**Załącznik 17.2-2**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych – kontrola projektu**

*Toruń, data…………………..*

/pieczątka 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 … 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

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. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
6. Poprawność udzielania zamówień zgodnie z umową o dofinansowanie.
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. Poprawność 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. poprawności 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. 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.