

Załącznik nr 7 do Procedur kontroli
Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy
w zakresie usług społecznych realizowane
przez NGO”.

Znak sprawy

INFORMACJA POKONTROLNA NR: ...

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- art. 22 ust. 1 pkt 1 i art. 23 ust. 2 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
- § 12 Umowy <numer umowy> z dnia <data> o dofinansowanie <tytuł grantu> nr <nr grantu> dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 9. Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

2. Nazwa jednostki kontrolującej:

3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:

- a) Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>
- b) Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>

4. Termin kontroli:

5. Rodzaj kontroli planowa/doraźna:

6. Nazwa jednostki kontrolowanej:

7. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:

8. Nazwa i numer kontrolowanego projektu:

9. Termin realizacji kontrolowanego projektu:

10. Zakres kontroli:

- 1. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie grantu z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
- 1. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu;
- 2. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych ;
- 3. Poprawność angażowania personelu projektu ;
- 4. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych (jeśli dotyczy);
- 5. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

11. 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,

12. 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;

Kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z umowy lub rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

13. Podsumowanie wyników kontroli:

| L.p. | Zakres kontroli | Kategoria oceny |
|------|---|-----------------|
| 1. | Zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie grantu z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta | |
| 2. | Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu. | |
| 3. | Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych. | |
| 4. | Poprawność angażowania personelu projektu. | |
| 5. | Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych. | |
| 6. | Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. | |

| | | |
|----|---|--|
| 7. | Całościowa ocena realizacji projektu | |
|----|---|--|

14. Ustalenia kontroli:

| L.p. | Zakres kontroli | Ustalenia: |
|------|--|------------|
| 1. | Zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie grantu z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta: | |
| 2. | Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu. | |
| 3. | Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych. | |
| 4. | Poprawność angażowania personelu projektu. | |
| 5. | Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych. | |
| 6. | Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. | |

15. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:

16. Kategoria oceny projektu:

17. Data sporządzenia informacji pokontrolnej:

18. 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 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.

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 do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń (Dz. U. 2020 poz. 818) - w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu.

19. 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.

20. Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku niewdrożenia zaleceń pokontrolnych Departament Spraw Społecznych i Zdrowia informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

21. Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych zaleceń.

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

.....

Data i podpis kierownika jednostki kontrolującej:

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:

