

20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

CZĘŚĆ I POZIOM PROGRAMU

ROZDZIAŁ 2. PROGRAMOWANIE

2.6 Opracowanie i aktualizacja IW IP WUP

- 2.6–1 *Wzór rejestru odstępstw od stosowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP w ramach RPO WK-P 2014-2020*

2.9 Zarządzanie ryzykiem w IP WUP

- 2.9–1 *Wzór formularza planowania zadań priorytetowych WUP*

ROZDZIAŁ 3. DESYGNACJA

3.1 Audyt desygnacyjny

- 3.1–1 *Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie*

ROZDZIAŁ 4. CERTYFIKACJA

4.1 Sporządzanie deklaracji wydatków

- 4.1–1 *Wzór listy sprawdzającej Deklarację wydatków IP WUP*
- 4.1–2 *Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z procesu certyfikacji wydatków do KE/przywróconych do certyfikacji*

ROZDZIAŁ 5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

5.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

- 5.2–1 *Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe*

5.4 Rozliczanie dotacji celowej

- 5.4–1 *Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej*

5.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

- 5.5–1 *Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa*
- 5.5–2 *Wzór oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IP WUP*

5.6 Harmonogram wydatków

- 5.6–1 *Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów/ wydanych decyzji o dofinansowanie projektu*

ROZDZIAŁ 6. KONTOLE I AUDYTY

6.1 Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP

- 6.1–1 *Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*
- 6.1–2 *Wzór wkładu IP WUP do PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*

ROZDZIAŁ 8. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

8.2 Opracowanie danych do Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych

- 8.2–1 *Wzór Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych*

ROZDZIAŁ 12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE

12.1 Raportowanie nieprawidłowości

- 12.1–1 *Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych*
- 12.1–2 *Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE*

12.4.1 Wykrycie nadużycia finansowego i/lub korupcji

- 12.4.1–1 *Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych*

CZĘŚĆ II POZIOM PROJEKTÓW

ROZDZIAŁ 14. WYBÓR PROJEKTÓW

14.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

- 14.1.2–1 *Wzór wezwania do złożenia wniosku*
- 14.1.2–2 *Wzór pisma informującego o brakach w zakresie warunków formalnych/stwierdzeniu oczywistych omyłek i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- 14.1.2–3 *Wzór pisma informującego o poprawieniu oczywistej omyłki z urzędu*
- 14.1.2–4 *Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*
- 14.1.2–5 *Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej projektu i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- 14.1.2–6 *Wzór pisma o skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia*
- 14.1.2–7 *Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania*
- 14.1.2–8 *Wzór Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów PUP współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
- 14.1.2–9 *Deklaracja poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- 14.1.2–10 *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*

14.2.1 Ogłoszenie konkursu

- 14.2.1–1 *Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

- 14.2.4–1 *Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP*

14.2.5 Powołanie KOP

- 14.2.5–1 *Wzór deklaracji poufności pracownika IP WUP*
- 14.2.5–2a *Wzór decyzji Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP*
- 14.2.5–2b *Wzór decyzji zmieniającej decyzję Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP*
- 14.2.5–3 *Wzór pisma do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego*

14.2.6 Organizacja pracy KOP

- 14.2.6–1 *Wzór rejestru projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej*
- 14.2.6–2 *Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej*
- 14.2.6–3 *Wzór listy projektów skierowanych do negocjacji*
- 14.2.6–4 *Wzór listy ocenionych projektów*

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

- 14.2.7-1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursu
- 14.2.7-2 Wzór raportu dot. złożonych wniosków o dofinansowanie projektów
- 14.2.7-3 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek
- 14.2.7-4 Wzór rejestru wniosków podlegających weryfikacji spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek

14.2.8 Ocena projektu

- 14.2.8-1 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na niespełnienie kryteriów wyboru projektów
- 14.2.8-2 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji
- 14.2.8-2a Wzór pisma przekazującego ostateczne stanowisko negocjacyjne
- 14.2.8-3 Wzór protokołu z negocjacji ustnych
- 14.2.8-4 Wzór pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania
- 14.2.8-5 Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie projektu ze względu na wyczerpanie alokacji
- 14.2.8-6 Wzór listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

- 14.3.1-1 Wzór listy sprawdzającej do protestu

ROZDZIAŁ 15. KONTRAKTACJA

15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.1-1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu
- 15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów
- 15.1-3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania (na stronę internetową)
- 15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli
- 15.1-5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy
- 15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania
- 15.1-7a Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego
- 15.1-7b Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego (kwoty ryczałtowe)
- 15.1-8 Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- 15.2-1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia
- 15.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń

15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

- 15.3-1 Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP
- 15.3-2 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą
- 15.3-3 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy
- 15.3-4 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy

15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.5-1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP

- 15.5–2 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy
- 15.5–3 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta
- 15.5–4 Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta

ROZDZIAŁ 16. ROZLICZENIA FINANSOWE

16.1 Weryfikacja wniosku o płatność i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

- 16.1–1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS
- 16.1–2 Wzór danych dotyczących uczestników projektu
- 16.1–3 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1–4 Wzór pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe
- 16.1 – 5 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1–6 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1–7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1–8 Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1–9 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1–10 Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność
- 16.1–11 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności
- 16.1–12 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność - projekty konkursowe rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

16.2 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

- 16.2–1 Wzór pisma do Departamentu Usług Agencyjnych w BGK

ROZDZIAŁ 17. KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

- 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

- 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 oględzin
- 17.2–9 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

- 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
- 17.3–5 Wzór pisma przewodniego do 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
- 17.3-16 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej
- 17.3-17 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – dofinansowanie wynagrodzeń i części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej tzw. short-term work schemes (STW)

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

- 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 przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin
- 17.4-8 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

- 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 przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin
- 17.5-10 Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrolne IP WUP)

- 17.6-1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych

ROZDZIAŁ 18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY

18.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

- 18.1.1-1 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1-2 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1-3 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1-4 Wzór notatki służbowej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości

18.2 Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

- 18.2-1 Wzór rejestru kwot podlegających zwrotowi

18.3 Odzyskiwanie środków

- 18.3-1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych

- 18.3–2 *Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów pozakonkursowych*
- 18.3–3 *Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji*
- 18.3–4 *Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania*
- 18.3–5 *Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych*

ROZDZIAŁ 19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

19.1 Rozliczenie końcowe projektu

- 19.1–1 *Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową- Wydział ds. Kontroli*
- 19.1–2 *Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych*

19.2 Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

- 19.2–1 *Wzór Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia*
- 19.2–2 *Wzór Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia*