

## **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 dofinansowaniu projektu*

#### **ROZDZIAŁ 6. KONTOLE I AUDYTY**

##### **6.1 Sporządzanie i aktualizacja wkladu 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 wkladu 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 10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

- 10 – 1 *Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów*

## **ROZDZIAŁ 12. NIEPRAWIDŁOŚCI I NADUŻYCIA FINANSOWE**

### **12.1 Raportowanie nieprawidłowości**

- 12.1 – 1 *Wzór notatki o zakwalifikowaniu nieprawidłowości do danej kategorii*

### **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 pozakonkursowych**

- 14.1.2 – 1 *Wzór ponownego wezwania do złożenia wniosku*
- 14.1.2 – 2 *Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- 14.1.2 – 3 *Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*
- 14.1.2 – 4 *Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*
- 14.1.2 – 5 *Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- 14.1.2 – 6 *Wzór pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i skierowaniu wniosku do poprawy lub uzupełnienia*
- 14.1.2 – 7 *Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, przekazywane przez IP do IZ*

### **14.2.5 Powołanie KOP**

- 14.2.5 – 1 *Regulamin Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu*
- 14.2.5 – 2 *Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej*

### **14.2.6 Organizacja oceny KOP**

- 14.2.6 – 1 *Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej*
- 14.2.6 – 2 *Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu*
- 14.2.6 – 3 *Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące*
- 14.2.6 – 4 *Wzór listy wszystkich ocenionych projektów*

### **14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych**

- 14.2.7 – 1 *Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursu*
- 14.2.7 – 2 *Wzór raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego*

- 14.2.7 – 3 *Wzór sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego*
- 14.2.7 – 4 *Wzór karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu*
- 14.2.7 – 5 *Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku*
- 14.2.7 – 6 *Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*

#### 14.2.8 Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

- 14.2.8 – 1 *Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku po ocenie formalno-merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych/dostępu/horyzontalnych bądź kryteriów merytorycznych*
- 14.2.8 – 2 *Wzór protokołu z negocjacji ustnych*
- 14.2.8 – 3 *Wzór pisma informującego możliwości podjęcia negocjacji*
- 14.2.8 – 4 *Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji*
- 14.2.8 – 5 *Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu do dofinansowania z powodu braku środków finansowych*
- 14.2.8 – 6 *Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie po ocenie formalno-merytorycznej*
- 14.2.8 – 7 *Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania*

#### 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 umowę/ aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy*
- 15.1 – 6 *Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania*

### 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 Wydział 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 Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczące 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 pisma dot. weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz danych uczestników projektu – projekty konkursowe (metody uproszczone)
- 16.1 – 6 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność
- 16.1 – 7 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe
- 16.1 – 8 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność – projekty konkursowe
- 16.1 – 9 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność
- 16.1 – 10 Wzór dyspozycji dokonania zlecenia płatności i dotacji celowej
- 16.1 – 11 Wzór informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 16.1 – 12 Wzór pisma o ostatecznym stanowisku IP WUP w odniesieniu do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność
- 16.1 – 13 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności

### 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

### 17.3 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 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 Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

#### 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

#### 17.5 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

#### 17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola 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 rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
- 18.1.1 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- 18.1.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości
- 18.1.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 5 Wzór notatki służbowej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
- 18.1.1 – 6 Wzór notatki służbowej dotyczącej odrzucenia podejrzenia 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 wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 18.3 – 4 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji

- 18.3 – 5 *Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania*
- 18.3 – 6 *Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych niezależnie środków finansowych*

## **ROZDZIAŁ 19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU**

### **19.1 Rozliczenie końcowe projektu**

- 19.1 – 1 *Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - Wydział ds. Kontroli*
- 19.1 – 2 *Wzór informacji niezbędnych do zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność - 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 niszczenia zabezpieczenia*

**Załącznik 6.1-2**

*Wzór wkładu IP WUP do PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy*

**Wkład IP WUP do  
Planu Kontroli  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020  
na rok obrachunkowy .....**

**Toruń, miesiąc rok**

## **I. Założenia co do warunków kontroli projektów realizowanych przez IP WUP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na dany rok obrachunkowy**

### **Wstęp, w tym:**

- zadania realizowane przez IP WUP w ramach RPO WK-P;
- krótki opis dokumentów, w których ujęto procedury związane z realizacją kontroli.

### **1. Struktura organizacyjna, w tym:**

- zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, w tym liczba osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli prowadzonej przez IP WUP w ramach RPO WK-P (łącznie w proces weryfikacji wniosków o płatność, kontroli na miejscu, kontroli procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych i innych kontroli).

### **2. Opis prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym**

#### **Założenia metodyk IP WUP**

- **Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność – pogłębiona analiza dokumentów**
  - *Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność.*
  - *Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków do sprawdzenia w trakcie weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność i danych uczestników projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.*
  - *Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, w którym wydatki bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi.*
- **Kontrole w siedzibie beneficjenta**
  - *Metodyka doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta.*
  - *Założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta.*
  - *Wizyta monitoringowa.*
  - *Kontrola trwałości.*
  - *Kontrola doraźna.*

## **II. Warunki kontroli projektów**

Toruń, miesiąc data

### **Załączniki:**

- 1) Tryb doboru dokumentacji źródłowej dotyczącej wydatków podlegających pogłębionej analizie.



- 2) Tryb doboru dokumentacji źródłowej dotyczącej uczestników projektu podlegających pogłębionej analizie.
- 3) Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
- 4) Informacja o wagach dla poszczególnych czynników ryzyka dla poszczególnych Działań/Poddziałań.

**Załącznik 17.2-2**

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

Toruń, data.....

/pieczętka 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 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami) 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*):

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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu
5. Prawdliwość rozliczeń finansowych
6. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

7. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
8. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
9. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
10. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
11. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
12. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

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.

.....  
Podpis Dyrektora

## **Załącznik 17.2-3**

### **Wzór pisma o kontroli**

Znak pisma  
data

miejsowość,

#### **Nazwa i adres Beneficjenta**

Uprzejmie informuję, że na podstawie § ... Umowy nr RPKP-..... o dofinansowanie projektu: „*tytuł projektu*” realizowanego w ramach Działania/Poddziałania (*numer i nazwa*) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu planuje przeprowadzenie kontroli projektu w zakresie:

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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu
5. Prawdliwość rozliczeń finansowych
6. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.
7. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
8. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
9. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
10. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
11. Prawdliwość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
12. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

W związku z planowaną kontrolą proszę o:

- przygotowanie dokumentów dotyczących w/w projektu (dokumenty winny być przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli);
  - wypełnienie oświadczenia dotyczącego realizacji projektu, które załączono do pisma;
  - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z zespołem kontrolnym.
- Przewidywany termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu : w dniach od ..... r. do dnia ..... r.

**W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli tel. ....**

**Z poważaniem**

Załącznik – Oświadczenie dotyczące realizacji projektu

Załącznik – Oświadczenie dotyczące realizacji projektu

**W związku z realizacją projektu:**

.....  
 .....

**Oświadczam w imieniu (nazwa beneficjenta) .....**

.....**że:**

**1. beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu (jeśli tak, to w jaki sposób? Jeśli nie, to dlaczego?):**

**Opis/uzasadnienie:**

TAK  NIE

.....  
 .....

**2. pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie) (jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego?):**

**Opis/uzasadnienie:**

TAK  NIE

.....  
 .....

**3. beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność (jeśli tak, to w jaki sposób? Jeśli nie, to dlaczego?):**

**Opis/uzasadnienie:**

TAK  NIE

.....  
 .....

**4. wynagrodzenia osób zatrudnionych w projekcie zostały naliczone poprawnie, zgodnie z obowiązującym prawem polskim i zawartymi umowami;**

**5. wypłacone w ramach projektu dodatki / stypendia/ koszty opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną/ świadczenia związane z kosztami dojazdu\* zostały naliczone poprawnie, zgodnie**

**z obowiązującym prawem polskim i zawartymi umowami;**

**6. wszystkie wydatki kwalifikowalne wykazane we wnioskach o płatność w zestawieniach dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są rozliczane tylko i wyłącznie w ramach danego projektu, zgodnie z umową zawartą z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu;**

**7. w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki;**

**8. prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków;**

9. operacje księgowe ewidencjonowane są według kodu programu wyodrębnionego dla projektu - kod programu / projektu.....

10. rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości\*;

11. płatności są, co do zasady, realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu:

TAK  
(proszę podać numer rachunku bankowego).....

NIE (proszę podać sposób dokonywania płatności)

10. beneficjent posiada politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym;

TAK

NIE  
lub inny z nimi tożsamy dokument zapewniający przestrzeganie zapisów Umowy o dofinansowanie projektu w zakresie ochronnych danych osobowych:

(jeżeli tak, to jaki):

NIE  
13. podatek VAT:

- nie jestem zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT\*;

- jestem zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT, zwolniony\* (podstawa prawna zwolnienia – należy wpisać jednostkę redakcyjną ustawy stanowiącą podstawę zwolnienia:

- jestem zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT czynny\*;

14. w ramach projektu nie\* zakupiono używanych środków trwałych, które w ciągu 7 poprzednich lat były współfinansowane ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;

\*Niepotrzebne skreślić

Ponadto zwracam się z prośbą o sporządzenie zestawień zgodnie z poniższym wzorem:

Tabela 1. Zestawienie sprzętu zakupionego w ramach cross-financingu w kontrolowanym projekcie

Lp.	nazwa projektu, w ramach którego zakupiony został sprzęt	numer projektu, w ramach którego zakupiony został sprzęt	okres realizacji projektu	nazwa sprzętu	data zakupu	numer faktury	miejsce, w którym sprzęt się znajduje	w przypadku zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy-dane osoby, której
-----	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	---------------	-------------	---------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

								przekazano sprzęt
1... itd.								

Tabela 2. Zestawienie personelu projektu zatrudnionego we wszystkich realizowanych przez Beneficjenta projektach oraz personelu zatrudnionego jednocześnie u innego beneficjenta (w okresie realizacji projektu kontrolowanego przez WUP w Toruniu)

Lp.	Imię i Nazwisko	Typ umowy (o pracę, cywilnoprawna, itp.)	Numer umowy	Data zawarcia	Okres obowiązywania umowy	Stanowisko i zakres zadań	Kwota	Wymiar godzinowy/ 1 miesiąc
1... itd.								

Tabela 3. Zestawienie wszystkich umów zawartych w związku z realizacją projektu (np. umowy najmu, umowy z firmami szkoleniowymi, dostawcami usług itd.) z wyłączeniem tabeli nr 2

Lp.	Numer umowy	Typ umowy (o pracę, cywilnoprawna, itp.)	Data zawarcia	Okres obowiązywania umowy	Przedmiot umowy	Kwota	Wymiar godzinowy/ 1 miesiąc	Podmiot umowy
1... itd.								

Tabela 4. Postęp realizacji zadań oraz możliwych zagrożeń ich niezrealizowania wynikających z prowadzenia projektu

Lp.	Poszczególne zadania z wniosku o dofinansowanie	Okres ich realizacji	Etap ich realizacji	Możliwe odstępstwa od planowanego okresu ich realizacji oraz ewentualne zagrożenia niezrealizowania zadań
1... itd.				

Tabela 5. Zestawienie przeprowadzonych postępowań w ramach realizowanego projektu

Lp.	Nazwa zamówienia(PZP, zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku, inne –na podstawie procedur wewnętrznych)	Przedmiot zamówienia	W przypadku szkoleń/doradctwa należy podać liczbę osób objętych wsparciem w ramach zamówienia	Wartość zamówienia

1... itd.				
--------------	--	--	--	--

**Nadmieniam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.**

.....

**Data i podpis osoby/osób upoważnionych**



**Załącznik 17.2-5**

**Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu**

Znak sprawy	<b>Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok</b>	
<b>INFORMACJA POKONTROLNA NR:</b>		
<b>1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:</b>	§ ... 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 2016 r., poz.217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami).	
<b>2. Nazwa jednostki kontrolującej:</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu	
<b>3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:</b>		Kierownik zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
<b>4. Termin kontroli:</b>		
<b>5. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):</b>		
<b>6. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):</b>		

<b>7. Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	
<b>8. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:</b>	
<b>9. Nazwa i numer kontrolowanego projektu:</b>	
<b>10. Numer Działania/Poddziałania:</b>	
<b>11. Wartość projektu:</b>	
<b>12. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:</b>	
<b>13. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:</b>	
<b>14. Zakres kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta</li> <li>II. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.</li> <li>III. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.</li> <li>IV. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu</li> <li>V. Prawdliwość rozliczeń finansowych</li> <li>VI. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.</li> <li>VII. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo</li> </ol>

	<p>zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.</p> <p>VIII. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.</p> <p>IX. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.</p> <p>X. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.</p> <p>XI. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.</p> <p>XII. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.</p>
<p><b>15. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</b></p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></li> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></li> </ul>
<p><b>16. Kategorie oceny projektu:</b></p>	<p><b>Kategoria nr 1</b> – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 2</b> – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 3</b> – 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</p>

	<p>możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,</p> <p><b>Kategoria nr 4</b> – 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).</p>		
<p><b>17. Podsumowanie wyników kontroli (ocena według kryteriów):</b></p>	L.p.	Zakres kontroli	Kategoria oceny
	I.	Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta	Kat. x
	II.	Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.	Kat. x
	III.	Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.	Kat. x
	IV.	Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu	Kat. x
	V.	Prawidłowość rozliczeń finansowych	Kat. x
	VI.	Prawidłowość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.	Kat. x
	VII.	Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.	Kat. X
	VIII.	Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.	Kat. x
	IX.	Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.	Kat. X
	X.	Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.	Kat. X
	XI.	Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.	Kat. X
	XII.	Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.	Kat. X
	Całościowa ocena realizacji projektu		
<p><b>18. Termin realizacji projektu</b></p>			
<p><b>19. Data sporządzenia informacji pokontrolnej</b></p>			

**20. Ustalenia kontroli:**

13. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta
14. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.
15. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
16. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu
17. Prawdliwość rozliczeń finansowych
18. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.
19. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
20. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
21. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
22. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
23. Prawdliwość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
24. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

#### **21. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości**

#### **22. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**

#### **23. 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).

#### 24. 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 wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)	
6	Działania informacyjno – promocyjne	
7	Ścieżka audytu	
8	Całościowa ocena realizacji projektu	

#### 25. 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. 2014 poz. 1146 z późn. zmianami).

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

#### 26. 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:**

Beneficjent 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:

--

**Załącznik 17.3-2**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa)**

Toruń, data.....

/pieczętka 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 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami) upoważniam:

Pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu:

..... – kierownika zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej .....

..... – członka zespołu kontrolującego

nr legitymacji służbowej .....

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej 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 miejscu realizacji usługi (stażu/szkolenia/prac interwencyjnych itd. - Nazwa i adres realizatora formy wsparcia) w zakresie sprawdzenia 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 i 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. uczestnicy są zadowoleni z udziału w projekcie, czy zgłaszają uwagi (*wywiad z uczestnikami, ewentualnie ankieta*).

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.

.....  
Podpis Dyrektora

**Załącznik 17.3 - 3****Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ				
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>				
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty:		
<b>Uwagi:</b>		RPO – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020		
1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)		Tak/Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?			
1	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe RPO WK-P 2014-2020?			
1	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie? m.in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ tematyki wsparcia,</li><li>▪ terminu realizacji wsparcia,</li><li>▪ sposobu udzielania wsparcia,</li><li>▪ liczby uczestników?</li></ul>			
1	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?			

<b>2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia</b>		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
2 1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			
2 2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?			
2 3	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy)?	..... ..... ..... .....		
2 4	Czy materiały i środki niezbędne do realizacji wsparcia są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy)?	..... ..... ..... .....		
2 5	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
<b>3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych</b>				
3 1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb?  Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.	..... ..... ..... .....		
3 2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym?	..... ..... ..... .....		

	Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?	..... ..... ..... ..... .....
3 . 3	Czy prowadzący/trener/wykładowca posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje?  Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.	..... ..... ..... ..... ..... .....
3 . 4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	..... ..... .....
3 . 5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?	..... ..... .....
<b>- Szkolenia/Warsztaty</b>		
3 . 6	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?	
3 . 7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020?	
<b>- Staż zawodowy/Prace interwencyjne</b>		

3 . 8	Czy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uczestnika/ów stażu?			
<b>- Działalność gospodarcza</b>				
3 . 9	Czy osoba prowadząca działalność gospodarczą posiada dokumentację finansową potwierdzającą dokonane zakupy?			
3 . 1 0	Czy zakupy nie zostały sfinansowane z innych środków publicznych (podwójne finansowanie)?			
3 . 1 1	Czy dokonane zakupy są zgodne z profilem prowadzonej działalności gospodarczej?			
3 . 1 2	Czy dokonane zakupy są faktycznie wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej?			
3 . 1 3	Czy dokonane zakupy znajdują się w miejscu wskazanym dla prowadzenia działalności gospodarczej?			
3 . 1 4	Czy osoba prowadząca działalność gospodarczą korzystała z innych środków na rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej?			
3 . 1 5	Czy działalność gospodarcza jest prowadzona?			
3 . 1 6	W jaki sposób osoba prowadząca działalność gospodarczą ewidencjonuje uzyskane przychody?			
3 . 1 7	Czy osoba prowadząca działalność gospodarczą osiągnęła przychody na dzień przeprowadzenia wizyty monitoringowej?			
<b>4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych</b>		<b>Tak/nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
4 . 1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 zawierający nazwę Beneficjenta, tytuł projektu,			

	wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, zestaw logo – znaki FE i UE wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz herbem województwa Kujawsko-Pomorskiego, a opcjonalnie cel projektu i adres portalu <a href="http://www.mapadotacji.gov.pl">www.mapadotacji.gov.pl</a> ??			
4 2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa)?			
5	Czy zidentyfikowano sygnały ostrzegawcze zawarte w Liście sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych (zał. 12.4.1-1 Instrukcji Wykonawczej IP WUP)			

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

**Załącznik 17.3-4**

**Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej**

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok	
<b>INFORMACJA POKONTROLNA NR:</b>  <b>27. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:</b>	§ ... 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 2016 r., poz.217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami).	
<b>28. Nazwa jednostki kontrolującej:</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu	
<b>29. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:</b>		Kierownik zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
<b>30. Termin kontroli:</b>		
<b>31. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):</b>		

32. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):	
33. Nazwa jednostki kontrolowanej:	
34. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:	
35. Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:	
36. Numer Działania/Poddziałania:	
37. Wartość projektu:	
38. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:	
39. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:	
40. Zakres kontroli:	<p>Sprawdzenie czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,</li> <li>II. Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,</li> <li>III. Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,</li> <li>IV. Forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),</li> <li>V. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości</i></li> </ol>



	<p><i>szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</i></p> <p>VI. 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,</p> <p>VII. Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych,</p> <p>VIII. 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,</p> <p>IX. Wywiad/ankieta z uczestnikami projektu – zgłoszenie uwag.</p>
<p><b>41. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</b></p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></p> <p><i>- opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></p>
<p><b>42. Termin realizacji projektu</b></p>	
<p><b>43. Data sporządzenia informacji pokontrolnej</b></p>	

**44. 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

#### **45. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości**

#### **46. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**

#### **47. 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. 2014 poz. 1146 z późn. zmianami).

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

#### **48. 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:**

Beneficjent 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:

--

**Załącznik 17.4-2**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej**

Toruń, data.....

/pieczętka 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 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami) 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 doraźnej 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, zakres wynikający z konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej*):

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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu
5. Prawdliwość rozliczeń finansowych
6. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

7. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
8. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
9. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
10. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
11. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
12. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

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.

.....  
Podpis Dyrektora

**Załącznik 17.4-4****Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej**

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok	
<b>INFORMACJA POKONTROLNA NR:</b>  49. 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 2016 r., poz.217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami).	
50. Nazwa jednostki kontrolującej:	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu	
51. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:		Kierownik zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
52. Termin kontroli:		
53. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):		
54. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):		

55. Nazwa jednostki kontrolowanej:	
56. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:	
57. Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:	
58. Numer Działania/Poddziałania:	
59. Wartość projektu:	
60. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:	
61. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:	
62. Zakres kontroli:	<p>XIII. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta</p> <p>XIV. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.</p> <p>XV. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.</p> <p>XVI. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu</p> <p>XVII. Prawdliwość rozliczeń finansowych</p> <p>XVIII. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.</p> <p>XIX. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.</p>

	<p>XX. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.</p> <p>XXI. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.</p> <p>XXII. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.</p> <p>XXIII. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.</p> <p>XXIV. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.</p>
<p><b>63. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</b></p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></li> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></li> </ul>
<p><b>64. Kategorie oceny projektu:</b></p>	<p><b>Kategoria nr 1</b> – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 2</b> – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 3</b> – 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,</p>



	<b>Kategoria nr 4</b> – 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).		
<b>65. Podsumowanie wyników kontroli (ocena według kryteriów):</b>	L.p.	Zakres kontroli	Kategoria oceny
	I.	Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta	Kat. x
	II.	Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.	Kat. x
	III.	Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.	Kat. x
	IV.	Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu	Kat. x
	V.	Prawidłowość rozliczeń finansowych	Kat. x
	VI.	Prawidłowość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.	Kat. x
	VII.	Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.	Kat. X
	VIII.	Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.	Kat. x
	IX.	Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.	Kat. X
	X.	Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.	Kat. X
	XI.	Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.	Kat. X
	XII.	Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.	Kat. X
	Całościowa ocena realizacji projektu		Kat. x
<b>66. Termin realizacji projektu</b>			
<b>67. Data sporządzenia informacji pokontrolnej</b>			

**68. Ustalenia kontroli:**

25. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta
26. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.
27. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
28. Zarządzanie projektem i kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu
29. Prawdliwość rozliczeń finansowych
30. Prawdliwość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.
31. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa unijnego.
32. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
33. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
34. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
35. Prawdliwość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
36. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

#### **69. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości**

#### **70. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**

#### **71. 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. 2014 poz. 1146 z późn. zmianami).

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

## **72. 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:**

Beneficjent 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.

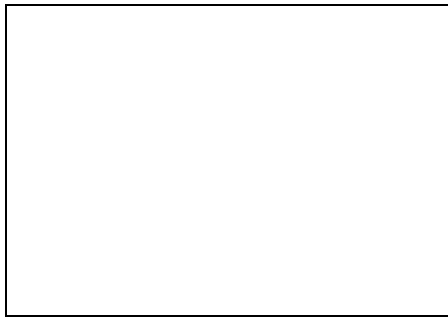
Podpis Kierownika Zespołu kontrolującego oraz podpisy członków Zespołu kontrolującego:

--

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolującej:

--

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej:



**Załącznik 17.5-2**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości**

Toruń, data.....

/pieczętka 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 2016 r. poz.217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami) 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 trwałości 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 konieczności może być węższy*):

1. wymogu utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu, .
2. wymogu utrzymania trwałości operacji,
3. występowania podwójnego finansowania,

4. generowania dochodu w projekcie,
5. zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
6. poprawności przechowywania dokumentów,
7. zachowania zasad informacji i promocji projektu,
8. zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

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.

.....  
Podpis Dyrektora

**Załącznik 17.5-3**

**Wzór pisma o kontroli trwałości**

*Znak pisma*

*Toruń, data*

**Nazwa i adres Beneficjenta**

Uprzejmie informuję, że na podstawie § ... Umowy nr RPKP-..... o dofinansowanie projektu: „*tytuł projektu*” realizowanego w ramach Działania/Poddziałania (*numer i nazwa*) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu planuje przeprowadzenie kontroli trwałości projektu w zakresie:

1. wymogu utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu, .
2. wymogu utrzymania trwałości operacji,
3. występowania podwójnego finansowania,
4. generowania dochodu w projekcie,
5. zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
6. poprawności przechowywania dokumentów,
7. zachowania zasad informacji i promocji projektu,
8. zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

W związku z planowaną kontrolą proszę o:

- przygotowanie dokumentów dotyczących w/w projektu (dokumenty winny być przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli);
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z zespołem kontrolnym.

Przewidywany termin realizacji czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu : w dniach od ..... r. do dnia ..... r.

**W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z pracownikiem Wydziału ds. Kontroli tel. ....**

**Z poważaniem**



**Załącznik 17.5-4****Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI					
Tytuł projektu					
Numer projektu					
Numer Działania/Poddziałania					
Nazwa beneficjenta					
Adres beneficjenta					
Nazwa podmiotu objętego kontrolą na miejscu (jeśli inny niż beneficjent)					
Adres podmiotu objętego kontrolą (jeśli inny niż adres beneficjenta)					
Data przeprowadzenia kontroli					
L. p.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości operacji/rezultatów po zakończeniu finansowania ze środków RPO WK-P (proszę scharakteryzować/opisać w jakim zakresie)				
2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości operacji/rezultatów?				
3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości operacji/rezultatów?				
4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach projektu została zachowana trwałość operacji/rezultatów po zakończeniu finansowania ze środków RPO WK-P? (proszę scharakteryzować /opisać w jakim zakresie)				
W przypadku rozszerzenia kontroli o inne elementy należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania (jeśli dotyczy):					
5	Czy w ramach projektu wywiązano się ze zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu dotyczących archiwizacji dokumentacji?				
6	Czy wystąpiło podwójne finansowanie?				
7	Czy w projekcie wygenerowano dochód?				



8	Czy zachowano cel projektu, definiowany poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu?				
9	Czy zachowano zasady informacji i promocji projektu?				
10	Czy zachowano zasady udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.				

Data sporządzenia listy sprawdzającej

Podpisy Zespołu kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego

**Załącznik nr 17.5-5**

**Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości**

Znak sprawy	Nr kolejny/nabór/nr Działania, Poddziałania/RPO WK-P/rok
<b>INFORMACJA POKONTROLNA NR:</b>	
<b>73. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:</b>	§ ... 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 2016 r., poz.217 z późn. zm.) oraz w związku z § 4 ust. 1 pkt. 5 Porozumienia RR-V-Z.041.8.2015 zawartego w dn. 15.04.2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, a Wojewódzkim Urzędem Pracy – Instytucją Pośredniczącą (wraz z późniejszymi zmianami).
<b>74. Nazwa jednostki kontrolującej:</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

<b>75. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:</b>		Kierownik zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
		Członek zespołu kontrolującego
<b>76. Termin kontroli:</b>		
<b>77. Rodzaj kontroli (na zakończenie realizacji projektu/po zakończeniu realizacji projektu/trwałości/w trakcie realizacji projektu/wizyta monitoringowa):</b>		
<b>78. Tryb kontroli (kontrola planowa/doraźna):</b>		
<b>79. Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>		
<b>80. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:</b>		
<b>81. Nazwa i numer kontrolowanego: projektu:</b>		
<b>82. Numer Działania/Poddziałania:</b>		
<b>83. Wartość projektu:</b>		
<b>84. Numery kontrolowanych wniosków o płatność:</b>		
<b>85. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:</b>		
<b>86. Zakres kontroli:</b>	<p>9. Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu,</p> <p>10. wymóg utrzymania trwałości operacji,</p> <p>11. występowanie podwójnego finansowania,</p> <p>12. generowanie dochodu w projekcie,</p>	

	<p>13. zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,</p> <p>14. poprawność przechowywania dokumentów,</p> <p>15. zachowanie zasad informacji i promocji projektu,</p> <p>16. zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej.</p>
<p><b>87. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:</b></p>	<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></li> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></li> </ul>
<p><b>88. Kategorie oceny projektu:</b></p>	<p><b>Kategoria nr 1</b> – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 2</b> – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p><b>Kategoria nr 3</b> – 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,</p> <p><b>Kategoria nr 4</b> – 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).</p>

<b>89. Podsumowanie wyników kontroli (ocena według kryteriów):</b>	L.p.	Zakres kontroli	Kategoria oceny
	I.	Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu	Kat. x
	II.	wymóg utrzymania trwałości operacji	Kat. x
	III.	występowanie podwójnego finansowania	Kat. x
	IV.	generowanie dochodu w projekcie	Kat. x
	V.	zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu	Kat. x
	VI.	poprawność przechowywania dokumentów	Kat. x
	VII.	zachowanie zasad informacji i promocji projektu	Kat. X
	VIII.	zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej	Kat. x
		Całościowa ocena realizacji projektu	
<b>90. Termin realizacji projektu</b>			
<b>91. Data sporządzenia informacji pokontrolnej</b>			

**92. Ustalenia kontroli:**

1. Wymóg utrzymania rezultatów osiągniętych w momencie realizacji projektu,
  2. wymóg utrzymania trwałości operacji,
  3. występowanie podwójnego finansowania,
  4. generowanie dochodu w projekcie,
  5. zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
  6. poprawność przechowywania dokumentów,
  7. zachowanie zasad informacji i promocji projektu,
- zachowanie zasad udzielenia pomocy publicznej.

**93. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości**

**94. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**

**95. 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. 2014 poz. 1146 z późn. zmianami).

(w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);

#### **96. 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:**

Beneficjent 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:

