**Załącznik 17.3-4**

**Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej**

|  |  |
| --- | --- |
| Znak sprawy  **INFORMACJA POKONTROLNA NR:** | **Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 … poz. …) 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 i sposób jego rozliczania( kwoty ryczałtowe/ stawki jednostkowe, rzeczywiście poniesione wydatki):** |  | |
| **12.Numery kontrolowanych wniosków o płatność:** |  | |
| **13.Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:** |  | |
| **14.Zakres kontroli:** | Sprawdzenie 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. Wywiad/ankieta z uczestnikami projektu – zgłoszenie uwag. | |
| **15.Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:** | *Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji  w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru.  W szczególności należy:*  *- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową)  w stosunku do ogółu uczestników projektu,*  *- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową  i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;* | |
| **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 … poz…). 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. … poz. …) 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 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:

|  |
| --- |
|  |