

17. KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie drogą mailową do Wydziału Wdrażania RPO prośby o przekazanie: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). w terminach do: - 5 lipca; - 5 października; - 5 stycznia; - 5 kwietnia, roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Podziałania	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału ds. Kontroli: - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku, gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym) w terminie wskazanym w e-mailu w sprawie przygotowania listy projektów.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Podziałania	Przyjęcie z Wydziału Wdrażania RPO - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku, gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). Na podstawie otrzymanej listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym wybór populacji podlegającej analizie ryzyka. W przypadku sporządzania aktualizacji PKP IP WUP, do analizy ryzyka brane są jedynie tzw. „nowe” projekty, które w danym roku obrachunkowym nie znalazły się jeszcze w populacji projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym i nie były jeszcze

		<p>poddawane analizie ryzyka W przypadku braku „nowych” projektów w danym kwartale analiza ryzyka nie jest przeprowadzana.</p> <p>Przeprowadzana raz na kwartał analiza ryzyka uwzględnia czynniki ryzyka wskazane w procedurze 6.1.</p> <p>Do cokwartalnej analizy ryzyka brane są pod uwagę projekty, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym na dzień: 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia oraz 31 marca.</p> <p>Podczas przeprowadzania analizy ryzyka (zał. 17.1-1), brane są pod uwagę czynniki ryzyka, którym zostały przypisane wagi oraz punktacja dla poszczególnych Działań/Poddziałań (zał. 6 do PK RPO WK-P).</p> <p>W przypadku czynnika ryzyka: liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta (nadzorowanych przez IP WUP Toruń) (waga czynnika 0,1) do jego weryfikacji jest wykorzystywany System IMS SIGNALS. Wyznaczony pracownik IP loguje się w ww. systemie w celu zidentyfikowania projektów tam zamieszczonych, przed sporządzeniem analizy ryzyka. Z powyższej czynności jest sporządzany wydruk, który jest zamieszczany na dysku wspólnym.</p> <p>Na podstawie ww. czynności sporządzenie PKP IP WUP (zał. 6.1-1), zgodnie z zapisami PK RPO WK-P.</p> <p>W ramach PKP IP WUP należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30% liczby projektów najbardziej ryzykownych realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które nie podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020.</p>
4.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja analizy ryzyka w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja i podpisanie dokumentu.</p> <p>Jeśli NIE - przejście do punktu 5.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy	<p>Weryfikacja analizy ryzyka w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 3.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja analizy ryzyka w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 3.</p>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Po zaakceptowaniu analizy ryzyka, w celu przekazania dokumentów do IZ RPO WK-P w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 lipca; - 20 października; - 20 stycznia; - 20 kwietnia, <p>opracowanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub PKP IP WUP lub jego aktualizacji - dalej patrz pkt 1 procedury 6.1.</p> <p><i>Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.</i></p>
8.	Pracownik Wydziału ds.	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Kontroli**Termin wykonania czynności**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:

- > Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- > 6.1 -1 Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy

- > 17.1-1 Wzór analizy ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z *Metodyką doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta* oraz *Załoženiami metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta* został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli projektu. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji na temat udziału w kontroli eksperta zewnętrznego zapewniającego odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.2 - 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności wypełniana jest również przez eksperta zewnętrznego w przypadku jego udziału w kontroli. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacji i Administracji) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.2 - 2). Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
5.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 4.

6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 4.
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.2 - 3). Możliwe jest, ze względów organizacyjnych, wysłanie pisma informującego o kontroli przed sporządzeniem deklaracji bezstronności i upoważnienia. Pismo do beneficjenta informujące o kontroli zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość przesłania równoległe pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.
10.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 8.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 8.
12.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie do kontroli na miejscu: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), spotkanie z opiekunem projektu w celu omówienia obszarów ryzykownych, problemów z realizacją projektu i udokumentowanie poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu.
13.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli: <ul style="list-style-type: none"> > przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, > sprawdzenie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu o kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, > w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, lub skany dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia (o ile jest taka możliwość), > przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. Protokół podpisuje

		<p>osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.2 - 8),</p> <p>wypełnienie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.2 - 4). Lista sprawdzająca zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli.</p> <p>> Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.</p> <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego, zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.</p>
14.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto, w przypadku konieczności pozyskania dodatkowych wyjaśnień w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym beneficjent informowany jest drogą mailową lub telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli sporządza się nowe upoważnienie.</p>
15.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku gdy wyniki przeprowadzonej kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu a w SL2014 został złożony wniosek o płatność końcową niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na miejscu sporządzana jest notatka służbowa z ww. informacją. Notatka przekazywana jest do Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.2 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu).

		<p>Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień i / lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie przez Kierownika i Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.2 - 6).</p> <p>Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera adnotację osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
17.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 15 i 16.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 15 i 16.</p>
19.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta poinformowanie o wysłaniu drogą e-mailową Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku, gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia</p>

		<p>pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p>
20.	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, i zastrzeżenia nie są rozpatrywane.</p>
21.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 27.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczono wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 27.</p>
22.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych lub niewystarczającymi wyjaśnieniami - sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej .</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p>

		<p>1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części - sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.2-9;</p> <p>2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznie sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą mailową/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
23.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 17.2 - 9), przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta), w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej zawiera odręcną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
24.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 23.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 23.
26.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
27.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli - m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).

28.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
29.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.2 - 7). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
30.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 29.
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt.29.
32.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18). Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści.
33.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> > Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 > 17.2 - 1 Wzór Deklaracji Bezstronności > 17.2 - 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych- kontrola projektu > 17.2 - 3 Wzór pisma o kontroli > 17.2 - 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu > 17.2 - 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu > 17.2 - 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej > 17.2 - 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych > 17.2 - 8 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia posiedzin 		

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem wizyty monitoringowej został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w każdym projekcie ujętym w PKP IP WUP i jego aktualizacjach. Niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitoringowej, po otrzymaniu harmonogramu form wsparcia za pośrednictwem SL2014 lub z innego źródła np. strona internetowa beneficjenta, podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu i powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyty monitoringowe są przeprowadzane co do zasady bez zapowiedzi. Najpóźniej dzień przed wyznaczonym terminem kontroli lub w dniu kontroli, przygotowanie zgodnych ze wzorem 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 17.3 - 2) dla Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.3 - 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli. Ewentualnie przesłanie pisma do beneficjenta informującego o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitoringowej (postępowanie jak w procedurze nr 17.2 z uwzględnieniem zakresu wizyty monitoringowej).
3	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz przekazanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 2.
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 2.
5	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji. Zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IP WUP.
6	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do wizyty monitoringowej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu, weryfikacja harmonogramów itp. Dobór kontrolowanej próby odbywa się na podstawie

		profesjonalnego osądu kontrolera.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa obejmuje czynności, mające na celu: sprawdzenie stanu rzeczowego realizacji projektu; przeprowadzenie kontroli realizacji wizytowanej usługi/ instrumentu, przeprowadzenia wywiadu/ankiety (zał. 17.3-7, 17.3-8, 17.3-9, 17.3-10, 17.3-11, 17.3-12, 17.3-13, 17.3-14) z uczestnikami na temat projektu, weryfikację faktycznego dostarczenia usługi/ instrumentu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania, wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przystąpienie do przeprowadzenia: - czynności mających charakter sprawdzający, które pomogą zweryfikować, czy projekt jest realizowany zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zawartą umową/ decyzją o dofinansowanie, - czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu. Przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.3-15). W przypadku zmiany terminu, zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego . Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP. W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.3 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w

		<p>przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.3-3) Lista sprawdzająca zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej.). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
11	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.3 - 5). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
12	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt.9 i 10.
13	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 9 i 10.
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta

		<p>poinformowanie o wysłaniu drogą e-mailową Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku, gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odręczna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p>
15	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 24.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczone wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 24.</p>
17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 18.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p>

		<p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części - sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.3-16; 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą mailową/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Pocztę, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.</p>
19	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 18.</p>
20	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 18.</p>
21	Pracownik Wydziału	<p>W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej</p>

	ds. Kontroli	ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli - m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.3-6). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
25	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 24.
26	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 24.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 28. Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> > Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 > 17.3 - 1 Wzór Deklaracji Bezstronności > 17.3 - 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa) > 17.3 - 3 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej > 17.3 - 4 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej 		

> 17.3 - 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z wizyty monitoringowej
> 17.3 - 7 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie
> 17.3 - 8 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - szkolenie
> 17.3 - 9 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - staż
> 17.3 - 10 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy
> 17.3 - 11 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej
> 17.3.12 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - doradztwo zawodowe
> 17.3.13 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - pośrednictwo pracy
> 17.3 - 14 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - studia podyplomowe
> 17.3 - 15 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem kontroli doraźnej został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kontrole doraźne co do zasady są przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.</p> <p>Kierownik Wydziału ds. Kontroli może wszcząć kontrolę doraźną po zaistnieniu stosownych okoliczności: po pisemnej informacji z Wydziału Wdrażania RPO; Dyrektora WUP o możliwości wystąpienia uchybienia/nieprawidłowości na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejrzania wystąpienia nieprawidłowości; - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - informacji pozyskanej z innego źródła np. anonim; - stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projekt; - informacji przekazanych od opiekuna projektu po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność; - wystąpienia podejrzenia w zakresie realizacji projektu niezgodnie z umową lub wnioskiem o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez Wydział Wdrażania RPO, Wydział ds. Kontroli może odstąpić od dalszych czynności kontrolnych. W takiej sytuacji beneficjent jest informowany pisemnie o zakończeniu czynności.</p>
2	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia potrzeby zbadania stanu faktycznego oraz powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.

3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.4 - 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.4-2). Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja i akceptacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do kontroli doraźnej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), spotkanie z opiekunem projektu w celu omówienia obszarów ryzykownych, problemów z realizacją projektu udokumentowane poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli beneficjentowi.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kontrola doraźna powinna zostać przeprowadzona zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu. Przystąpienie do czynności kontrolnych: - sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów, kontroli na podstawie dokumentów, oględzin, ustnych wyjaśnień (po przeprowadzeniu, których sporządza się protokół). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.4-7); - przeprowadzenie rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego, zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Ewentualnie wręczenie beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie.

11	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową).</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku gdy wyniki przeprowadzonej kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli doraźnej sporządzana jest notatka służbowa z ww. informacją. Notatka przekazywana jest do Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>Sporządzenie informacji pokontrolnej w formie pisemnej w 2 egzemplarzach (zał. 17.4 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawierająca opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.4-3) Lista sprawdzająca zawiera odręczną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku</p>

		<p>nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej.). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisywana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzenia członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.4 - 5). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.
14	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 13 i 14.</p>
15	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 13 i 14.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta poinformowanie o wysłaniu drogą e-mailową Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych (jeśli dotyczy) i opiekuna projektu, a także zamieszczenie Informacji pokontrolnej na dysku wspólnym.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne, wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki</p>

		<p>od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
17	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, a zastrzeżenia nie są rozpatrywane.</p>
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 26.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczona wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 26.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie pisma ponaglającego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 20.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p>

		<p>1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części -sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.4-8;</p> <p>2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą mailową/faksem. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczta, kuriera itp.) 21-dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
21	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 20.
22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 20.
23	Beneficjent	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
24	Pracownik Wydziału	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do

	ds. Kontroli	SL2014 informacji dotyczącej kontroli - m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
25	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
26	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.4-6). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
27	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 26.
28	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 26.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 30. Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
30	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
31	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> > Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 > 17.4 - 1 Wzór Deklaracji Bezstronności > 17.4 - 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej > 17.4 - 3 Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej > 17.4 - 4 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej > 17.4 - 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej > 17.4 - 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej > 17.4 - 7 Wzór Protokołu z przewiecia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia osiedzin 		

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

Szczegółowy opis założeń związanych z przeprowadzaniem kontroli trwałości został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

W celu prawidłowego monitorowania zasady trwałości, Wydział Wdrażania RPO tworzy i na bieżąco uzupełnia Bazę projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu (zał. 17.5 -8), obejmującą projekty w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego we wniosku o dofinansowanie.

Jednostki zaangażowane: Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli trwałości. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.5 - 1), przy czym wpisanie numeru kontroli następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także Kierownika Wydziału ds. Kontroli.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.5 - 2). Upoważnienie zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli trwałości, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.5 - 3). Pismo informujące o kontroli zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument.

9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli trwałości, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość jednocześnie przesłania pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontrola trwałości prowadzona jest w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązywania się z wymogu utrzymania trwałości rezultatów lub trwałości operacji tj. utrzymania inwestycji poprzez sprawdzenie czy nie doszło do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem; - zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści; - istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
10	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 8.</p>
11	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 8.</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie do kontroli trwałości: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wyniki poprzednich kontroli i audytów).</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> > przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, > sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół (zał. 17.5 - 9); > w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, > wypełnienie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli, Lista sprawdzająca zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument a także podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli, > instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia</p>

		(3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Natomiast w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, następuje odrębne dopisanie nowego terminu kontroli na upoważnieniu przez osobę uprawnioną do wystawienia upoważnienia.
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii podmiotu zewnętrznego. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
15	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.5 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu). - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. <p>Sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.5 - 4) (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może</p>

		<p>nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez, obecnych w dniu sporządzania, członków Zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.5 - 6). Pismo przewodnie do Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
17	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 16.</p>
18	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 16.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca są archiwizowane w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania</p>

		RPO.
20	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku złożenia wyjaśnień czy zastrzeżeń po terminie Informacja pokontrolna staje się ostateczną, i zastrzeżenia nie są rozpatrywane.
21	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych (baz zastrzeżeń) przejście do pkt. 29. W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych (dostarczono wyczerpujące wyjaśnienia, nie wniesiono zastrzeżeń) przejście do pkt. 29
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania niepodpisanej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi - sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej bez informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych - sporządzenie pisma ponaglącego do przedłożenia informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W przypadku nie odesłania Informacji pokontrolnej z informacją o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych sporządzenie drugiej wersji Informacji pokontrolnej, przejście do pkt. 23.</p> <p>W razie zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej - dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub zobligowanie beneficjenta do przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.</p> <p>Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne w całości lub w części - sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną. Przekazanie podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego ostatecznej Informacji pokontrolnej do beneficjenta. Pismo przewodnie do drugiej wersji Informacji pokontrolnej stanowi załącznik 17.5-10; 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną przekazanie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. <p>W przypadku, gdy beneficjent przed upływem 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej złoży wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń instytucja kontrolująca w terminie niezwłocznym sporządza odpowiedź. Pismo informujące o rozpatrzeniu wniosku zawiera w treści ostateczny termin dla beneficjenta na złożenie zastrzeżeń. Powiadomienie beneficjenta o wyniku rozpatrzenia wniosku może nastąpić pocztą tradycyjną/drogą mailową/faksem. W trakcie</p>

		rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej. Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta.
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Pismo przewodnie do ostatecznej Informacji pokontrolnej zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
24	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt. 23.
25	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt. 23.
26	Beneficjent	W przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej ostatecznej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie i umieszcza się ją w aktach sprawy.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli - m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.5 - 7). Pismo o zakończeniu czynności kontrolnych zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby sporządzającej i weryfikującej dokument
30	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 29.
31	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie.

		Jeśli NIE - pkt 29.
32	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 Karta kontroli wydrukowana z SL2014 zawiera odrębną adnotację (parafkę) osoby weryfikującej zamieszczone treści. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
33	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> > Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 > 17.5 - 1 Wzór Deklaracji Bezstronności > 17.5 - 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości > 17.5 - 3 Wzór pisma o kontroli trwałości > 17.5 - 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu > 17.5 - 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości > 17.5 - 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości > 17.5 - 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości > 17.5 - 8 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu > 17.5 - 9 Wzór Protokołu z przebiegu ustaleń, wyjaśnień/przeprowadzenia oceny 		

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	W razie wystąpienia uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektu IP WUP będzie wydawał Zalecenia pokontrolne w celu zapewnienia przez beneficjentów działań udoskonalających i zapobiegających występowaniu uchybień w przyszłości. Przekazanie Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej (w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IP WUP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i przekazania dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych). W przypadku nie podjęcia działań naprawczych pisemne poinformowanie

		<p>IP WUP o przyczynach nie podjęcia działań.</p> <p>Każdy kierownik Zespołu kontrolującego będzie monitorował sporządzenie i wykonanie zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz wprowadzał dane do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych (zał. 17.6 - 1).</p> <p>Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych zawiera m.in. dane o stwierdzonych uchybieniach, wydanych zaleceniach oraz stanie ich wdrożenia.</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Wydziału ds. Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.</p> <p>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują / nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Wydział ds. Kontroli.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Pracownicy Wydziału ds. Kontroli przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych” w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.
5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<p>> Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</p> <p>> 17.6 - 1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych</p>		

Załącznik 17.2-1

Wzór Deklaracji Bezstronności

Toruń, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu:

Nr kontroli:

Nazwa beneficjenta:

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:

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

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

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu

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

Imię, Nazwisko, podpis

Imię, Nazwisko, podpis

Imię, Nazwisko, podpis

Załącznik 17.2-2

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych - kontrola projektu

Toruń, data

/pieczętka WUP w Toruniu/

UPOWAŻNIENIE Nr

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie § ... Umowy nr RPKP..... z dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz. 818) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą

upoważniam:

Pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu:

..... - kierownika zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej ...

..... - członka zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej

do przeprowadzenia kontroli projektu (*tytuł projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - umowa nr: (*nr umowy*) z dnia (*data podpisania umowy*), nr projektu (*nr projektu*) w (*nazwa i adres jednostki*) w zakresie (*maksymalny zakres kontroli, który w zależności od stopnia zaawansowania projektu lub wobec faktu przeprowadzania kolejnej kontroli może być węższy*):

w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych:

1. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.

2. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.
3. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
5. Prawdliwość rozliczeń finansowych.
6. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
7. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
8. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
9. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
10. Prawdliwość realizacji działań informacyjno - promocyjnych.
11. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
12. Poprawność stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

w przypadku metod uproszczonych:

a) kwoty ryczałtowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WK-P, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
3. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
4. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków,
5. kwalifikowalności personelu projektu - wyłącznie w zakresie spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7 podrozdziału 6.15 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,*
6. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
7. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu,

8. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

b) stawki jednostkowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu,
2. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych,
3. poprawności stosowania stawek jednostkowych,
4. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,
5. działań promocyjno-informacyjnych,
6. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

Termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu : w dniach od..... r. do dnia..... r.

Termin ważności upoważnienia: r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Załącznik 17.2-3

Wzór pisma o kontroli

Znak pisma miejscowość, data

Nazwa i adres Beneficjenta

Uprzejmie informuję, że na podstawie § ... Umowy nr RPKP-..... o dofinansowanie projektu: „*tytuł projektu*” realizowanego w ramach Działania/Poddziałania (*numer i nazwa*) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu planuje przeprowadzenie kontroli projektu w zakresie:

w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych:

1. Zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta
2. Sposobu rekrutacji oraz kwalifikowalności uczestników projektu.
3. Sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzania projektem i kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu.
5. Prawidłowości rozliczeń finansowych.
6. Poprawności udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowości stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
7. Poprawności stosowania zasady konkurencyjności.
8. Poprawności udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
9. Poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
10. Prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
11. Zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
12. Poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

w przypadku metod uproszczonych:

a) kwoty ryczałtowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WK-P, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
3. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
4. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków,
5. kwalifikowalności personelu projektu - wyłącznie w zakresie spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7 podrozdziału 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności*,
6. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
7. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu,
8. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa,

b) stawki jednostkowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu,
2. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych,
3. poprawności stosowania stawek jednostkowych,
4. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,
5. działań promocyjno-informacyjnych,
6. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa

W związku z planowaną kontrolą proszę o:

- przygotowanie dokumentów dotyczących w/w projektu (dokumenty winny być przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli);
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z zespołem kontrolnym.

Przewidywany termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu : w dniach od r. do dnia

..... r.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli tel

Z poważaniem

Załącznik 17.2-4 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:		Skróty:			
Uwagi:		RPO W K-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPO WK-P 2014-2020?				
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)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
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>Wytocznych 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 przekazuje za pośrednictwem SL 2014 harmonogramy realizacji form wsparcia zgodnie z umową o dofinansowanie (dotyczy badanej próby uczestników projektu)?				
1.7	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.8	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.9	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.10	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.11	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 oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i> <i>a w tym:</i>				
A)	określonymi we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność?				
B)	w przypadku realizacji wsparcia określonego standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 - zgodnie z tymi standardami?				
C)	w przypadku realizacji wsparcia nie				

	określonego standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 - zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ RPO WK-P?				
D)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
E)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
F)	Czy produkty wytworzone w ramach projektu zgodne są z koncepcją uniwersalnego projektowania tzn. przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, określonych w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i>				
2	Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe				
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 dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające				

	kwalfikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
A)	Czy w dostępnych bazach danych np. KRS/CEiDG zweryfikowano informacje dotyczące uczestników projektu, którzy otrzymali wsparcie w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej?				
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 upubliczniła 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>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</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 dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPO WK-P 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	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 realizuje obowiązek informacyjny wobec uczestników projektu i innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta związane z realizacją projektu, które posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
E)	Czy beneficjent przeprowadził szczegółową analizę prowadzonych procesów przetwarzania danych i dokonał samodzielnej oceny ryzyka, na jakie przetwarzanie danych w ramach realizowanego projektu jest narażone, zgodnie z zapisami art. 32 RODO?				

F)	Czy beneficjent wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa, oparte na zidentyfikowanym ryzyku?				
G)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania zawierający co najmniej: - nazwę oraz dane kontaktowe po dmiotu przetwarzającego, - kategorie przetwarzań dokonanych w imieniu administratora, - ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom gwarantującym odpowiednią ochronę danych osobowych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				
2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą 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?				
2.17	Czy przetwarzanie danych osobowych w SL2014 odbywa się przy zapewnieniu środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji				

	przetwarzanych w SL2014?				
2.18	Czy w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjent poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie?				
2.19	Czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed PUODO, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P?				
2.20	Czy w wypadku otrzymania zaleceń pokontrolnych, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli, Beneficjent poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P ?				
3	Rozliczenia finansowe¹				
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?				

¹Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	<p>Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udokumentowano przeprowadzenie rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami (w rozumieniu zapisów <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020- Podrozdział 6.5.1)</i> lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami. <p>W przypadku gdy w wyniku upublicznienia zapytania lub skierowania zapytania do potencjalnych</p>				

	wykonawców nie otrzymano ofert: - przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innych dokumentów potwierdzających cenę?				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
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 wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.13	Czy wkład niepieniężny wnoszony jest przez Beneficjenta zgodnie z warunkami kwalifikowalności zamieszczonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> tj. w szczególności?				
A)	Czy wkład niepieniężny został wniesiony (został faktycznie wykorzystany w projekcie i wykorzystanie to zostało udokumentowane)?				
B)	Czy wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom?				
C)	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?				
D)	Czy w przypadku wykorzystania środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu ich wartość określona jest proporcjonalnie do zakresu ich				

	wykorzystania w projekcie?				
E)	Czy środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
F)	Czy w przypadku wykorzystania nieruchomości (w tym również jej części) na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej?				
G)	Czy spełniono zasady wyceny nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy?				
H)	Czy wkład niepieniężny, w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) nie był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych?				
3.14	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.15	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.16	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.17	Czy beneficjent jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową?				
3.18	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy status podatnika od towarów i usług można zweryfikować w Portalu Podatkowym udostępnionym na stronie internetowej https://ppuslugi.mf.gov.pl ?				
C)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w deklaracji VAT?				

D)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
E)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w ewidencji zakupów, w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej - analiza współczynników wynikających z art.. 90-91 ustawy o VAT?				
F)	Czy Beneficjent zarejestrował zakup w rejestrach VAT?				
G)	<p>Czy w ramach projektu pozakonkursowego udzielane jest wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej?</p> <p>Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na wypłatę jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały kwalifikowalne w ramach projektu PUP wyłącznie w kwocie netto, tzn. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz zostały wykazane we wniosku o płatność w kwocie netto wynikającej z rozliczenia środków przedstawianego przez uczestnika projektu? - Beneficjent zawarł umowę z uczestnikiem projektu określającą warunki wydatkowania i rozliczenia dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej? - beneficjent posiada oświadczenie uczestnika projektu, wskazujące, że <ul style="list-style-type: none"> • jest czynnym podatnikiem VAT i do dnia złożenia oświadczenia nie 				

<p>wykazał w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego - lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie jest czynnym podatnikiem VAT ? - czy beneficjent posiada rozliczenie potwierdzające dokonane zakupy na potrzeby rozpoczęcia działalności gospodarczej? - czy uczestnik/pracodawca został zobowiązany do rozliczenia danej formy wsparcia na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), z którego wynika kwota netto i wartość zapłaconego podatku VAT? - czy PUP w umowie z uczestnikiem zapewnił prawo do pozyskania i do wglądu w ww. zestawieniu? - czy wystąpiło zobowiązanie uczestnika projektu do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT w terminie 90 dni/30 dni wynikającego z § 8 ust. 2 pkt. 5 <i>rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</i> - Czy Beneficjent dokonał weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy zgodnie z § 8 ust. 2 pkt. 1 <i>rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków</i> 				
--	--	--	--	--

	<p><i>Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uczestnik po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej złożył oświadczenie potwierdzające brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług? - odzyskany przez uczestnika podatek VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z dofinansowaniem działalności gospodarczej? 				
H)	<p>Czy w ramach projektu pozakonkursowego udzielane jest wsparcie w formie refundacji pracodawcy wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy? Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zostały kwalifikowalne w ramach projektu PUP wyłącznie w kwocie netto, tzn. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz zostały wykazane we wniosku o płatność w kwocie netto wynikającej z rozliczenia środków przedstawionego przez uczestnika projektu? - Beneficjent zawarł umowę z pracodawcą określającą warunki wydatkowania i rozliczenia?, - czy uczestnik/pracodawca został zobowiązany do rozliczenia danej formy wsparcia na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), z którego wynika kwota netto i wartość 				

	<p>zapłaconego podatku VAT?</p> <p>- czy PUP w umowie z uczestnikiem zapewnił prawo do pozyskania i do wglądu w dokumenty wskazane w ww. zestawieniu?</p> <p>- wystąpiło zobowiązanie pracodawcy do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT w terminie 90 dni/30 dni wynikającego z § 4 ust. 3 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</p> <p>- Beneficjent dokonał weryfikacji spełnienia warunków wynikających z § 4 ust. 3 pkt. 1-3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</p> <p>- pracodawca po upływie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy złożył oświadczenie wskazujące, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest czynnym podatnikiem VAT i do dnia złożenia oświadczenia nie wykazał w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego lub • nie jest czynnym podatnikiem VAT -- odzyskany przez pracodawcę 				
--	---	--	--	--	--

	<p>podatek VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z refundacją wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?</p>				
l)	<p>Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej ²? Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie udzielono na podstawie wniosku, który zawiera biznesplan? - biznesplan zawiera: opis planowanego przedsięwzięcia, wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości, szczegółowe zestawienie towarów i usług, które przewidziane są do zakupu w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto - bez wyszczególnienia kwoty podatku VAT)? - wnioskodawca załączył oświadczenie o statusie podatnika VAT? - udzielono środków na podjęcie działalności gospodarczej na podstawie zawartej umowy pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu? - uczestnik projektu zarejestrował działalność gospodarczą przed podpisaniem umowy? - wypłacono środki uczestnikowi na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie pełnej lub w kwocie pomniejszonej - zgodnie z zapisami Oświadczenia o statusie podatnika 				

² Dotyczy projektów, w których wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie jest udzielane w formie stawki jednostkowej.

<p>VAT?</p> <p>- umowa zawiera zobowiązanie uczestnika do: prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem, złożenia rozliczenia otrzymanych środków wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgłoszenia do Beneficjenta w terminie 14 dni faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w pełnej kwocie, , złożenia oświadczeń dotyczących: braku karalności, nie korzystania równoległe z innych środków publicznych (m.in. PFRON, FP, EFS), faktu, iż</p> <p>- działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki uczestnik projektu nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, braku zamiaru zarejestrowania się jako podatnik VAT, zobowiązania do zwrotu w terminie 30 dni od otrzymania wezwania od Beneficjenta dofinansowania wraz z odsetkami w przypadkach określonych w zaleceniach MiiR³?</p> <p>- Beneficjent kontroluje prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej?</p> <p>- W przypadku uczestnika projektu,</p>				
--	--	--	--	--

³ Zalecenia Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w przypadku udzielania wsparcia finansowego w ramach projektów Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 05.02.2019 r., dalej Zalecenia MiiR dot. VAT.

	<p>któremu przyznano dotację w kwocie pełnej, Beneficjent sprawdza jego status jako podatnika VAT, na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp - na etapie weryfikacji Oświadczenia o statusie podatnika VAT;</p> <p>- po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika</p> <p>- co najmniej raz w roku przez okres 5 lat od złożenia przez uczestnika Oświadczenia o statusie podatnika VAT i dokumentuje weryfikację przeprowadzoną w tym zakresie?</p>				
J)	Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie pomostowe w formie finansowej? Jeśli TAK, czy:				
1.1	Wsparcia udzielono na podstawie umowy z uczestnikiem projektu, uwzględniającej zasady określone w ppkt. G pytania 3.18 niniejszej listy?				
1.2	Wsparcie zostało przyznane na pokrycie: - obowiązkowych składek ZUS? - innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT?				
1.3	W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej nie doszło do finansowania ze środków projektu podatku VAT?				
1.4	Wsparcie pomostowe uznano za kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedłożonego przez uczestnika projektu zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe?				

K)	<p>Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie w formie refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy? Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosek pracodawcy o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawiera w szczególności: a) kalkulację wydatków netto (tj. bez podatku VAT?) na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy? b) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii <p>- Beneficjent zawarł umowę z pracodawcą w zakresie refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określając warunki wydatkowania i rozliczania środków zgodnie z zapisami Zaleceń MliR dot. VAT?</p> <p>- Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy została dokonana na podstawie rozliczenia przedłożonego przez pracodawcę zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe i została dokonana wyłącznie w kwocie netto, bez względu na status podatkowy pracodawcy?</p>				
----	--	--	--	--	--

3.19	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/wartości niematerialnych i prawnych)?				
3.20	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.21	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.22	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.23	Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				
4	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych⁴				

⁴Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

4.1	<p>Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy PZP oraz - <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujące w dniu wszczęcia zamówienia?</i> 				
4.2	Czy Instytucja kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?				
4.3	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzenia zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień) oraz czy zgodne są one z ustawą Pzp?				
4.4	Czy w przypadku zamówień wszczętych od 18 kwietnia 2016 r. do czasu implementacji do porządku krajowego Dyrektywy nr 2014/24/UE beneficjent stosował zapisy ww. Dyrektywy zgodnie z komunikatem Prezesa UZP?				
4.5	<p>Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów? 				
4.6	Czy występuje zamówienie mieszane?				

4.7	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP oraz czy posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia?				
4.8	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane?				
4.9	Czy podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością?				
4.10	Czy w przypadku zastosowania przez Zamawiającego niewłaściwego kursu euro wadliwe ustalenie wartości zamówienia miało wpływ na wybór trybu i zastosowanej procedury?				
4.11	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?				
4.12	Czy dokonano podziału zamówienia na części celem obejścia przepisów ustawy Pzp?				
4.13	Czy połączono zamówienia, celem obejścia przepisów ustawy Pzp?				
4.14	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, od których jest				

	uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne trybu udzielenia zamówienia?				
4.15	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia): - w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego - na stronie internetowej - na stronie, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna - w Biuletynie Zamówień Publicznych - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?				
4.16	Czy opublikowano zmianę treści ogłoszenia (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia): - w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego - na stronie internetowej - na stronie, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna - w Biuletynie Zamówień Publicznych - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?				
4.17	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych / przekazał ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia				

	publicznego?				
4.18	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.19	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.20	Czy w dostępnych bazach np. KRS/CEiDG zweryfikowano dane zamawiającego i potencjalnych wykonawców w celu potwierdzenia braku potencjalnych powiązań między nimi?				
4.21	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.22	Czy opis przedmiotu zamówienia został skonstruowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący oraz zgodnie z wymogami ustawy Pzp?				
4.23	Czy SIWZ został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom zgodnie z ustawą Pzp?				
4.24	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?				
4.25	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.26	Czy zamawiający żądał dokumentów/ oświadczeń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów?				
4.27	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny?				
4.28	Czy kryterium oceny ofert „cena”				

	stanowi nie więcej niż 60%?				
4.29	Czy zastosowane kryteria oceny ofert dotyczą właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej?				
4.30	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również zamieszczone na tej stronie?				
4.31	Czy doszło do zmian SIWZ? Czy zmiany te zostały dokonane w terminie zgodnym z ustawą Pzp?				
4.32	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w pierwotnym zapytaniu ofertowym opublikowanym zgodnie z podrozdziałem 6.5.2 pkt.13 lub 14 Wytucznych uwzględniono informację o zmianie uwzględniającą co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian?				
4.33 3	Czy przedłużono termin składania ofert z zachowaniem wymaganych obowiązków informacyjnych?				
4.34	Czy zapisy SIWZ dotyczące opisu i wielkości przedmiotu zamówienia, terminów, opisu warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert i ich znaczenia są zgodne z treścią ogłoszenia o zamówieniu?				
4.35	Czy w SIWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu znajdują się postanowienia naruszające prawa wykonawców wspólnie ubiegających się o				

	zamówienie?				
4.36	Czy SIWZ lub ogłoszenie o zamówieniu zawiera zapisy dotyczące konieczności posiadania doświadczenia przez wykonawcę w realizacji projektów ze środków unijnych bądź innych środków publicznych?				
4.37	Czy beneficjent uwzględnia aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
4.38	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
A)	Czy wadium to zostało zwrócone zgodnie z zasadami i w terminie określonym ustawą?				
4.39	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.40	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.41	Czy niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieścił na stronie internetowej ustawowo wymagane informacje?				
4.42	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.43	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli termin związania ofertą lub wyrazili na przedłużenie zgodę?				
4.44	Czy zamawiający najpierw dokonał oceny ofert a następnie zbadał czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (tzw. Procedura odwrócona)?				
4.45	Czy wykonawcy złożyli oświadczenie o przynależności lub braku przynależności				

	do tej samej grupy kapitałowej?				
4.46	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia lub je uzupełnili?				
4.47	Czy wszyscy wykonawcy, wobec których zachodziły przesłanki do dokonania wezwania do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów zostali wezwani do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia?				
4.48	Czy w przypadku ofert złożonych przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?				
4.49	Czy zamawiający dokonał poprawek w treści oferty?				
4.50	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił o dokonaniu poprawek wykonawcę, którego oferta została poprawiona?				
4.51	Czy z postępowania o udzielenie zamówienia zostali wykluczeni Wykonawcy? Na jakiej podstawie?				
4.52	Czy zamawiający odrzucił oferty? Na jakiej podstawie?				
4.53	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.54	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				

4.55	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną lub kosztem?				
4.56	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena lub koszt?				
4.57	Czy zamawiający poinformował niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty/wykonawcach wykluczonych/ofertach odrzuconych/unieważnieniu postępowania, zgodnie z wymogami ustawowymi?				
4.58	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/ unieważnieniu postępowania została niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej?				
4.59	Czy można potwierdzić, że ocena wszystkich ofert była przeprowadzona w oparciu o kryteria i zasady oceny ofert zawarte w SIWZ oraz, że nie uległy one zmianie w toku postępowania?				
4.60	Czy zaistniały przesłanki do unieważnienia postępowania lub stwierdzenia nieważności umowy podpisanej w wyniku przeprowadzonego postępowania ?				
4.61	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania?				
4.62	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.63	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu?				

4.64	Czy w przypadku stwierdzenia przez Krajową Izbę Odwoławczą naruszeń ustawy Pzp oraz czy zostały nałożone na zamawiającego kary finansowe?				
4.65	Czy zamawiający wykonał lub powtórzył czynności bądź unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia stosownie do treści orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej?				
4.66	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo i w ustawowym terminie?				
4.67	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.68	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?				
4.69	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?				
4.70	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z ustawą?				
4.71	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (np. w formie aneksu)?				
4.72	Czy zamawiający po dokonaniu zmiany umowy zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych/ przekazał Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy?				
4.73	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.)?				
4.74	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.75	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z ustawą?				
4.76	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (np. w formie aneksu)?				
4.77	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
4.78	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
4.79	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.80	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.81	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?				
4.82	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
5	Stosowanie Zasady konkurencyjności⁵				

⁵Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy Beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?				
5.3	Czy w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców a także warunki i procedury określone w W ytycznych?				
5.4	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany?				
5.5	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.6	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonej odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - umieścił to zapytanie na stronie internetowej wskazanej przez IP WUP?				

5.7	Czy treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 13 lub 14 Rozdziału 6.5.2 Wytucznych?				
5.8	Czy termin składania ofert wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych (w przypadku dostaw i usług) lub co najmniej 14 dni kalendarzowych (w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp) liczonych od dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego?				
5.9	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia i kryteria oceny ofert?				
C)	Czy zastosowane warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą utrudniać uczciwą konkurencję?				
D)	Czy kryteria oceny ofert zostały ustalone w sposób zawężający konkurencję?				
E)	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do właściwości wykonawcy?				
F)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
G)	Termin i sposób składania ofert?				
H)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
I)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się				

	możliwość zmiany umowy)?				
J)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
K)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych (w tym minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe oraz wybrane kryteria oceny), o ile zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?				
5.10	Czy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności?				
5.11	Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera postanowienia dyskryminacyjne mogące preferować konkretnych wykonawców?				
5.12	Czy w opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?				
5.13	Czy beneficjent stosuje aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
5.14	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.15	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.16	Czy dokonano wyboru oferty wykonawcy spełniającego postawione warunki udziału w postępowaniu o udzielenie				

	zamówienia?				
5.17	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia?				
5.18	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.19	Czy opublikowano informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Wytocznymi?				
5.20	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.21	Czy pozyskano zgodę IP WUP w przypadku udzielenia zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie?				
5.22	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane, tj. potwierdza przebieg postępowania i dokumentuje ocenę i wybór oferty najkorzystniejszej?				
5.23	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?				
5.24	Czy w przypadku odstąpienia przez wybranego w postępowaniu wykonawcę od podpisania umowy, umowę zawarto z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów?				
5.25	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem				

	zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym?				
5.26	Czy udzielono dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu?				
5.27	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytocznymi?				
5.28	Czy wykonano zamówienie zgodnie z zawartą umową?				
5.29	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z zapytaniem ofertowym?				
5.30	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (np. w formie aneksu)?				
5.31	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
5.32	Czy w przypadku nie wywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?				
5.33	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.34	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w Wytocznych a ich spełnienie zostało				

	uzasadnione na piśmie?				
5.35	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	Stosowanie zamówień z pominięciem zasady konkurencyjności/rozeznania rynku				
A)	Czy spełnione zostały przesłanki określone w rozdziale 6.5 pkt 7-9 <i>Wytycznych</i> , uprawniające do niestosowania zasady konkurencyjności/rozeznania rynku na podstawie ww. rozdziału?				
B)	Czy spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur zostało uzasadnione na piśmie?				
7	Kwalifikowalność personelu projektu⁶				
7.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
7.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
7.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
7.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
7.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko				

⁶Nie podlega weryfikacji przy za daniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5.

	mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) ⁷ ?				
7.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
7.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
7.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? ⁸				
7.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są				

⁷ Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

⁸ Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej osoby.

	one zgodne z dokumentacją papierową?				
7.10	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 ⁹ ?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
7.11	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 ¹⁰ lub stawkom rynkowym?				
7.12	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu</i>				

⁹ Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

¹⁰ Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	<i>Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7.13	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 % etatu?				
7.14	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7.15	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
7.16	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP RPO WK-P 2014-2020, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
7.17	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu</i>				

	Spółecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
8	Pomoc publiczna				
8.1	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)?</i>				
B)	<i>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?</i>				
C)	<i>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?</i>				
8.2	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?				
8.3	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)?				
8.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy <i>de minimis</i> w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
8.5	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)?				
8.6	Czy dane dostępne w Bazie SUDOP są zgodne z dokumentacją źródłową?				
9	Kwoty ryczałtowe - dodatkowe pytania				
9.1	Czy w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu				

	wskazanych we wniosku o dofinansowanie?				
9.2	Czy przedstawiona dokumentacja potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/ rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
9.3	Czy dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników jest zgodna z dokumentami wyszczególnionymi w umowie o dofinansowanie projektu?				
9.4	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu oraz we wniosku o dofinansowanie?				
9.5	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?				
9.6	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.7	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane ?				
9.8	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)				
9.9	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
9.10	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.11	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtovej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.12	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
10	Stawki jednostkowe - dodatkowe pytania				
10.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z Regulaminu konkursu?				
10.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym zgodnie z umową o dofinansowanie i umową z uczestnikiem projektu?				
10.3	Czy beneficjent posiada potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia?				
10.4	Czy w dokumentacji projektowej				

	znajduje się kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie?				
10.5	Czy w dokumentacji projektowej znajduje się potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS)?				
9.6	Czy beneficjent posiada potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS?				
10.6	Czy osiągnięty został wskaźnik: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą?				
10.7	Czy wsparcie pomostowe zostało udzielone wyłącznie w celu finansowania składek do ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwotach netto?				
10.8	Czy w odniesieniu do zastosowanych stawek jednostkowych na samozatrudnienie: - Beneficjent zweryfikował na podstawie kontroli w miejscu prowadzenia działalności czy dotacjobiorca: prowadzi księgowość przedsiębiorstwa? - odprowadza składki do ZUS? - dokonuje rozliczenia z US? - posiada wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności gospodarczej? Prowadzi stronę internetową działalności gospodarczej?				

11	Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji				
11.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
11.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
11.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
12	Działania promocyjno-informacyjne				
12.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w 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>				
12.2	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 Program Regionalny oraz herbem województwa Kujawsko-Pomorskiego?				
12.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
12.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno- promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
13	Projekty partnerskie - pytania dodatkowe				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	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?				

13.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
13.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
14.	Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?				
15.	Czy zidentyfikowano sygnały ostrzegawcze zawarte w Liście sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych (zał. 12.4.1-1 Instrukcji Wykonawczej IP WUP)				Jeśli TAK- wskazać jakie
16	Czy w projekcie wykryto nieprawidłowości?				Jeśli TAK- wskazać jakie

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli:

Załącznik 17.2-5

Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok
INFORMACJA POKONTROLNA NR:	
1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	§ ... Umowy nr RPKPz dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz.818) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt.5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15.04.2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą.
2. Nazwa jednostki kontrolującej:	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:	Kierownik zespołu kontrolującego
	Członek zespołu kontrolującego
	Członek zespołu kontrolującego

3. Termin kontroli:	
4. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):	
5. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):	
6. Nazwa jednostki kontrolowanej:	
7. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:	
8. Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:	
9. Numer Działania/Poddziałania:	
10. Wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/ stawki jednostkowe, rzeczywiście poniesione wydatki):	
11. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:	

<p>12. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:</p>	
<p>13. Zakres kontroli:</p>	<p>w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta II. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu. III. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. IV. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu V. Prawidłowość rozliczeń finansowych VI. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego. VII. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności. VIII. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności. IX. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis. X. Prawidłowość realizacji działań informacyjno - promocyjnych.

XI. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposobów prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

XII. Poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa

w przypadku metod uproszczonych:

a) kwoty ryczałtowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WK-P, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
3. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
4. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków,
5. kwalifikowalności personelu projektu - wyłącznie w zakresie spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7 podrozdziału 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,*
6. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
7. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu,
8. prawidłowości stosowania zasad dotyczących partnerstwa

b) stawki jednostkowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu,
2. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych,

	<p>3. poprawności stosowania stawek jednostkowych,</p> <p>4. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,</p> <p>5. działań promocyjno-informacyjnych,</p> <p>6. prawidłowości stosowania zasad dotyczących partnerstwa</p>
<p>14. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></p>
<p>15. Termin realizacji projektu</p>	
<p>16. Data sporządzenia informacji pokontrolnej</p>	

17. Ustalenia kontroli:

18. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości

19. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

20. Kategorie oceny projektu:

Kategoria nr 1 - projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

Kategoria nr 2 - projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,

Kategoria nr 3 - projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowanymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

Kategoria nr 4 - projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/ rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

21. Ocena według kryteriów:

Lp.	Kryteria:	Kategoria oceny:
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania	
2	Zarządzanie projektem i personel projektu	
3	Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników)	
4	Rozliczenia finansowe	
5	Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami unijnymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)	
6	Działania informacyjno - promocyjne	
7	Ścieżka audytu	
8	Całościowa ocena realizacji projektu	

22. Pouczenie

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818). W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca

nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie.

(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);

Zgodnie z treścią art. 25 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

23. Zalecenia pokontrolne

Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.

Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku niewdrożenia Zaleceń pokontrolnych Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu.

Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej Informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych Zaleceń.

(W przypadku drugiej wersji Informacji pokontrolnej) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej do przekazania informacji o sposobie wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).

Podpis Kierownika Zespołu kontrolującego oraz podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolującej:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:

Załącznik 17.2-6

Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w terminie/dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie. *(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);*

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Podpisana informacja pokontrolna uzyskuje status ostatecznej, a złożone do niej zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.

Z poważaniem

Załącznik 17.2-7

Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych

Toruń, (data)

Znak pisma

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

umowa o dofinansowanie projektu numer:

projekt: *tytuł projektu*

Uprzejmie informuję, że Wydział ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zakończył czynności kontrolne związane z (*rodzaj kontroli*) przeprowadzoną w terminie/dniu (*data*) (Informacja pokontrolna nr.....).

Jeśli wydano zalecenia pokontrolne:

Ponadto informuję, że Państwa wyjaśnienia w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostały przyjęte.

Z poważaniem

Załącznik 17.2 - 8

Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ przeprowadzenia oględzin

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Podstawa prawna: art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.).

1. Oznaczenie czynności
2. Czas przeprowadzenia czynności (data i godzina).....
3. Miejsce przeprowadzenia czynności (w tym dokładny adres)
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej
5. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach
6. Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń, seria i nr dowodu osobistego

podpis kontrolera

podpis osoby uczestniczącej

Załącznik 17.2-9

Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w terminie/dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze ostatecznej Informacji pokontrolnej.

Należy przekazać do jednostki kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 7 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Z poważaniem

Załącznik 17.3-1

Wzór Deklaracji Bezstronności

Toruń, data.....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu:

Nr kontroli.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z wizyty monitoringowej, tj., że:

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

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

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu.

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

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik 17.3-2

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)

Toruń, data

/pieczętka WUP w Toruniu/

UPOWAŻNIENIE Nr.....

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie § ... Umowy nr RPKPz dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz. 818) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą

upoważniam:

Pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu:

..... - kierownika zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej ...

..... - członka zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej projektu (*tytuł projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - umowa nr: (*nr umowy*) z dnia (*data podpisania umowy*), nr projektu (*nr projektu*) w (*nazwa i adres jednostki*) w miejscu realizacji usługi (stażu/szkolenia/prac interwencyjnych itd. - Nazwa i adres realizatora formy wsparcia) w zakresie sprawdzenia czy:

1. Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
2. Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
3. Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,

4. Forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
5. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,
6. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
7. Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych,
8. Sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane,
9. uczestnicy są zadowoleni z udziału w projekcie, czy zgłaszają uwagi (*wywiad z uczestnikami, ewentualnie ankieta*).

Termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu :
w dniu.....r.

Termin ważności upoważnienia:r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Załącznik 17.3 - 3

Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ			
Nazwa jednostki kontrolowanej:			
Termin kontroli:		Skróty:	
Uwagi:		RPO - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020	
1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)		Tak/Nie	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 RPO WK-P 2014-2020?		
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"> ▪ tematyki wsparcia, ▪ terminu realizacji wsparcia, ▪ sposobu udzielania wsparcia. 		
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?		

2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia				
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			
2.2	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy)?			
2.3	Czy materiały i środki niezbędne do realizacji wsparcia są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy)?			
2.4	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych				
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 uczestnicy projektu pozytywnie oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?			
-	Szkolenia/Warsztaty			
3.4	Czy Beneficjent zawarł umowę w celu realizacji szkolenia zawodowego?			
3.5	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?			
3.6	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020?			
3.7	Czy prowadzący/trener/wykładowca posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.			
3.8	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?			
-	Staż zawodowy/Prace interwencyjne			
3.9	Czy Beneficjent zawarł umowę z podmiotem w celu realizacji stażu?			
3.10	Czy prowadzona jest ewidencja czasu pracy			

Sformatowano: Czcionka: Times New Roman

	uczestnika/ów stażu?			
3.11	Czy w miejscu odbywania stażu przez uczestnika projektu był obecny jego opiekun?			
- Działalność gospodarcza				
3.12	Czy Beneficjent zawarł z uczestnikiem projektu umowę w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej?			
A)	Czy wsparcie dofinansowania działalności gospodarczej zostało przyznane na podstawie wniosku, obejmującego biznesplan prowadzenia działalności?			
B)	Czy do biznesplanu zostało dołączone oświadczenie o statusie podatnika VAT?			
C)	Czy rozliczenie przyznanych środków nastąpiło poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie z biznesplanem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy?			
D)	Czy w przypadku zgłoszenia beneficjentowi przez uczestnika faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w kwocie brutto, nastąpił zwrot równowartości podatku VAT od towarów i usług wykazanego w biznesplanie, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od złożenia pierwszej deklaracji podatkowej?			
3.13	Status podatkowy uczestnika projektu na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp .			
3.14	Czy uczestnik projektu prowadzi księgowość przedsiębiorstwa (np. czy dotacjobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów)?			
3.15	Czy uczestnik projektu prowadzi rozliczenia			

Kod pola został zmieniony

	z ZUS / US?			
3.16	Czy uczestnik projektu zawiera umowy z klientami?			
3.17	Czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności?			
3.18	Czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej?			
3.19	Czy osoba prowadząca działalność gospodarczą korzystała z innych środków na rozpoczęcie /prowadzenie działalności gospodarczej?			
-	Doposażenie/wyposażenie stanowiska pracy			
3.21	Czy zawarto umowę o refundację kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy?			
A)	Czy wniosek pracodawcy o udzielenie refundacji zawiera: - kal kulację wydatków netto na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy? - szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?			
3.22	Czy przyznana refundacja kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy nie przekroczyła 6-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia?			
A)	Czy refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy została dokonana na podstawie rozliczenia przedłożonego przez pracodawcę, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe?			
B)	Czy refundacja ze środków projektu została dokonana w kwocie netto? (bez względu na status			

	podatkowy pracodawcy?)			
3.23	Czy w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej znajdują się listy obecności osób, na które zostały przyznane doposażenia/ wyposażenia stanowiska pracy?			
-	Doradztwo zawodowe			
3.24	Czy Beneficjent zawarł umowę w celu realizacji doradztwa zawodowego?			
3.25	Czy w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej znajdują się listy obecności potwierdzające odbycie doradztwa zawodowego?			
3.26	Czy usługa doradztwa zawodowego odbywała się w miejscu wskazanym w harmonogramie?			
3.27	Czy uczestnik odbywający doradztwo zawodowe wypełnił dokumentację wskazaną we wniosku o dofinansowanie?			
-	Pośrednictwo pracy			
3.28	Czy Beneficjent zawarł umowę w celu realizacji pośrednictwa pracy?			
3.29	Czy w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej znajdują się listy obecności potwierdzające odbycie pośrednictwa pracy?			
3.30	Czy usługa pośrednictwa pracy odbywała się w miejscu wskazanym w harmonogramie?			
3.31	Czy uczestnik odbywający pośrednictwo pracy wypełnił dokumentację wskazaną we wniosku o dofinansowanie?			
-	Studia podyplomowe			
3.32	Czy Beneficjent zawarł umowę w celu realizacji studiów podyplomowych?			

Sformatowana tabela

3.33	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?			
3.34	Czy uczestnicy studiów podyplomowych otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020?			
3.35	Czy prowadzący/wykładowca posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.			
	Dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)			
3.36	Czy został ogłoszony nabór na składanie wniosku?			
3.37	Czy Pracodawca złożył wniosek wraz z listą pracowników do Powiatowego Urzędu Pracy?			
3.38	Czy wniosek został złożony w terminie 01.02.2020 r. - 31.12.2020 r.?			
3.39	Czy Pracodawca przekazuje uproszczony zestaw danych osobowych pracowników lub osób samozatrudnionych, tj. PESEL, płeć, poziom wykształcenia?			
4.	Pytania dotyczące działań informacyjno - promocyjnych			

Sformatowana tabela

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 zawierający nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, zestaw logo - znaki FE i UE wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz herbem województwa Kujawsko-Pomorskiego, a opcjonalnie cel projektu i adres portalu www.mapadotacji.gov.pl ?			
4.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa)?			
5	Czy zidentyfikowano sygnały ostrzegawcze zawarte w Liście sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych (zał. 12.4.1-1 Instrukcji Wykonawczej IP WUP)	Jeśli TAK- wskazać jakie		

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Times New Roman

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli:

Załącznik 17.3-4**Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej**

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok	
INFORMACJA POKONTROLNA NR:		
1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	§ ... Umowy nr RPKP z dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz.818) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko- Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą	
2.Nazwa jednostki kontrolującej:	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu	
3.Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:		Kierownik zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
4.Termin kontroli:		

<p>5.Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):</p>	
<p>6.Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):</p>	
<p>7.Nazwa jednostki kontrolowanej:</p>	
<p>8.Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:</p>	
<p>9.Nazwa i numer kontrolowanego projektu:</p>	
<p>10.Numer Działania/Poddziałania:</p>	
<p>11. Wartość projektu i sposób jego rozliczania(kwoty ryczałtowe/ stawki jednostkowe, rzeczywiście poniesione wydatki):</p>	
<p>12.Numery kontrolowanych wniosków o płatność:</p>	
<p>13.Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:</p>	
<p>14.Zakres kontroli:</p>	<p>Sprawdzenie czy:</p> <p>I. Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji</p>

	<p>wsparcia,</p> <p>II. Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,</p> <p>III. Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,</p> <p>IV. Forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),</p> <p>V. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>,</p> <p>VI. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,</p> <p>VII. Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych,</p> <p>VIII. Sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane,</p> <p>IX. Wywiad/ankieta z uczestnikami projektu - zgłoszenie uwag.</p>
<p>15. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do</p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz</i></p>

kontroli:	<p><i>podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i> <i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i>
16.Termin realizacji projektu	
17.Data sporządzenia informacji pokontrolnej	

18. Ustalenia kontroli:

Najważniejsze informacje o projekcie i wizytowanej usłudze

Ewentualne uwagi uczestników, wyniki przeprowadzonych ankiet, rozmów z uczestnikami

Opis stanu faktycznego, w tym ogólna ocena realizowanej formy wsparcia, w tym ewentualne istotne spostrzeżenia i uwagi

19.Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości

20.Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

21. Pouczenie

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818). W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie.

(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);

Zgodnie z treścią art. 25 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu):

22. Zalecenia pokontrolne

Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.

Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku u niewdrożenia Zaleceń pokontrolnych Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu.

Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej Informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych Zaleceń.

Podpis Kierownika Zespołu kontrolującego oraz podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolującej:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:

Załącznik 17.3-5

Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z wizytą monitoringową projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie. *(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu)*

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Podpisana informacja pokontrolna uzyskuje status ostatecznej, a złożone do niej zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.

Z poważaniem

Załącznik 17.3-6

Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z wizyty monitoringowej

Toruń, (data)

Znak pisma

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

umowa o dofinansowanie projektu numer:

projekt: *tytuł projektu*

Uprzejmie informuję, że Wydział ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zakończył czynności kontrolne związane z wizytą monitoringową przeprowadzoną w dniu (*data*) (Informacja pokontrolna nr).

Jeśli wydano zalecenia pokontrolne:

Ponadto informuję, że Państwa wyjaśnienia w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostały przyjęte.

Z poważaniem

Załącznik 17.3-7

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie

Wizyta monitoringowa

**Ankieta dla uczestnika projektu „”
oceniająca wsparcie: stanowisko/-a tworzone w ramach
subsydiowanego zatrudnienia**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Działanie/Poddziałanie**

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebiegu prac subsydiowanych. Przekazane przez Państwa informacje stanowiąc będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I. Podstawowe informacje:

Imię i nazwisko:.....

Typ pracodawcy: (przedsiębiorca/administracja publiczna/organizacja pozarządowa)

Wymiar etatu podjętego zatrudnienia:.....

II. Metryczka danych osobowych: (dane służą weryfikacji grupy docelowej)

Płeć:

Kobieta
Mężczyzna

Wiek:.....

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy osoba pracująca

III. Udział w projekcie

Z jakich form wsparcia w ramach projektu korzystał/a Pan/i przed rozpoczęciem pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia?

IV. Subsydiowane zatrudnienie:

1. Czy przed podjęciem zatrudnienia przeszedł(ła) Pan/Pani odpowiednie badania lekarskie?

- Tak
- Nie

2. Czy z chwilą podjęcia zatrudnienia odbył(a) Pan/Pani przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zorganizowane przez pracodawcę?

- Tak
- Nie

3. Czy otrzymał(a) Pan/Pani umowę o pracę?

- Tak
- Nie

4. Czy Pana/Pani warunki pracy i płacy są zgodne z otrzymanymi informacjami od Beneficjenta?

- Tak
- Nie

5. Czy Pan/Pani wie, że został(a) skierowany(a) do pracy w ramach subsydiowanego stanowiska pracy?

- Tak
- Nie

6. Czy na co dzień pracuje Pan/Pani na stanowisku pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia. Korzysta z maszyn, urządzeń itp. zakupionych w ramach ww. instrumentu rynku pracy?

- Tak
- Nie

Jeśli „nie”, to dlaczego:

7. Czy kiedykolwiek miał(a) Pan/Pani trudności w terminowym otrzymaniu wynagrodzenia?

- Tak Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce

V. Ocena wsparcia (Prosimy o zaznaczenie „x” przy właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
W jakim stopniu, dzięki udziałowi w projekcie , zdobył (-ła) Pan/Pani nową wiedzę/umiejętności praktyczne?					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zdobycia kwalifikacji zawodowych?					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zrealizowania założonego celu polegającego na podjęciu zatrudnienia					

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak
 Nie

VI. Uwagi, sugestie dotyczące zatrudnienia w ramach projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowane jest zatrudnienie subsydiowane?

- Tak, jeśli tak to proszę wskazać nazwę funduszu:
 Nie

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności):

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Pracodawcy lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
 Nie

Nie dotyczy

2. Jak Pracodawca/ Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Pracodawca/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

Tak (jakie?).....

Nie

Nie dotyczy

4. Czy miejsce pracy jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

Tak

Nie

Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Pracodawcę /Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

Tak

Nie

Nie dotyczy

6. Czy Pracodawca /Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

Tak

Nie

Nie dotyczy

data i podpis

**Ankieta dla uczestnika projektu „ ... ”
oceniająca przebieg szkolenia**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebiegu szkolenia (jakości szkolenia i jakości usług oferowanych w projekcie), a także jego przydatności dla rozwoju osobistego i kariery zawodowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje.

I. Podstawowe informacje o szkoleniu:

Imię i nazwisko uczestnika:

Nazwa/ temat szkolenia:

Nazwa instytucji szkoleniowej:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek:.....

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

III. Z jakich form wsparcia (i w jakim wymiarze godzinowym?) korzystał/a Pan/i przed rozpoczęciem szkolenia?**IV. Ocena przebiegu szkolenia:**

(Proszę o zaznaczenie „x” przy właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną-najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności praktyczne					
Cele szkolenia były jasno określone					
Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych					
Metody szkolenia, środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane					
Prowadzący jest profesjonalnie przygotowany do prowadzenia szkolenia					

1. Czy przed podjęciem szkolenia otrzymał(a) lub zapoznał(a) się Pan/Pani z dokładnym programem szkolenia?

- Tak
- Nie

2. Czy przed podjęciem szkolenia przeszedł/przeszła Pan/Pani odpowiednie badania lekarskie?

- Tak Nie
 Nie dotyczy

3. Czy z chwilą podjęcia szkolenia odbył(a) Pan/Pani przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zorganizowane przez jednostkę szkoleniową?

- Tak Nie
 Nie dotyczy

4. Czy Pana/Pani szkolenie odbywa się zgodnie z planem/harmonogramem?

- Tak Nie

Jeśli „nie”, to dlaczego? (proszę uzasadnić)

5. Czy kiedykolwiek w trakcie obecności Pana/Pani na szkoleniu nie odbyły się jakiegokolwiek z planowanych zajęć?

- Tak Nie

Jeśli „tak”, to jak często? (proszę wskazać liczbę takich zajęć)

6. Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży? (jeśli dotyczy)

- Tak Nie

7. Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne materiały dydaktyczne? (jeśli dotyczy)

- Tak Nie
 Nie dotyczy

Jeśli „tak”, to jakie? (proszę wymienić)

8. Czy w ramach projektu zapewniono ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków? (jeśli dotyczy)

- Tak Nie

V. Ocena organizacji szkolenia (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie					
Jakość materiałów szkoleniowych					
Jakość wyżywienia					

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

Tak Nie

Uwagi, sugestie dotyczące szkolenia:

Czy został(a) Pan/Pani poinformowany/a, z jakich środków finansowane jest szkolenie?

- Tak, jeśli tak to proszę wskazać nazwę funduszu:.....
 Nie

VI. Ocena trenera (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Imię i nazwisko trenera.....

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu szkolenia					
Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do ćwiczeń były jasne i zrozumiałe					
Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu szkolenia					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu szkolenia					

Uwagi:

Imię i nazwisko trenera.....

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu szkolenia					
Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do ćwiczeń były jasne i zrozumiałe					
Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu szkolenia					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu szkolenia					

Uwagi:

VII. Ocena oferowanych usług w ramach projektu

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną-najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Czy uważa Pan/Pani, że udział w projekcie przyczyni się do stworzenia indywidualnego planu rozwoju kariery zawodowej					
Wsparcie doradcy zawodowego oceniam wysoko					
Udział w projekcie przyczyni się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji zawodowych					
Udział w projekcie zwiększy moje szanse na zatrudnienie					
Wiedzę zdobytą podczas szkolenia wykorzystam w mojej pracy zawodowej					

Uwagi, sugestie dotyczące szkolenia

VIII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności

Organizatorowi szkolenia lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?).....
- Nie
- Nie dotyczy

2. Jak Organizator szkolenia/Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Organizator szkolenia/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?).....
- Nie
- Nie dotyczy

4. Czy miejsce szkolenia jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Organizatora szkolenia/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

6. Czy Projektodawca/Organizator szkolenia zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

data i podpis

Załącznik 17.3-9

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - staż

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu „ ... ”

oceniająca przebieg stażu

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebiegu stażu (jakości stażu i jakości usług oferowanych w projekcie), a także jego przydatności dla rozwoju osobistego i kariery zawodowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowiąc będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje.

I. Podstawowe informacje

Imię i nazwisko:

Nazwa instytucji/ firmy:

Termin realizacji stażu:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek:.....

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy osoba pracująca

**III. Z jakich form wsparcia korzystał/a Pan/Pani (i w jakim wymiarze godzinowym?)
w ramach projektu przed rozpoczęciem stażu?**

IV. Ocena przebiegu stażu:

1. Czy przed podjęciem stażu otrzymał(a) lub zapoznał(a) się Pan/Pani z dokładnym programem stażu?

Tak Nie

2. Czy przed podjęciem stażu przeszedł(a) Pan/Pani odpowiednie badania lekarskie?

Tak Nie

3. W jaki sposób nawiązano kontakt z pracodawcą, u którego odbywa Pan/Pani staż?

- samodzielnie wskazałem/ - am potencjalnego pracodawcę
- wybór pracodawcy został zaproponowany przez doradcę klienta/pracownika biura projektu itp.
- inny, jaki?

4. Czy z chwilą rozpoczęcia stażu otrzymał(a) Pan/Pani odzież roboczą lub inne środki BHP jeśli miejsce wykonywania pracy tego wymaga?

- Tak Nie
- Nie dotyczy

5. Czy z chwilą podjęcia stażu odbył(a) Pan/Pani przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zorganizowane przez organizatora stażu?

Tak Nie

6. Czy Pana/Pani staż odbywa się zgodnie z planem?

Tak Nie

Jeśli „nie” to dlaczego:

7. Czy ma Pan/Pani przydzielonego opiekuna stażu?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak”, proszę wpisać imię i nazwisko opiekuna stażu:

8. Czy opiekun stażu wywiązuje się ze swoich obowiązków, udziela Panu/Pani pomocy?

- Tak
- Nie

Jeśli „nie” to dlaczego?

9. Jakie były Pana/Pani oczekiwania wobec stażu?

- zatrudnienie po zakończeniu stażu
- nabycie nowych umiejętności praktycznych
- praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki
- zwiększenie szans na rynku pracy
- Inne, jakie?

V. Ocena udziału w projekcie (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Dzięki udziałowi w projekcie zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności praktyczne					
Udział w projekcie przyczynił się do zrealizowania założonych celów					
Udział w projekcie przyczynił się do rozwoju moich kompetencji zawodowych					
Udział w projekcie przyczynił się do rozwoju wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki					
Udział w projekcie przyczynił się do zwiększenia moich szans na rynku pracy					

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak
- Nie

VI. Ocena organizacji stażu:

1. Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

2. Czy wymiar czasu pracy Pana/Pani stażu przekroczył kiedykolwiek 8 godzin dziennie (7 godzin dla osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności)?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce:

3. Czy w trakcie odbywania stażu pracował(a) Pan/ Pani w systemie zmianowym?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce:

4. Czy w trakcie odbywania stażu pracował(a) Pan/Pani w porze nocnej?

- Tak
- Nie

Jeśli tak proszę opisać, jak często to miało miejsce:

5. Czy liczba dni pracy Pana/Pani w ramach stażu przekroczyła kiedykolwiek 5 dni w tygodniu?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce:

6. Czy kiedykolwiek organizator stażu odmówił udzielenia przysługujących Panu/Pani dni wolnych?

- Tak Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce?

7. Czy kiedykolwiek miał(a) Pan/Pani trudności w terminowym otrzymaniu stypendium?

- Tak Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce:

8. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowany jest udział w projekcie?

- Tak, projekt jest finansowany z
- Nie

Ocena organizacji stażu (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca stażu, możliwość dojazdu.					
Kontakt z biurem projektu					
Organizacja stażu (w tym rozliczenie)					
Poziom zadowolenia z udziału w stażu					

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Organizatorowi stażu lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
- Nie
- Nie dotyczy

2. Jak Organizator stażu/Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Organizator stażu/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?).....
- Nie
- Nie dotyczy

4. Czy miejsce stażu jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Organizatora stażu/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

6. Czy Organizator stażu/Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

Data i podpis

Załącznik 17.3 - 10

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu „.....”

oceniająca wsparcie: stanowisko/-a tworzone w ramach

doposażonych/wyposażonych stanowisk pracy Regionalny Program Operacyjny

Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie.....

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat stworzonego w ramach doposażonych/wyposażonych stanowisk pracy. Przekazane przez Państwa informacje stanowiąc będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I Podstawowe informacje:

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Wymiar etatu podjętego zatrudnienia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

III. Z jakich form wsparcia, w ramach projektu, skorzystał/a Pan/i przed rozpoczęciem pracy (i w jakim wymiarze godzinowym?)

IV. Zatrudnienie w ramach doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy:

1. Czy przed podjęciem zatrudnienia przeszedł(ła) Pan/Pani odpowiednie badania lekarskie?

- Tak
- Nie

2. Czy z chwilą podjęcia zatrudnienia odbył(a) Pan/Pani przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zorganizowane przez pracodawcę?

- Tak
- Nie

3. Czy otrzymał(a) Pan/Pani umowę o pracę?

- Tak
- Nie

4. Czy Pana/Pani warunki pracy i płacy są zgodne z informacjami otrzymanymi od Beneficjenta?

- Tak
- Nie

5. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowane jest zatrudnienie?

- Tak, jeśli tak to proszę wskazać nazwę funduszu:
- Nie

6. Czy kiedykolwiek miał(a) Pan/Pani trudności w terminowym otrzymaniu wynagrodzenia?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce

7. Czy w miejscu odbywania doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy podpisuje Pan/Pani listy obecności?

- Tak
 Nie

8. Czy na co dzień korzysta Pan/Pani z maszyn, urządzeń itp. zakupionych w ramach ww. instrumentu rynku pracy?

- Tak
 Nie

Jeśli „nie”, to dlaczego:

V. Ocena wsparcia (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
W jakim stopniu dzięki udziałowi w projekcie Pan/Pani zdobył(-ła) nową wiedzę/umiejętności praktyczne?					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zdobycia kwalifikacji zawodowych?					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zrealizowania założonego celu polegającego na podjęciu zatrudnienia?					

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak Nie

VI. Uwagi, sugestie dotyczące zatrudnienia w ramach projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności):

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Pracodawcy lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
 Nie

Nie dotyczy

2. Jak Pracodawca/Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Pracodawca/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

Tak (jakie?).....

Nie

Nie dotyczy

4. Czy miejsce pracy jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

Tak

Nie

Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Pracodawcę/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

Tak

Nie

Nie dotyczy

6. Czy Pracodawca/ Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

Tak

Nie

Nie dotyczy

data i podpis

Załącznik 17.3-11

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu „....”

oceniająca wsparcie: jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat procesu tworzenia miejsca pracy w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I. Podstawowe informacje:

Imię i nazwisko:

Data rejestracji działalności gospodarczej:

Wysokość otrzymanego wsparcia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek.....

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca**

III. Z jakich form wsparcia w ramach projektu (i w jakim wymiarze godzinowym?) korzystał/a Pan/i przed podjęciem działalności gospodarczej?

IV. Ocena prowadzonej działalności gospodarczej:

1. Czy prowadzona przez Pana/Panią działalność jest w pełni zgodna z deklarowanym profilem działalności?

Tak Nie

Jeśli „nie”, z jakiego powodu?

2. Czy ma Pan/Pani jakiegokolwiek trudności w prowadzeniu działalności gospodarczej?

Tak Nie

Jeśli, „tak” to jakiego rodzaju?

3. Czy jest Pan/Pani płatnikiem podatku VAT?

Tak Nie

4. Czy Pan/Pani prowadzi księgowość przedsięwzięcia (np. czy prowadzi Pan/Pani księgę przychodów i rozchodów)?

Tak Nie

5. Czy Pan/Pani prowadzi rozliczenia z ZUS / US?

Tak

Nie

6. Czy zawiera Pan/Pani umowy z klientami?

Tak

Nie

7. Czy posiada Pana/Pani wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności?

Tak

Nie

8. Czy złożył Pan/Pani wniosek o przyznanie dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, obejmujący biznesplan prowadzenia działalności?

Tak Nie

9. Czy do biznesplanu dołączył Pan/Pani oświadczenie o statusie podatnika VAT? Tak

Nie

10. Czy rozliczenie przyznanych środków nastąpiło poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie z biznesplanem?

Tak Nie

11. Czy w przypadku zgłoszenia beneficjentowi przez uczestnika faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w kwocie brutto, nastąpił zwrot równowartości podatku VAT od towarów i usług wykazanego w biznesplanie, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od złożenia pierwszej deklaracji podatkowej?

Tak Nie

Nie dotyczy

12. Czy prowadzi Pan/Pani stronę internetową działalności gospodarczej?

Tak, to proszę podać adres:.....

Nie

13. Czy korzystał Pan/Pani z innych środków publicznych na rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej?

Tak

Nie

Jeśli, „tak” to z jakiego źródła

14. Czy dokonał (-ła) Pan/Pani dokonane zakupy zostały sfinansowane z innych środków publicznych?

Tak

Nie

Jeśli, „tak” to z jakiego źródła

15. Czy jest Pan/Pani zadowolony z otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej?

Tak

Nie

Jeśli „nie”, to dlaczego?

IV. Ocena udziału w projekcie (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zrealizowania założonego celu polegającego na rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej?					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji zawodowych do prowadzenia działalności gospodarczej?					
W jakim stopniu udział w projekcie pozwolił Panu/Pani na samodzielne przygotowanie wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami?					
Jak ocenia Pan/Pani jakość metod szkoleniowych, materiałów dydaktycznych (jeśli dotyczy)?					

16. Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży? (*jeśli dotyczy)

Tak Nie

17. Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne zakwaterowanie? (jeśli dotyczy)

Tak Nie

18. Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne materiały dydaktyczne? (jeśli dotyczy)

Tak Nie

Jeśli „tak”, to jakie? (proszę wymienić)

19. Czy w ramach projektu zapewniono ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków? (jeśli dotyczy)

Tak Nie

Uwagi, sugestie dotyczące projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

20. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowane jest dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej?

- Tak, jeśli tak to proszę wskazać nazwę funduszu:
- Nie

21. Jakie są Pana/-i obecne największe problemy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej

- Wyższe, niż założone, koszty zakupu wyposażenia, maszyn i urządzeń
 - Wyższe, niż założone, koszty wynajmu lokalu, mediów, administracyjne itp.
 - Konieczność zapewnienia wkładu własnego
 - Niejasne/zbyt rygorystyczne przepisy prawne
 - Dolegliwości związane ze spełnieniem wymogów projektu/rozliczeniem dotacji
 - Trudności z aklimatyzacją w polskiej rzeczywistości prawno-gospodarczej
 - Nie mam problemów
 - Inne (jakie?):
-

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności):

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani Projektodawcy jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?)
- Nie
- Nie dotyczy

2. Jak Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?)
- Nie
- Nie dotyczy

4. Czy materiały przekazane przez Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

5. Czy Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

data i podpis

Załącznik 17.3-12

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - doradztwo zawodowe

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu oceniająca przebieg doradztwa zawodowego

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebiegu doradztwa zawodowego, a także ich przydatności dla rozwoju osobistego i kariery zawodowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I Podstawowe informacje

Imię i nazwisko :

Miejsce realizacji wsparcia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

III. Czy przed rozpoczęciem spotkań z doradcą zawodowym korzystał/a Pan/i z innych form wsparcia w ramach projektu? (jeśli tak, to proszę wskazać w jakich?)

IV. Ocena przebiegu doradztwa zawodowego:

1. Czy korzysta Pan/Pani z usługi pracy doradztwa zawodowego w ramach projektu?

- TAK
- NIE

Jeśli odpowiedź brzmi „TAK” proszę Pana/Panią o podanie, w jakim wymiarze godzin jest realizowana usługa:

Kto udziela Panu/Pani wsparcia w postaci doradztwa zawodowego?

Jeśli odpowiedź brzmi „NIE” proszę Pana/Panią o podanie powodu nie korzystania z ww. usługi:

2. Czy otrzymał/a Pan/i materiały szkoleniowe?

- TAK (proszę wskazać jakie)
- NIE

3. Czy w trakcie spotkania z doradcą zawodowym został opracowany Indywidualny Plan Działania?

- TAK
- NIE

4. Czy w trakcie spotkania z doradcą zawodowym wypełniał/a Pan/i testy, ankiety, czy przeprowadzono badania psychologiczne?

- TAK (proszę wskazać jakie)
- NIE

V. Ocena trenera (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Imię i nazwisko trenera.....

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu szkolenia					
Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do ćwiczeń były jasne i zrozumiałe					

Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu szkolenia					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu szkolenia					

□ Uwagi: _____

5. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowany jest udział w projekcie?

- Tak, projekt jest finansowany z
- Nie

IV. Ocena materiałów oraz miejsca realizacji usługi doradztwa zawodowego:

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie					
Jakość materiałów szkoleniowych					
Jakość żywienia					

Uwagi, sugestie dotyczące projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

V. Ocena udziału w projekcie:

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zdobycia nowej wiedzy/ umiejętności praktycznych					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się					

do rozwoju kompetencji zawodowych					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do rozwoju wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się zwiększenia szans na rynku pracy					

1. Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak Nie

Uwagi:.....

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności):

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Pracodawcy lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
 Nie
 Nie dotyczy

2. Jak Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?).....
 Nie
 Nie dotyczy

4. Czy miejsce realizacji wsparcia jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Pracodawcę /Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

6. Czy Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

Data i podpis

Załącznik 17.3-13

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - pośrednictwo pracy

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu oceniająca przebieg pośrednictwa pracy

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebiegu pośrednictwa pracy, a także ich przydatności dla rozwoju osobistego i kariery zawodowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I. Podstawowe informacje

Imię i nazwisko:

Miejsce realizacji wsparcia:

I. Metryczka danych osobowych:

Prosimy o zaznaczenie właściwych informacji:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

1. Jakie były Pani/Pana projektu szanse na znalezienie zatrudnienia przed przystąpieniem do projektu:

- małe
- duże

Uwagi uczestnika:

II. Czy przed rozpoczęciem spotkań z pośrednikiem pracy korzystał/a Pan/i z innych form wsparcia w ramach projektu? (jeśli tak, to proszę wskazać w jakich i w jakim wymiarze czasowym?)

III. Ocena przebiegu pośrednictwa pracy:

1. Czy Pan/Pani skorzystał (-ła) z usługi pośrednictwa pracy w ramach projektu?

- TAK
- NIE

- Jeśli odpowiedź brzmi „TAK” proszę Pana/Panią o podanie, w jakim wymiarze godzin była zrealizowana usługa:

- Kto udzielał Panu/Pani wsparcia w postaci pośrednictwa pracy?

Jeśli odpowiedź brzmi „NIE” proszę Pana/Panią o podanie powodu nie skorzystania z ww. usługi:

Ocena trenera (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Imię i nazwisko trenera

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu szkolenia					
Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do ćwiczeń były jasne i zrozumiałe					
Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na					

pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu szkolenia					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu szkolenia					

Uwagi:

2. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowany jest udział w projekcie?

- Tak, projekt jest finansowany z.....
 Nie

IV. Ocena materiałów oraz miejsca realizacji usługi pośrednictwa pracy:

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie					
Jakość materiałów szkoleniowych					
Jakość wyżywienia					

Uwagi, sugestie dotyczące projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

IV. Ocena udziału w projekcie:

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do zdobycia nowej wiedzy/ umiejętności praktycznych					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się					

do rozwoju kompetencji zawodowych					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się do rozwoju wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki					
W jakim stopniu udział w projekcie przyczynił się zwiększenia szans na rynku pracy					

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak
 Nie

Uwagi:.....

V. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Organizatorowi pośrednictwa pracy lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
 Nie
 Nie dotyczy

2. Jak Organizator/ Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Organizator/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?).....
 Nie
 Nie dotyczy

4. Czy miejsce realizacji pośrednictwa pracy jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Organizatora pośrednictwa pracy/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

6. Czy Organizator pośrednictwa pracy/Projektodawca zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak Nie
- Nie dotyczy

Data i podpis

Załącznik 17.3-14

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - studia podyplomowe

Ankieta dla uczestnika projektu :
oceniająca przebieg studiów podyplomowych

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat przebieg studiów (jakości studiów i jakości usług oferowanych w projekcie), a także jego przydatności dla rozwoju osobistego i kariery zawodowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź.

I. Podstawowe informacje o szkoleniu:

Imię i nazwisko:

Nazwa/ kierunek studiów:

Nazwa instytucji szkoleniowej:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek:.....

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

III. Ocena przebiegu studiów podyplomowych:

1. (Proszę o zaznaczenie „x” przy właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Dzięki udziałowi w studiach podyplomowych zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności praktyczne					
Cele studiów podyplomowych były jasno określone					
Studia podyplomowe są dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych					
Metody studiów, środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane					
Prowadzący jest profesjonalnie przygotowany do prowadzenia wykładów					

2. Czy przed podjęciem studiów podyplomowych otrzymał(a) lub zapoznał(a) się Pan/Pani z dokładnym programem studiów?

Tak Nie

3. Czy Pana/Pani studia podyplomowe odbywają się zgodnie z planem/harmonogramem?

Tak Nie

Jeśli „nie”, to dlaczego? (proszę uzasadnić)

4. Czy kiedykolwiek w trakcie obecności Pana/Pani na studiach nie odbyły się jakiegokolwiek z planowanych zajęć?

Tak

Nie

Jeśli „tak”, to jak często? (proszę wskazać liczbę takich zajęć)

5. Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży? (jeśli dotyczy) Tak Nie

6. Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne materiały dydaktyczne? (jeśli dotyczy) Tak Nie
 Nie dotyczy

Jeśli „tak”, to jakie? (proszę wymienić)

7. Z jakich form wsparcia w ramach projektu skorzystał/a Pan/Pani przed rozpoczęciem studiów podyplomowych?

IV. Ocena organizacji studiów podyplomowych

1. (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną- najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca studiów podyplomowych, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie					
Jakość materiałów szkoleniowych					
Jakość żywienia					

Uwagi, sugestie dotyczące studiów podyplomowych:

2. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany/a, z jakich środków finansowane są studia podyplomowe?

- Tak, proszę wskazać nazwę funduszu:.....
 Nie

V. Ocena trenera

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną - najlepszą)

Imię i nazwisko wykładowcy/trenera

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu wykładów					

Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do wykładów były jasne i zrozumiałe					
Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu studiów					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu studiów					

Uwagi:

Imię i nazwisko wykładowcy/trenera.....

SKALA	1	2	3	4	5
Wiedza wykładowcy/trenera była adekwatna do tematu wykładów					
Postawa wykładowcy/trenera jest przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Instrukcje do ćwiczeń były jasne i zrozumiałe					
Sposób prowadzenia dyskusji i odpowiadania na pytania sprzyjał atmosferze i osiągnięciu celu studiów					
Sposób prezentacji wiedzy sprzyjał osiągnięciu celu studiów					

Uwagi:

VI. Ocena oferowanych usług w ramach projektu

1. (Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi)

(Liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną-najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Czy uważa Pan/Pani, że udział w projekcie przyczyni się do stworzenia indywidualnego planu rozwoju kariery					

zawodowej					
Wsparcie doradcy zawodowego oceniam wysoko					
Udział w projekcie przyczyni się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji zawodowych					
Udział w projekcie zwiększy moje szanse na zatrudnienie					
Wiedzę zdobytą podczas studiów wykorzystam w mojej pracy zawodowej					

Uwagi, sugestie dotyczące studiów.....

Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak
- Nie

VII. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Organizatorowi studiów lub Projektodawcy?
 - Tak (jakie?)
 - Nie
 - Nie dotyczy

2. Jak Organizator/ Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Organizator/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?
 - Tak (jakie?)
 - Nie
 - Nie dotyczy

4. Czy miejsce nauki jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Organizatora studiów/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)
 - Tak
 - Nie
 - Nie dotyczy

6. Czy Projektodawca/Organizator studiów zapewnił wsparcie asystenta?

Tak Nie

Nie dotyczy

data i podpis

Załącznik 17.3 - 15

Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ przeprowadzenia oględzin

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Podstawa prawna: art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz.818.)

1. Oznaczenie czynności
2. Czas przeprowadzenia czynności (data i godzina).....
3. Miejsce przeprowadzenia czynności (w tym dokładny adres)
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej
5. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach
6. Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń, seria i nr dowodu osobistego

podpis kontrolera

podpis osoby uczestniczącej

Załącznik 17.3-16

Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z wizytą monitoringową projektu: **tytuł projektu** (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Należy przekazać do jednostki kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 7 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Z poważaniem

Załącznik 17.3 - 17

Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)

Wizyta monitoringowa

Ankieta dla uczestnika projektu „.....”

oceniająca wsparcie: Dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Działanie/Poddziałanie

Beneficjent/ Nr. Umowy o dofinansowanie

Celem Ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat stworzonego w ramach projektu dofinansowania wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW). Przekazane przez Państwa informacje stanowiąc będą dane źródłowe niezbędne do monitoringu i oceny projektu. Wypełniając ankietę należy zaznaczyć wybraną odpowiedź/wpisać właściwe informacje:

I. Podstawowe informacje:

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Wymiar etatu podjętego zatrudnienia:

II. Metryczka danych osobowych:

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek

Status na rynku pracy:

- osoba o niskich kwalifikacjach
- osoba z niepełnosprawnościami
- osoba długotrwale bezrobotna
- osoba bierna zawodowo, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy
- osoba pracująca

III. Dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW):

1. Czy w terminie 01.02.2020 r. - 31.12.2020 r. był Pan/Pani zatrudniony? Jeśli TAK proszę wskazać nazwę Pracodawcy.

- Tak.....
- Nie

2. Czy Pana/Pani warunki pracy i płacy są zgodne z ustaleniami poczynionymi z Pracodawcą?

- Tak
- Nie

3. Czy został(a) Pan/Pani poinformowany, z jakich środków finansowane jest dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)?

- Tak, jeśli tak to proszę wskazać nazwę funduszu:
- Nie

4. Czy kiedykolwiek miał(a) Pan/Pani trudności w terminowym otrzymaniu dofinansowania wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)?

- Tak
- Nie

Jeśli „tak” proszę opisać, jak często to miało miejsce

5. Czy w miejscu wykonywania pracy podpisuje Pan/Pani listę obecności?

- Tak
- Nie

IV. Czy jest Pań/Pani zadowolony/zadowolona z udziału w Projekcie?

- Tak
- Nie

V. Uwagi, sugestie dotyczące zatrudnienia w ramach projektu (czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją projektu wymagają zmiany?):

VI. Niepełnosprawni w projekcie (proszę o wypełnienie w przypadku gdy jest Pan/i osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności):

1. Czy zgłosił/a Pan/Pani jakiegokolwiek potrzeby wynikające z niepełnosprawności Pracodawcy lub Projektodawcy?

- Tak (jakie?)
- Nie
- Nie dotyczy

2. Jak Pracodawca/Projektodawca zareagował na zgłoszone przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

3. Czy Pracodawca/Projektodawca zaspokoił zgłaszane przez Pana/ią potrzeby wynikające z niepełnosprawności?

- Tak (jakie?).....
- Nie
- Nie dotyczy

4. Czy miejsce pracy jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

5. Czy materiały przekazane przez Pracodawcę/Projektodawcę są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami? (jeśli dotyczy)

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

6. Czy Pracodawca/Projektodawcę zapewnił wsparcie asystenta?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

data i podpis

Załącznik 17.4-1

Wzór Deklaracji Bezstronności

Toruń, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu:

Nr kontroli:

Nazwa beneficjenta:

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli doraźnej, tj., że:

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

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

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu.

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

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik 17.4-2

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej

Toruń, data

/pieczętka WUP w Toruniu/

UPOWAŻNIENIE Nr

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie § ... Umowy nr RPKP..... z dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz. 818) oraz § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą

upoważniam:

Pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu:

..... - kierownika zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej ...

..... - członka zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej

do przeprowadzenia kontroli doraźnej projektu (*tytuł projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - umowa nr: (*nr umowy*) z dnia (*data podpisania umowy*), nr projektu (*nr projektu*) w (*nazwa i adres jednostki*) w zakresie (*maksymalny zakres kontroli, który w zależności od stopnia zaawansowania projektu lub wobec faktu przeprowadzania kolejnej kontroli może być węższy, zakres wynikający z konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej*):

w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych:

1. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.
2. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.
3. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
5. Prawdliwość rozliczeń finansowych.
6. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
7. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
8. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
9. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
10. Prawdliwość realizacji działań informacyjno - promocyjnych.
11. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
12. Poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

w przypadku metod uproszczonych:

a) kwoty ryczałtowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WK-P, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
3. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
4. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków,
5. kwalifikowalności personelu projektu - wyłącznie w zakresie spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7 podrozdziału 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*

wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,

6. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
7. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu,
8. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa

b) stawki jednostkowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu,
2. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych,
3. poprawności stosowania stawek jednostkowych,
4. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,
5. działań promocyjno-informacyjnych,
6. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa

Termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu : w dniach od..... r. do dnia..... r.

Termin ważności upoważnienia: r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Załącznik 17.4-3 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI PROJEKTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:		Skróty:			
Uwagi:		RPO W K-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPO WK-P 2014-2020?				
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)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
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>Wytocznych w zakresie monitorowania postępu</i>				

	<i>rzeczowego realizacji programów operacyjnych, w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi wytycznymi?</i>				
1.6	Czy beneficjent przekazuje za pośrednictwem SL 2014 harmonogramy realizacji form wsparcia zgodnie z umową o dofinansowanie (dotyczy badanej próby uczestników projektu)?				
1.7	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.8	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.9	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.10	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.11	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 oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i> a w tym:				
A)	określonymi we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność?				
B)	w przypadku realizacji wsparcia określonego standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 - zgodnie z tymi standardami?				

C)	w przypadku realizacji wsparcia nie określonego standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 - zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ RPO WK-P?				
D)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
E)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
F)	Czy produkty wytworzone w ramach projektu zgodne są z koncepcją uniwersalnego projektowania tzn. przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, określonych w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i>				
2	Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe				
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 dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				

2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
A)	Czy w dostępnych bazach danych np. KRS/CEiDG zweryfikowano informacje dotyczące uczestników projektu, którzy otrzymali wsparcie w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej?				
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>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</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 dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPO WK-P 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	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 realizuje obowiązek informacyjny wobec uczestników projektu i innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta związane z realizacją projektu, które posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
E)	Czy beneficjent przeprowadził szczegółową analizę prowadzonych procesów przetwarzania danych i dokonał samodzielnej oceny ryzyka, na jakie przetwarzanie danych w ramach realizowanego projektu jest narażone, zgodnie z zapisami art. 32 RODO?				

F)	Czy beneficjent wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa, oparte na zidentyfikowanym ryzyku?				
G)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania zawierający co najmniej: - nazwę oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego, - kategorie przetwarzań dokonanych w imieniu administratora, - ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom gwarantującym odpowiednią ochronę danych osobowych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				
2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą 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?				
2.17	Czy przetwarzanie danych osobowych w SL2014 odbywa się przy zapewnieniu środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji				

	przetwarzanych w SL2014?				
2.18	Czy w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjent poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie?				
2.19	Czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed PUODO, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P?				
2.20	Czy w wypadku otrzymania zaleceń pokontrolnych, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli, Beneficjent poinformował o tym fakcie IZ RPO WK-P ?				
3	Rozliczenia finansowe¹				
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?				

¹Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	<p>Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udokumentowano przeprowadzenie rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie:</p> <p>- wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami (w rozumieniu zapisów <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020- Podrozdział 6.5.1)</i></p> <p>lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych</p>				

	<p>wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami.</p> <p>W przypadku gdy w wyniku upublicznienia zapytania lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert:</p> <p>- przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innych dokumentów potwierdzających cenę?</p>				
F)	<p>Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i></p>				
3.6	<p>Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?</p>				
3.7	<p>Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?</p>				
A)	<p>Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie/ administrowanie projektem oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?</p>				
3.8	<p>Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?</p>				

3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
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 wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.13	Czy wkład niepieniężny wnoszony jest przez Beneficjenta zgodnie z warunkami kwalifikowalności zamieszczonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> tj. w szczególności?				
A)	Czy wkład niepieniężny został wniesiony (został faktycznie wykorzystany w projekcie i wykorzystanie to zostało udokumentowane)?				
B)	Czy wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom?				

C)	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?				
D)	Czy w przypadku wykorzystania środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu ich wartość określona jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie?				
E)	Czy środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
F)	Czy w przypadku wykorzystania nieruchomości (w tym również jej części) na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej?				
G)	Czy spełniono zasady wyceny nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy?				
H)	Czy wkład niepieniężny, w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) nie był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych?				
3.14	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.15	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.16	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.17	Czy beneficjent jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową?				
3.18	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy dokumentacja podatkowa jest				

	zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy status podatnika od towarów i usług można zweryfikować w Portalu Podatkowym udostępnionym na stronie internetowej https://ppuslugi.mf.gov.pl ?				
C)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w deklaracji VAT?				
D)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
E)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w ewidencji zakupów, w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej - analiza współczynników wynikających z art.. 90-91 ustawy o VAT?				
F)	Czy Beneficjent zarejestrował zakup w rejestrach VAT?				
G)	Czy w ramach projektu pozakonkursowego udzielane jest wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej? Jeśli TAK, czy: - wydatki na wypłatę jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały kwalifikowalne w ramach projektu PUP wyłącznie w kwocie netto, tzn. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz zostały wykazane we wniosku o płatność w kwocie netto wynikającej z rozliczenia środków przedstawianego przez uczestnika projektu? - Beneficjent zawarł umowę z				

<p>uczestnikiem projektu określając warunki wydatkowania i rozliczenia dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej?</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficjent posiada oświadczenie uczestnika projektu, wskazujące, że • jest czynnym podatnikiem VAT i do dnia złożenia oświadczenia nie wykazał w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego - lub • nie jest czynnym podatnikiem VAT ? - czy beneficjent posiada rozliczenie potwierdzające dokonane zakupy na potrzeby rozpoczęcia działalności gospodarczej? - czy uczestnik/pracodawca został zobowiązany do rozliczenia danej formy wsparcia na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), z którego wynika kwota netto i wartość zapłaconego podatku VAT? - czy PUP w umowie z uczestnikiem zapewnił prawo do pozyskania i do wglądu w ww. zestawieniu? - czy wystąpiło zobowiązanie uczestnika projektu do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT w terminie 90 dni/30 dni wynikającego z § 8 ust. 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie do konania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności 				
---	--	--	--	--

	<p><i>gospodarczej?</i></p> <p>- Czy Beneficjent dokonał weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najm. 12 miesięcy zgodnie z § 8 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</p> <p>- uczestnik po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej złożył oświadczenie potwierdzające brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług?</p> <p>- odzyskany przez uczestnika podatek VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z dofinansowaniem działalności gospodarczej?</p>				
H)	<p>Czy w ramach projektu pozakonkursowego udzielane jest wsparcie w formie refundacji pracodawcy wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy? Jeśli TAK, czy:</p> <p>- wydatki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zostały kwalifikowalne w ramach projektu PUP wyłącznie w kwocie netto, tzn. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz zostały wykazane we wniosku o płatność w kwocie netto wynikającej z rozliczenia środków przedstawionego przez uczestnika projektu?</p>				

<p>- Beneficjent zawarł umowę z pracodawcą określającą warunki wydatkowania i rozliczenia?,</p> <p>- - czy uczestnik/pracodawca został zobowiązany do rozliczenia danej formy wsparcia na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), z którego wynika kwota netto i wartość zapłaconego podatku VAT?</p> <p>- czy PUP w umowie z uczestnikiem zapewnił prawo do pozyskania i do wglądu w dokumenty wskazane w ww. zestawieniu?</p> <p>- wystąpiło zobowiązanie pracodawcy do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT w terminie 90 dni/30 dni wynikającego z § 4 ust. 3 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</p> <p>- Beneficjent dokonał weryfikacji spełnienia warunków wynikających z § 4 ust. 3 pkt. 1-3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej?</p> <p>- pracodawca po upływie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy złożył oświadczenie wskazujące, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest czynnym podatnikiem VAT i do 				
---	--	--	--	--

	<p>dnia złożenia oświadczenia nie wykazał w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego lub</p> <ul style="list-style-type: none"> nie jest czynnym podatnikiem VAT -- odzyskany przez pracodawcę podatek VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z refundacją wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy? 				
l)	<p>Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej ²? Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie udzielono na podstawie wniosku, który zawiera biznesplan? - biznesplan zawiera: opis planowanego przedsięwzięcia, wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości, szczegółowe zestawienie towarów i usług, które przewidziane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto - bez wyszczególnienia kwoty podatku VAT)? - wnioskodawca załączył oświadczenie o statusie podatnika VAT? - udzielono środków na podjęcie działalności gospodarczej na podstawie zawartej umowy pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu? 				

² Dotyczy projektów, w których wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie jest udzielane w formie stawki jednostkowej.

<p>- uczestnik projektu zarejestrował działalność gospodarczą przed podpisaniem umowy?</p> <p>- wypłacono środki uczestnikowi na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie pełnej lub w kwocie pomniejszonej - zgodnie z zapisami Oświadczenia o statusie podatnika VAT?</p> <p>- umowa zawiera zobowiązanie uczestnika do: prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem, złożenia rozliczenia otrzymanych środków wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgłoszenia do Beneficjenta w terminie 14 dni faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, o ile dotacja została przyznana w pełnej kwocie, , złożenia oświadczeń dotyczących: braku karalności, nie korzystania równoległe z innych środków publicznych (m.in. PFRON, FP, EFS), faktu, iż - działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki uczestnik projektu nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, braku zamiaru zarejestrowania się jako podatnik VAT, zobowiązania do zwrotu w terminie 30 dni od otrzymania wezwania od Beneficjenta</p>				
--	--	--	--	--

	<p>dofinansowania wraz z odsetkami w przypadkach określonych w zaleceniach MIiR³?</p> <p>- Beneficjent kontroluje prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej?</p> <p>- W przypadku uczestnika projektu, któremu przyznano dotację w kwocie pełnej, Beneficjent sprawdza jego status jako podatnika VAT, na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp - na etapie weryfikacji Oświadczenia o statusie podatnika VAT;</p> <p>- po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika</p> <p>- co najmniej raz w roku przez okres 5 lat od złożenia przez uczestnika Oświadczenia o statusie podatnika VAT i dokumentuje weryfikację przeprowadzoną w tym zakresie?</p>				
J)	Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie pomostowe w formie finansowej? Jeśli TAK, czy:				
1.1	Wsparcia udzielono na podstawie umowy z uczestnikiem projektu, uwzględniającej zasady określone w ppkt. G pytania 3.18 niniejszej listy?				
1.2	Wsparcie zostało przyznane na pokrycie: - obowiązkowych składek ZUS? - innych wydatków bieżących w kwocie				

³ Zalecenia Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w przypadku udzielania wsparcia finansowego w ramach projektów Europejskiego Funduszu Społecznego z dnia 05.02.2019 r., dalej Zalecenia MIiR dot. VAT.

	netto, tj. bez podatku VAT?				
1.3	W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej nie doszło do finansowania ze środków projektu podatku VAT?				
1.4	Wsparcie pomostowe uznano za kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedłożonego przez uczestnika projektu zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe?				
K)	<p>Czy w ramach projektu konkursowego udzielane jest wsparcie w formie refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy? Jeśli TAK, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosek pracodawcy o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawiera w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) kalkulację wydatków netto (tj. bez podatku VAT?) na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy? b) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii? - Beneficjent zawarł umowę z pracodawcą w zakresie refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określając warunki wydatkowania i rozliczania 				

	<p>środków zgodnie z zapisami Zaleceń MliR dot. VAT?</p> <p>- Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy została dokonana na podstawie rozliczenia przedłożonego przez pracodawcę zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe i została dokonana wyłącznie w kwocie netto, bez względu na status podatkowy pracodawcy?</p>				
3.19	<p>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/wartości niematerialnych i prawnych)?</p>				
3.20	<p>Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i></p>				
3.21	<p>Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?</p>				
3.22	<p>Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?</p>				
3.23	<p>Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?</p>				

4	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych⁴				
4.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: - ustawy PZP oraz - <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujące w dniu wszczęcia zamówienia?</i>				
4.2	Czy Instytucja kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?				
4.3	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzenia zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień) oraz czy zgodne są one z ustawą Pzp?				
4.4	Czy w przypadku zamówień wszczętych od 18 kwietnia 2016 r. do czasu implementacji do porządku krajowego Dyrektywy nr 2014/24/UE beneficjent stosował zapisy ww. Dyrektywy zgodnie z komunikatem Prezesa UZP?				

⁴Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

4.5	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
4.6	Czy występuje zamówienie mieszane?				
4.7	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP oraz czy posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia?				
4.8	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane?				
4.9	Czy podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością?				
4.10	Czy w przypadku zastosowania przez Zamawiającego niewłaściwego kursu euro wadliwe ustalenie wartości zamówienia miało wpływ na wybór trybu i zastosowanej procedury?				
4.11	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?				

4.12	Czy dokonano podziału zamówienia na części celem obejścia przepisów ustawy Pzp?				
4.13	Czy połączono zamówienia, celem obejścia przepisów ustawy Pzp?				
4.14	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne trybu udzielenia zamówienia?				
4.15	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia): - w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego - na stronie internetowej - na stronie, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna - w Biuletynie Zamówień Publicznych - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?				
4.16	Czy opublikowano zmianę treści ogłoszenia (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia): - w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego - na stronie internetowej - na stronie, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna - w Biuletynie Zamówień Publicznych				

	- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?				
4.17	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych / przekazał ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego?				
4.18	Czy prawidłowo ustalono terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.19	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.20	Czy w dostępnych bazach np. KRS/CEiDG zweryfikowano dane zamawiającego i potencjalnych wykonawców w celu potwierdzenia braku potencjalnych powiązań między nimi?				
4.21	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.22	Czy opis przedmiotu zamówienia został skonstruowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący oraz zgodnie z wymogami ustawy Pzp?				
4.23	Czy SIWZ został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom zgodnie z ustawą Pzp?				
4.24	Czy beneficjent określił właściwe kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu?				
4.25	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w				

	postępowaniu?				
4.26	Czy zamawiający żądał dokumentów/ oświadczeń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów?				
4.27	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny?				
4.28	Czy kryterium oceny ofert „cena” stanowi nie więcej niż 60%?				
4.29	Czy zastosowane kryteria oceny ofert dotyczą właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej?				
4.30	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również zamieszczone na tej stronie?				
4.31	Czy doszło do zmian SIWZ? Czy zmiany te zostały dokonane w terminie zgodnym z ustawą Pzp?				
4.32	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w pierwotnym zapytaniu ofertowym opublikowanym zgodnie z podrozdziałem 6.5.2 pkt.13 lub 14 Wytycznych uwzględniono informację o zmianie uwzględniającą co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian?				
4.33 3	Czy przedłużono termin składania ofert z zachowaniem wymaganych obowiązków informacyjnych?				

4.34	Czy zapisy SIWZ dotyczące opisu i wielkości przedmiotu zamówienia, terminów, opisu warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert i ich znaczenia są zgodne z treścią ogłoszenia o zamówieniu?				
4.35	Czy w SIWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu znajdują się postanowienia naruszające prawa wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?				
4.36	Czy SIWZ lub ogłoszenie o zamówieniu zawiera zapisy dotyczące konieczności posiadania doświadczenia przez wykonawcę w realizacji projektów ze środków unijnych bądź innych środków publicznych?				
4.37	Czy beneficjent uwzględnia aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
4.38	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
A)	Czy wadium to zostało zwrócone zgodnie z zasadami i w terminie określonym ustawą?				
4.39	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.40	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.41	Czy niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieścił na stronie internetowej ustawowo wymagane informacje?				
4.42	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.43	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli termin związania ofertą lub wyrazili na				

	przedłużenie zgodę?				
4.44	Czy zamawiający najpierw dokonał oceny ofert a następnie zbadał czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (tzw. Procedura odwrócona)?				
4.45	Czy wykonawcy złożyli oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej?				
4.46	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia lub je uzupełnili?				
4.47	Czy wszyscy wykonawcy, wobec których zachodziły przesłanki do dokonania wezwania do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów zostali wezwani do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia?				
4.48	Czy w przypadku ofert złożonych przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?				
4.49	Czy zamawiający dokonał poprawek w treści oferty?				
4.50	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił o dokonaniu poprawek wykonawcę, którego oferta została poprawiona?				
4.51	Czy z postępowania o udzielenie zamówienia zostali wykluczeni				

	Wykonawcy? Na jakiej podstawie?				
4.52	Czy zamawiający odrzucił oferty? Na jakiej podstawie?				
4.53	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.54	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.55	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną lub kosztem?				
4.56	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena lub koszt?				
4.57	Czy zamawiający poinformował niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty/wykonawcach wykluczonych/ofertach odrzuconych/unieważnieniu postępowania, zgodnie z wymogami ustawowymi?				
4.58	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/ unieważnieniu postępowania została niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej?				
4.59	Czy można potwierdzić, że ocena wszystkich ofert była przeprowadzona w oparciu o kryteria i zasady oceny ofert zawarte w SIWZ oraz, że nie uległy one zmianie w toku postępowania?				
4.60	Czy zaistniały przesłanki do unieważnienia postępowania lub stwierdzenia nieważności umowy podpisanej w wyniku przeprowadzonego postępowania ?				

4.61	Czy w postępowaniu zostały wniesione odwołania?				
4.62	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.63	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu?				
4.64	Czy w przypadku stwierdzenia przez Krajową Izbę Odwoławczą naruszeń ustawy Pzp oraz czy zostały nałożone na zamawiającego kary finansowe?				
4.65	Czy zamawiający wykonał lub powtórzył czynności bądź unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia stosownie do treści orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej?				
4.66	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo i w ustawowym terminie?				
4.67	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.68	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?				
4.69	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?				
4.70	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z ustawą?				
4.71	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (at.. w formie aneksu)?				
4.72	Czy zamawiający po dokonaniu zmiany umowy zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych/ przekazał Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o				

	zmianie umowy?				
4.73	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.)?				
4.74	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.75	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z ustawą?				
4.76	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (np. w formie aneksu)?				
4.77	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
4.78	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
4.79	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.80	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.81	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?				
4.82	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane				

	jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
5	Stosowanie Zasady konkurencyjności⁵				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy Beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?				
5.3	Czy w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców a także warunki i procedury określone w W ytycznych?				
5.4	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany?				
5.5	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.6	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności, a w				

⁵Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonej odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - umieścić to zapytanie na stronie internetowej wskazanej przez IP WUP?				
5.7	Czy treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 13 lub 14 Rozdziału 6.5.2 Wytucznych?				
5.8	Czy termin składania ofert wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych (w przypadku dostaw i usług) lub co najmniej 14 dni kalendarzowych (w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp) liczonych od dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego?				
5.9	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia i kryteria oceny ofert?				
C)	Czy zastosowane warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą utrudniać uczciwą konkurencję?				
D)	Czy kryteria oceny ofert zostały ustalone w sposób zawężający konkurencję?				
E)	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do właściwości wykonawcy?				
F)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis				

	sposobu przyznawania punktacji?				
G)	Termin i sposób składania ofert?				
H)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
I)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
J)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
K)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych (w tym minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe oraz wybrane kryteria oceny), o ile zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?				
5.10	Czy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności?				
5.11	Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera postanowienia dyskryminacyjne mogące preferować konkretnych wykonawców?				
5.12	Czy w opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?				
5.13	Czy beneficjent stosuje aspekty społeczne zgodnie z umową o dofinansowanie?				
5.14	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				

5.15	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.16	Czy dokonano wyboru oferty wykonawcy spełniającego postawione warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
5.17	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia?				
5.18	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.19	Czy opublikowano informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Wytocznymi?				
5.20	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.21	Czy pozyskano zgodę IP WUP w przypadku udzielenia zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie?				
5.22	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane, tj. potwierdza przebieg postępowania i dokumentuje ocenę i wybór oferty najkorzystniejszej?				
5.23	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?				
5.24	Czy w przypadku odstąpienia przez wybranego w postępowaniu wykonawcę od podpisania umowy, umowę zawarto z kolejnym wykonawcą, który w				

	postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów?				
5.25	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym?				
5.26	Czy udzielono dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu?				
5.27	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi?				
5.28	Czy wykonano zamówienie zgodnie z zawartą umową?				
5.29	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z zapytaniem ofertowym?				
5.30	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej (np. w formie aneksu)?				
5.31	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
5.32	Czy w przypadku nie wywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?				
5.33	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej				

	konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.34	Czy w przypadku niezastosowania zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określone w <i>Wytocznych</i> a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.35	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	Stosowanie zamówień z pominięciem zasady konkurencyjności/rozeznania rynku				
A)	Czy spełnione zostały przesłanki określone w rozdziale 6.5 pkt 7-9 <i>Wytocznych</i> , uprawniające do niestosowania zasady konkurencyjności/rozeznania rynku na podstawie ww. rozdziału?				
B)	Czy spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur zostało uzasadnione na piśmie?				
7	Kwalifikowalność personelu projektu⁶				
7.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
7.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
7.3	Czy beneficjent angażuje do projektu				

⁶Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5.

	personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
7.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
7.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są 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) ⁷ ?				
7.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
7.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
7.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru,				

⁷ Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

	wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? ⁸				
7.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
7.10	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 ⁹ ?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
7.11	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na				

⁸ Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej

⁹ Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

	stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji ¹⁰ lub stawkom rynkowym?				
7.12	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7.13	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 % etatu?				
7.14	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7.15	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
7.16	Czy beneficjent angażuje osoby				

¹⁰ Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	zatrudnione w IZ lub IP RPO WK-P 2014-2020, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
7.17	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
8	Pomoc publiczna				
8.1	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)?</i>				
B)	<i>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?</i>				
C)	<i>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?</i>				
8.2	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?				
8.3	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)?				
8.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy <i>de minimis</i> w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
8.5	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)?				
8.6	Czy dane dostępne w Bazie SUDOP są zgodne z dokumentacją źródłową?				
9	Kwoty ryczałtowe - dodatkowe pytania				
9.1	Czy w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie?				
9.2	Czy przedstawiona dokumentacja potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
9.3	Czy dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników jest zgodna z dokumentami wyszczególnionymi w umowie o dofinansowanie projektu?				
9.4	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu oraz we wniosku o dofinansowanie?				
9.5	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?				
9.6	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją				

	o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.7	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane ?				
9.8	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami i potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po zakończeniu realizacji projektu)				
9.9	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
9.10	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.11	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.12	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
10	Stawki jednostkowe - dodatkowe pytania				
10.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z Regulaminu konkursu?				
10.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających				

	osiągnięcie wskaźników odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym zgodnie z umową o dofinansowanie i umową z uczestnikiem projektu?				
10.3	Czy beneficjent posiada potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia?				
10.4	Czy w dokumentacji projektowej znajduje się kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie?				
10.5	Czy w dokumentacji projektowej znajduje się potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS)?				
9.6	Czy beneficjent posiada potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS?				
10.6	Czy osiągnięty został wskaźnik: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą?				
10.7	Czy wsparcie pomostowe zostało udzielone wyłącznie w celu finansowania składek do ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwotach netto?				
10.8	Czy w odniesieniu do zastosowanych stawek jednostkowych na samozatrudnienie: - Beneficjent zweryfikował na podstawie kontroli w miejscu prowadzenia działalności czy dotacjobiorca: prowadzi księgowość przedsięwzięcia?				

	- odprowadza składki do ZUS? - dokonuje rozliczenia z US? - posiada wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności gospodarczej? Prowadzi stronę internetową działalności gospodarczej?				
11	Scieżka audytu i archiwizacja dokumentacji				
11.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
11.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
11.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
12	Działania promocyjno-informacyjne				
12.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w 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>				
12.2	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 Program Regionalny oraz herbem województwa Kujawsko-Pomorskiego?				
12.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
12.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno- promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
13	Projekty partnerskie - pytania dodatkowe				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	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?				
13.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
13.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
14.	Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?				
15.	Czy zidentyfikowano sygnały ostrzegawcze zawarte w Liście sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych (zał. 12.4.1-1 Instrukcji Wykonawczej IP WUP)				Jeśli TAK- wskazać jakie
16	Czy w projekcie wykryto nieprawidłowości?				Jeśli TAK- wskazać jakie

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli:

Załącznik 17.4-4**Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej**

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok
INFORMACJA POKONTROLNA NR:	
1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	§ ... Umowy nr RPKP.....z dnia..... w związku z art. 23 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 2020 r. poz.818) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko- Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą
2. Nazwa jednostki kontrolującej:	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:	Kierownik zespołu kontrolującego
	członek zespołu kontrolującego
	członek zespołu kontrolującego
4. Termin kontroli:	
5. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji)	

<p>projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):</p>	
<p>6. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):</p>	
<p>7. Nazwa jednostki kontrolowanej:</p>	
<p>8. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:</p>	
<p>9. Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:</p>	
<p>10. Numer Działania/Poddziałania:</p>	
<p>11. Wartość projektu i sposób jego rozliczania(kwoty ryczałtowe/ stawki jednostkowe, rzeczywiście poniesione wydatki):</p>	
<p>12. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:</p>	
<p>13. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:</p>	
<p>14. Zakres kontroli:</p>	<p><i>(maksymalny zakres kontroli, który w zależności od stopnia zaawansowania projektu lub wobec faktu przeprowadzania kolejnej kontroli może być węższy, zakres wynikający z konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej):</i></p> <p>w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych:</p> <p>I. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej</p>

postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta

II. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.

III. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.

IV. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu

V. Prawdliwość rozliczeń finansowych

VI. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.

VII. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.

VIII. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.

IX. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

X. Prawdliwość realizacji działań informacyjno - promocyjnych.

XI. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

XII. Poprawność stosowania zasad

dotyczących partnerstwa.

w przypadku metod uproszczonych:

a) kwoty ryczałtowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WK-P, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
3. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
4. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków,
5. kwalifikowalności personelu projektu - wyłącznie w zakresie spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7 podrozdziału 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,*
6. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
7. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu,
8. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.

b) stawki jednostkowe:

1. zgodności rzeczowej realizacji projektu,
2. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych,
3. poprawności stosowania stawek jednostkowych,
4. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji,
5. działań promocyjno-informacyjnych,

	6. poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa.
15. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></p>
16. Termin realizacji projektu	
17. Data sporządzenia informacji pokontrolnej	

18. Ustalenia kontroli:

19. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości

20. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

21. Kategorie oceny projektu:

Kategoria nr 1 - projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

Kategoria nr 2 - projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,

Kategoria nr 3 - projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowanymi), potrzebne są znaczne

usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

Kategoria nr 4 - projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/ rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

22. Ocena według kryteriów:

Lp.	Kryteria:	Kategoria oceny:
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania	
2	Zarządzanie projektem i personel projektu	
3	Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników)	
4	Rozliczenia finansowe	
5	Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami unijnymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)	
6	Działania informacyjno - promocyjne	
7	Ścieżka audytu	
8	Całościowa ocena realizacji projektu	

23. Pouczenie

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818). W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie.

(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);

Zgodnie z treścią art. 25 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-

2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818). do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

24. Zalecenia pokontrolne

Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.

Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku niewdrożenia Zaleceń pokontrolnych Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu.

Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej Informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych Zaleceń.

Podpis Kierownika Zespołu kontrolującego oraz podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolującej:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:

Załącznik 17.4-5

Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą doraźną projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w terminie/dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie. *(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);*

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Podpisana informacja pokontrolna uzyskuje status ostatecznej, a złożone do niej zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.

Z poważaniem

Załącznik 17.4-6

Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej

Toruń, (data)

Znak pisma

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

umowa o dofinansowanie projektu numer:

projekt: *tytuł projektu*

Uprzejmie informuję, że Wydział ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zakończył czynności kontrolne związane z (*rodzaj kontroli*) przeprowadzoną w terminie/dniu (*data*) (Informacja pokontrolna nr.....).

Jeśli wydano zalecenia pokontrolne:

Ponadto informuję, że Państwa wyjaśnienia w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostały przyjęte.

Z poważaniem

Załącznik 17.4 - 7

Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin.

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Podstawa prawna: art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz.818)

1. Oznaczenie czynności
2. Czas przeprowadzenia czynności (data i godzina)
3. Miejsce przeprowadzenia czynności (w tym dokładny adres).....
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej
5. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach
6. Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń, seria i nr dowodu osobistego

podpis kontrolera

podpis osoby uczestniczącej

Załącznik 17.4-8

Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą doraźną projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze ostatecznej Informacji pokontrolnej.

Należy przekazać do jednostki kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 7 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Z poważaniem

Załącznik 17.5-1

Wzór Deklaracji Bezstronności

Toruń, data.....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu:.....

Nr kontroli:.....

Nazwa beneficjenta:

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) powodujących wyłączenie mnie z kontroli trwałości projektu, tj., że:

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

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

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu.

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

Imię, Nazwisko, podpis

Imię, Nazwisko, podpis

Imię, Nazwisko, podpis

Załącznik 17.5-2

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości

Toruń, data.....

/pieczętka WUP w Toruniu/

UPOWAŻNIENIE Nr

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie § ... Umowy nr RPKP..... z dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz. 818.) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą

upoważniam:

Pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu:

..... - kierownika zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej ...

..... - członka zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej

do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu (*tytuł projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - umowa nr: (*nr umowy*) z dnia (*data podpisania umowy*), nr projektu (*nr projektu*) w (*nazwa i adres jednostki*) w zakresie (*maksymalny zakres kontroli, który w zależności konieczności może być węższy*):

1. wymogu utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu, .
2. wymogu utrzymania trwałości operacji,
3. występowania podwójnego finansowania,

4. generowania dochodu w projekcie,
5. zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
6. poprawności przechowywania dokumentów,
7. zachowania zasad informacji i promocji projektu,
8. zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu: w dniach od r. do dniar.

Termin ważności upoważnienia: r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Załącznik 17.5-3

Wzór pisma o kontroli trwałości

Znak pisma miejscowość, data

Nazwa i adres Beneficjenta

Upzejmie informuję, że na podstawie § ... Umowy nr RPKP-..... o dofinansowanie projektu: „*tytuł projektu*” realizowanego w ramach Działania/Poddziałania (*numer i nazwa*) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w terminie (*planowany termin kontroli*) Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu planuje przeprowadzenie kontroli trwałości projektu w zakresie:

1. Kontrola trwałości utrzymania rezultatów po zakończeniu realizacji projektu prowadzona jest w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie realizacji projektu.
2. weryfikacja występowania podwójnego finansowania,
3. weryfikacja generowania dochodu w projekcie,
4. weryfikacja zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
5. weryfikacja poprawności przechowywania dokumentów,
6. weryfikacja zachowania zasad informacji i promocji projektu,
7. weryfikacja zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

W związku z planowaną kontrolą proszę o:

- przygotowanie dokumentów dotyczących w/w projektu (dokumenty winny być przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli);
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z zespołem kontrolnym.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z p. (*kierownik zespołu kontrolującego*),

tel.....

Z poważaniem

Załącznik 17.5-4**Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI					
Tytuł projektu					
Numer projektu					
Numer Działania/Poddziałania					
Nazwa beneficjenta					
Adres beneficjenta					
Nazwa podmiotu objętego kontrolą na miejscu (jeśli inny niż beneficjent)					
Adres podmiotu objętego kontrolą (jeśli inny niż adres beneficjenta)					
Data przeprowadzenia kontroli					
L. p.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości operacji po zakończeniu finansowania ze środków RPO WK-P (proszę scharakteryzować/opisać w jakim zakresie)				
2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości operacji?				
3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości operacji				
4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli w ramach projektu została zachowana trwałość operacji po zakończeniu finansowania ze środków RPO WK-P? (proszę scharakteryzować /opisać w jakim zakresie)				
W przypadku rozszerzenia kontroli o inne elementy należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania (jeśli dotyczy):					
5	Czy w ramach projektu wywiązano się ze zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu dotyczących archiwizacji dokumentacji?				
6	Czy wystąpiło podwójne finansowanie?				
7	Czy w projekcie wygenerowano dochód?				

8	Czy zachowano cel projektu, definiowany poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu?				
9	Czy zachowano zasady informacji i promocji projektu?				
10	Czy zachowano zasady udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.				

Data sporządzenia listy sprawdzającej

Podpisy Zespołu kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego

Podpis Kierownika Wydziału ds. Kontroli:

Załącznik nr 17.5-5

Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok
INFORMACJA POKONTROLNA NR:	
1.Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	§ ... Umowy nr RPKPz dnia w związku z art. 23 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 2020 r. poz.818) oraz w związku z § 4 ust.1 pkt 5 Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawartego 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko- Pomorskim - Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu - Instytucją Pośredniczącą
2.Nazwa jednostki kontrolującej:	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
3.Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:	
	Kierownik zespołu kontrolującego
	Członek zespołu kontrolującego
	Członek zespołu kontrolującego
4.Termin kontroli:	

5.Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):	
6.Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):	
7.Nazwa jednostki kontrolowanej:	
8.Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:	
9.Nazwa i numer kontrolowanego projektu:	
10.Numer Działania/Poddziałania:	
11.Wartość projektu:	
12.Numery kontrolowanych wniosków o płatność:	
13.Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:	
14.Zakres kontroli:	1.Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu,

	<p>2.Wymóg utrzymania trwałości operacji,</p> <p>3.Występowanie podwójnego finansowania,</p> <p>4.Generowanie dochodu w projekcie,</p> <p>5.Zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,</p> <p>6.Poprawność przechowywania dokumentów,</p> <p>7.Zachowanie zasad informacji i promocji projektu,</p> <p>8.Zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej.</p>
<p>15.Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></p>
<p>16.Kategorie oceny projektu:</p>	<p>Kategoria nr 1 - projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 2 - projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p>Kategoria nr 3 - projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowanymi), potrzebne są znaczne</p>

	<p>usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,</p> <p>Kategoria nr 4 - projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/ rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).</p>		
<p>17.Podsumowanie wyników kontroli (ocena według kryteriów):</p>	L.p.	Zakres kontroli	Kategoria oceny
	I.	Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu	Kat. x
	II.	wymóg utrzymania trwałości operacji	Kat. x
	III.	występowanie podwójnego finansowania	Kat. x
	IV.	generowanie dochodu w projekcie	Kat. x
	V.	zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu	Kat. x
	VI.	poprawność przechowywania dokumentów	Kat. x
	VII.	zachowanie zasad informacji i promocji projektu	Kat. X
	VIII.	zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej	Kat. x

	Całościowa ocena realizacji projektu	Kat. x	
18. Termin realizacji projektu			
19. Data sporządzenia informacji pokontrolnej			

20. Ustalenia kontroli:

1. Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu,
2. wymóg utrzymania trwałości operacji,
3. występowanie podwójnego finansowania,
4. generowanie dochodu w projekcie,
5. zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
6. poprawność przechowywania dokumentów,
7. zachowanie zasad informacji i promocji projektu,
8. zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej.

21. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości

22. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

23. Pouczenie

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818.) . W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie.

(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);

Zgodnie z treścią art. 25 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej) (Dz.U. z 2020 r. poz.818) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

24. Zalecenia pokontrolne

Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.

Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku niewdrożenia Zaleceń pokontrolnych Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu.

Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej Informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych Zaleceń.

Podpis Kierownika Zespołu kontrolującego oraz podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolującej:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:

Załącznik 17.5-6

Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości

ZNAK PISMA *miejsowość, data*

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą trwałości projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w terminie/dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie. *(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);*

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Podpisana informacja pokontrolna uzyskuje status ostatecznej, a złożone do niej zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.

Z poważaniem

Załącznik 17.5-7

Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości

miejsowość, data

Znak pisma

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

umowa o dofinansowanie projektu numer:

projekt: *tytuł projektu*

Uprzejmie informuję, że Wydział ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Toruniu zakończył czynności kontrolne związane z (*rodzaj kontroli - trwałości*)
przeprowadzoną w terminie/dniu (*data*) (Informacja pokontrolna nr).

Jeśli wydano zalecenia pokontrolne:

Ponadto informuję, że Państwa wyjaśnienia w zakresie wdrożenia zaleceń
pokontrolnych zostały przyjęte.

Z poważaniem

Załącznik 17.5-9

Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Podstawa prawna: art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz.818).

1. Oznaczenie czynności
2. Czas przeprowadzenia czynności (data i godzina).....
3. Miejsce przeprowadzenia czynności (w tym dokładny adres)
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej
5. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach
6. Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń, seria i nr dowodu osobistego

podpis kontrolera

podpis osoby uczestniczącej

Załącznik 17.5-10

Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

ZNAK PISMA

Toruń, dnia.....

**NAZWA I ADRES
BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą trwałości projektu: *tytuł projektu* (Umowa nr RPKP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w dniu r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze ostatecznej Informacji pokontrolnej.

Należy przekazać do jednostki kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości - zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 7 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

Z poważaniem

