**Załącznik 17.2-5**

**Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 15.04.2015 r. (z późn. zm.) pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu – Instytucją Pośredniczącą. | |
| 1. **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 |
|  | |
| 1. **Termin kontroli:** |  | |
| 1. **Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):** |  | |
| 1. **Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):** |  | |
| 1. **Nazwa jednostki kontrolowanej:** |  | |
| 1. **Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:** |  | |
| 1. **Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:** |  | |
| 1. **Numer Działania/Poddziałania:** |  | |
| 1. **Wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/ stawki jednostkowe, rzeczywiście poniesione wydatki):** |  | |
| 1. **Numery kontrolowanych wniosków o płatność:** |  | |
| 1. **Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:** |  | |
| 1. **Zakres kontroli:** | **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 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. Prawidłowość rozliczeń finansowych 6. Poprawność udzielania zamówień zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. 7. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis. 8. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych. 9. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. 10. Poprawności stosowania zasad dotyczących partnerstwa   **w przypadku metod uproszczonych:**   1. **kwoty ryczałtowe:** 2. 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, 3. prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci, 4. kwalifikowalności uczestników i prawidłowości przetwarzania danych osobowych, 5. prawidłowości rozliczeń finansowych, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków, 6. 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*, 7. prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych, 8. archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu, 9. prawidłowości stosowania zasad dotyczących partnerstwa 10. **stawki jednostkowe:** 11. zgodności rzeczowej realizacji projektu, 12. kwalifikowalności uczestników projektu i danych osobowych, 13. poprawności stosowania stawek jednostkowych, 14. ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji, 15. działań promocyjno-informacyjnych, 16. prawidłowości stosowania zasad dotyczących partnerstwa | |
| 1. **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;* | |
|  |  | |
|  | | |
| 1. **Termin realizacji projektu** |  | |
| 1. **Data sporządzenia informacji pokontrolnej** |  | |

1. **Ustalenia kontroli:**
2. **Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości**
3. **Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**
4. **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).

1. **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 |  |

1. **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. z … poz. …) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

1. **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:

|  |
| --- |
|  |