

7.2.1 – Zał. 5 *Wzór Informacji pokontrolne projektu realizowanego w ramach PSF*

*(minimalny zakres Informacji pokontrolnej, zapisy mogą być usuwane/ modyfikowane wyłącznie, gdy uzasadnia to charakter projektu lub zakres kontroli*).

miejscowość, dnia …………… r.

**INFORMACJA POKONTROLNA NR …………………….**

1. **Podstawa prawna kontroli:**
2. **Nazwa jednostki kontrolującej:**
3. **Oś priorytetowa/ Działanie/Poddziałanie RPO WSL**
4. **Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:**

**Lider projektu:**

…………………..

…………………….. (dalej Lider).

**Partnerzy projektu (jeśli dotyczy):**

*Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie, zapisy IP należy uzupełnić w odniesieniu do każdego punktu, w którym zasadnym jest wyodrębnienie ustaleń w odniesieniu do poszczególnych partnerów projektu.*

**Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych:**

1. **Numer projektu:** …………………………………

Suma kontrolna: …………………………………

(dalej: wniosek o dofinansowanie projektu).

1. **Numer umowy, aneksów:**

Umowa o dofinansowanie projektu nr ……………………. z dnia ………………..

(dalej: umowa o dofinansowanie projektu).

Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu z dnia ……………….. (jeśli dotyczy).

1. **Tytuł projektu:**

*„…………………………………………………………..”*

(dalej: projekt).

1. **Opis projektu, okres realizacji:**

……………………………………………………………………..

Okres realizacji projektu: ………………………………………….

1. **Wartość projektu i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:**

Wartość projektu: ………………… PLN.

Wartość zatwierdzonych do dnia kontroli wniosków o płatność: ………………… PLN.

Sposób rozliczania projektu: rzeczywiście poniesione wydatki oraz ………………………….

1. **Osoby uczestniczące w kontroli:**

Ze strony jednostki kontrolującej (IP):

Zespół kontrolujący, działający na podstawie Upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach nr ……………………. z dnia ……………….. w składzie:

* **………………………….. –** …………………………….

(legitymacja służbowa Nr ……………….) - kierownika zespołu kontrolującego;

* **………………………….. –** …………………………….
* (legitymacja służbowa Nr ……………….).

Ze strony Operatora:

* **………………………….. –** …………………………….
* **………………………….. –** …………………………….
* **………………………….. –** …………………………….

1. **Termin kontroli**: ………………………..
2. **Rodzaj i numer kontroli:** kontrola planowa/końcowa Nr ………………………..
3. **Zakres kontroli:**

Prawidłowa i efektywna realizacja projektu zgodnie z zawartą umową, w tym weryfikacja zgodności rzeczowej realizacji projektu z jego założeniami oraz prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans, niedyskryminacji i równości szans płci. Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu, w tym m.in. dokumentacji dotyczącej sposobu prowadzenia naboru zgłoszeń do projektu, sposobu udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorców, prawidłowości dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, prawidłowości udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis, sposobu monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego, prawidłowości przetwarzania danych osobowych, sposobu realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie przedsiębiorców, zgodności realizacji projektu z przepisami i zasadami unijnymi, archiwizacji dokumentacji i zachowania ścieżki audytu, działań promocyjno-informacyjnych, a także dokumentacji dotyczącej spełnienia szczegółowych wymogów wynikających z Opisu systemu wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych w województwie śląskim.

1. **Informacje na temat sposobu wyboru próby dokumentów do kontroli:**

Weryfikacja dokumentacji innej niż podlegająca kontroli pogłębionej w ramach weryfikacji wniosków o płatność.

Kontrola przeprowadzona została na próbie dokumentów źródłowych, wybranych zgodnie z metodologią określoną w *Rocznym Planie Kontroli* *Instytucji Pośredniczącej na rok obrachunkowy od 1 lipca …… r. do 30 czerwca …… r. dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.*

Zastosowano następujące metody wyboru próby dokumentów do kontroli: interwał, losowanie oraz profesjonalny osąd lub uzasadnienie dlaczego odstąpiono od zastosowania którejś z metod wyboru.

1. W zakresie weryfikacji dokumentacji przedsiębiorstw oraz pracowników lub przedstawicieli danych przedsiębiorstw zakwalifikowanych do projektu pod kątem spełnienia warunków udziału w projekcie, zweryfikowano …………………………..
2. Weryfikacji osiągnięcia wskaźników produktu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu   
   o …………………………..
3. Weryfikacji osiągnięcia wskaźników rezultatu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu   
   o …………………………..
4. W przypadku weryfikacji danych przedsiębiorstw oraz ich pracowników lub przedstawicieli zawartych w systemie LSI podczas kontroli zweryfikowano …………………………..
5. W przypadku dokumentacji związanej z realizacją usług rozwojowych doradczych i szkoleniowych zgodnych z potrzebami przedsiębiorstw oraz wsparcia w rozwoju kwalifikacji pracowników zgodnych z potrzebami pracodawców, podczas kontroli zweryfikowano …………………………..

1. W przypadku dokumentacji związanej z wizytami monitoringowymi usług rozwojowych zweryfikowano …………………………..
2. W przypadku dokumentacji związanej ze złożonymi skargami zweryfikowano………………..
3. W przypadku dokumentacji związanej ze odmową przyznania wsparcia finansowanego na usługi rozwojowe w ramach PSF ………………..
4. W przypadku dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków, zweryfikowano …………………………..

Kontrolą objęto następujące wnioski o płatność:

* WNP-RPSL…………….. za okres od ………….. do ………….., pierwszy wniosek o zaliczkę, zatwierdzony ……… r.;
* WNP-RPSL…………….. za okres od ………….. do ………….., zatwierdzony dnia ……… r. na kwotę ….. PLN;
* WNP-RPSL…………….. za okres od ………….. do ………….., zatwierdzony dnia ……… r. na kwotę ….. PLN;
* WNP-RPSL…………….. za okres od ………….. do ………….., zatwierdzony dnia ……… r. na kwotę ….. PLN.
* Podczas kontroli zweryfikowano ….. % dokumentów księgowych wykazanych w ww. zatwierdzonych wnioskach o płatność.
* W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL…………….. zweryfikowano …………………………..

Analizie poddano dokumenty źródłowe dotyczące kosztów bezpośrednich o łącznej wartości ………… PLN potwierdzające wydatki poniesione przez Operatora od dnia ………. r. do dnia ………. r., co stanowi …….. % ogółu wydatków wykazanych przez Operatora w …………… zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Weryfikacja dokumentacji finansowej dotyczyła zgodności opisu dokumentu z uregulowaniami zawartymi w dokumentacji programowej w tym zakresie, tj. prawidłowości opisu, związku   
z projektem, zgodności danych zawartych w dokumencie z danymi wykazanymi we wnioskach o płatność. Ponadto dokumentacja została zweryfikowana pod względem zgodności z procedurami obowiązującymi u Lidera/Partnera, ujętymi w dokumentacji finansowej. Dodatkowo zweryfikowano dokumentację finansową pod kątem zastosowania prawidłowej stawki podatku VAT.

Jeżeli ze względu na specyfikę projektu weryfikowane są również dokumenty przedstawione w niezatwierdzonym wniosku o płatność, zapisy należy uzupełnić analogicznie.

1. W przypadku dokumentów dotyczących dokonanych zakupów i zleconych usług, w trakcie kontroli projektu zweryfikowano (Zespół kontrolujący dokonał wyboru próby dokumentów w oparciu o wartości zakupów wykazanych w przedłożonym przez Operatora projektu zestawieniu):

* ….. % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych w oparciu o zasadę konkurencyjności;
* ….. % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych w oparciu o procedurę rozeznania rynku o wartości poniżej 50 tys. netto PLN, a powyżej 20 tys. netto PLN;
* ….. % dokumentacji związanej z zakupem dostaw i usług o wartości poniżej 20 tys. zł. netto.

1. W przypadku personelu merytorycznego zweryfikowano ….. % dokumentacji. Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą ………………….
2. W odniesieniu do przeprowadzanych wizyt monitoringowych, do dnia przeprowadzenia kontroli Operator przeprowadził ….. wizyt monitorujących w miejscu realizacji usług rozwojowych w zakresie jej zgodności ze standardami określonymi, m. in. w Karcie Usługi. Zweryfikowano protokoły z ….. przeprowadzonych wizyt monitoringowych, co stanowi ….. % dokumentacji.
3. Zweryfikowano dokumenty dotyczące:

* ścieżki audytu,
* archiwizacji, przechowywania i udostępniania dokumentacji,
* działań promocyjno – informacyjnych,
* przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

W trakcie kontroli projektu zweryfikowano próbę adekwatną do dokumentacji podlegającej kontroli merytorycznej, opisanej w punktach powyżej.

1. **Ustalenia kontroli:**

**Przebieg kontroli:** należy wskazać czy w trakcie czynności w miejscu pozyskano wszystkie dokumenty niezbędne do dokonania ustaleń, ewentualnie opisać wszelką korespondencję w sprawie przekazania i/lub pozyskania dodatkowych dokumentów. Dodatkowo należy ująć wszystkie informacje dotyczące niestandardowego przebiegu czynności kontrolnych (jeżeli wystąpiły).

**15.1 W wyniku weryfikacji dotyczącej zgodności realizacji projektu z *Ogólnymi i szczegółowymi kryteriami weryfikowanymi na etapie oceny merytorycznej* wynikającymi z dokumentacji konkursowej (weryfikowanymi na etapie kontroli) stwierdzono, co następuje:**

1. W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów merytorycznych stwierdzono ……………….
2. W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów horyzontalnych, stwierdzono ……………….
3. W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów dostępu, stwierdzono ……………….
4. W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów dodatkowych stwierdzono ……………….

**15.2 W wyniku weryfikacji dokumentacji pod kątem zgodności rzeczowej realizacji projektu   
z założeniami wniosku o dofinansowanie stwierdzono, co następuje.**

Weryfikacja faktycznego postępu realizacji projektu w oparciu o założenia wniosku o dofinansowanie oraz postępu rzeczowego wykazanego we wnioskach o płatność przedstawia się następująco:

1. Realizacja projektu zaplanowana została od …………. r. do …………. i przebiega (odnieść się do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie projektu, zakresu rzeczowo – finansowego oraz harmonogramu realizacji projektu w kwestii założeń merytorycznych dotyczących poszczególnych zadań oraz terminowości ich realizacji).
2. Odnieść się do kwestii faktycznego zapewnienia potencjału kadrowego, technicznego i lokalowego w kontekście zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Odnieść się do kwestii organizacji punktów rekrutacyjnych, infolinii, zawartości strony internetowej w kontekście wymogów Opisu systemu wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych w województwie śląskim.
4. Opisać sposób pozyskiwania kandydatów do objęcia wsparciem szkoleniowo-doradczym, aktywnymi działaniami promocyjnymi, marketingowymi, informacyjnymi i doradczymi.
5. Opisać proces prowadzenia rekrutacji w odniesieniu do Regulaminu naboru do projektu oraz zapisów wniosku o dofinansowanie. Opisać poszczególne etapy procesu rekrutacji wraz ze wskazaniem komórek / osób odpowiedzialnych.
6. Realizacja przez Operatora poszczególnych obowiązków wynikających z Opisu PSF:
7. **Prawidłowość dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia.**
8. Opisać w jaki sposób Operator zapewnia przejrzystość stosownych procedur w procesie naboru, podpisywania umów oraz rozliczania usług rozwojowych w szczególności, czy każdy etap procedury jest odpowiednio udokumentowany i zaewidencjonowany w rejestrach prowadzonych przez Operatora.
9. Wskazać czy Operator zagwarantował przedsiębiorcom możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, odpowiadających w największym stopniu na ich aktualne potrzeby. Czy usługi rozwojowe wybrane zostały przez przedsiębiorców wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia) przypisanego do danej umowy wsparcia.
10. Wskazać czy poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej, poziom dofinansowania o jakie może ubiegać się jedno przedsiębiorstwo oraz wysokość zmiennej kwoty przeliczeniowej nie przekroczyły maksymalnych limitów ustalonych w ramach PSF.
11. Wskazać czy koszty usługi rozwojowej kwalifikowane są wyłącznie wówczas, gdy spełnione zostały łącznie co najmniej poniższe warunki:

* Zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane wyłącznie za pośrednictwem BUR;
* Wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
* Wydatek został prawidłowo udokumentowany;
* Usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonymi w Karcie Usługi;
* Usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

1. Wskazać czy wkład prywatny jest wnoszony przez przedsiębiorcę zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz w art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz z warunkami wynikającymi w Opisu PSF.
2. Wskazać czy weryfikacja dokumentów podmiotów wnioskujących o przyznanie dofinansowania prowadzona jest wyłącznie w oparciu o kryteria wynikające z Opisu PSF i zaleceń IZ RPOWSL/IP oraz czy prowadzona jest w sposób tożsamy w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców.
3. Wskazać czy przedsiębiorcy pokrywają wydatki niekwalifikowane dotyczące VAT w ramach usług rozwojowych ze środków własnych. Czy wpłaty dokonywane są na rachunek bankowy Operatora otworzony na potrzeby realizacji projektu.
4. Odnieść się do sposobu weryfikacji i zatwierdzania dokumentów rozliczeniowych przedkładanych do Operatora przez przedsiębiorców w kontekście terminowości i wymogów formalnych i merytorycznych wynikających z Opisu PSF.
5. **Kontrola i monitoring.**
6. Sposób monitorowania i kontroli projektu:

* Wskazać czy Operator posiada wszystkie niezbędne dane dotyczące uczestników projektu. Czy monitorowanie projektu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych.*
* Wskazać czy Operator prowadzi na bieżąco statystyki zawieranych umów i rozliczeń oraz sprawozdawczość na potrzeby IP RPO WSL – WUP, w tym w kontekście monitorowania dostępnej alokacji.
* Wskazać czy Operator terminowo i poprawnie merytorycznie wywiązuje się z obowiązków związanych ze sprawozdawczością.
* Wskazać czy w umowach o dofinansowanie usług rozwojowych zastrzeżono prawo do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości ich wykonania.
* Informacja o liczbie przeprowadzonych do dnia kontroli przez Operatora wizyt monitorujących w miejscu realizacji usługi rozwojowej w zakresie jej zgodności ze standardami określonymi, m. in. w Karcie Usługi.
* Poprawność wyboru usług do wizytacji w kontekście obowiązującej metodologii.
* Poprawność przeprowadzenia i udokumentowania czynności podejmowanych w związku z wizytami monitoringowymi, w tym wizytami WUP.

1. Odnieść się do prawidłowości zbierania danych uczestników przedsiębiorstw i ich pracowników/ przedstawicieli zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.
2. Odnieść się do prawidłowości wprowadzania danych o przedsiębiorstwach i ich pracownikach/ przedstawicielach do systemu teleinformatycznego LSI RPO WSL 2014-2020.
3. **Skargi na działalność Operatora.**
4. Wskazać ilość skarg, które zostały przekazane do IP w związku z zarzutami co do prawidłowości działania Operatora.
5. Odnieść się do ich zakresu oraz wyników postępowań skargowych.
6. Odnieść się do kwestii przyczyn ich występowania oraz ocenić czy wynikało to z zaniedbań po stronie Operatora.
7. Wskazać czy Operator zastosował się do zaleceń/ rozstrzygnięć IP.
8. **Wnioski o przyznanie wsparcia finansowanego na usługi rozwojowe w ramach PSF rozpatrzone negatywnie przez Operatora.**
9. Wskazać ilość wniosków rozpatrzonych negatywnie.
10. Odnieść się do uzasadnienia merytorycznego dla odrzucenia wniosku, jego zgodności z opisem PSF oraz innymi zaleceniami IZ IP.
11. **Prawidłowość zarządzania projektem.**
12. Odnieść się do podziału zadań w ramach projektu pomiędzy Partnerami (jeśli dotyczy)/ poszczególnymi pracownikami.
13. Odnieść się do sposobu wymiany informacji pomiędzy podmiotami/osobami zaangażowanymi w realizację projektu.
14. Ocenić czy zaistniały przesłanki do nałożenia korekty na koszty pośrednie zgodnie z Taryfikatorem.

**15.3 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych stwierdzono, co następuje:**

Weryfikacja danych osobowych następuje adekwatnie do stanu prawnego aktualnego na moment realizacji danych zadań przez Operatora. Niniejszy wzór obejmuje najnowszy stan prawny w tym zakresie. W uzasadnionych przypadkach należy uzupełnić o właściwe informacje.

1. Wskazać Czy Operator przeprowadził i udokumentował analizę ryzyka, w tym ocenił ryzyka związane z realizacją projektu (art. 32 ust. 1 RODO)?
2. Wskazać czy Operator stosuje dokumenty regulujące zasady ochrony danych osobowych, wskazane w ankiecie wypełnianej przed podpisaniem umowy powierzenia danych osobowych?
3. Wskazać czy Operator przeprowadził szkolenia pracowników (zobowiązanych do przetwarzania danych osobowych) zaangażowanych w realizację projektu, w zakresie przetwarzania danych osobowych, co najmniej raz, na początku realizacji projektu (zgodnie z wskazaniem w ankiecie - Personel przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych - przynajmniej 1 osoba– wymóg aplikacyjny)?
4. Wskazać czy Operator poinformował powierzającego (IP) o fakcie powołania inspektora ochrony danych osobowych i przekazania jego danych kontaktowych (jeśli dotyczy)?
5. Wskazać czy dane IOD są podane do publicznej wiadomości (art. 11 UoODO)? Czy i jak beneficjent zapewniają̨, by IOD był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych – pod kątem uczestników projektu (art. 38 ust. 1 RODO)?
6. Wskazać czy Operator dokonuje okresowych przeglądów obowiązujących go procedur w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności w kontekście ich adekwatności do zidentyfikowanego ryzyka oraz faktu przestrzegania ich przez wszystkie osoby zaangażowane?

Jeżeli tak, to:

* Czy z czynności tych sporządzony został pisemny raport?
* Czy przedmiotowe okresowe przeglądy dokonywane są przez Operatora przynajmniej raz na pół roku?

1. Wskazać czy Operator przetwarza dane osobowe przy użyciu sprzętu wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie antywirusowe?
2. Wskazać czy Operator dokonuje przenoszenia danych osobowych wyłącznie na odpowiednio zabezpieczonych nośnikach?
3. Wskazać czy dane osobowe są zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?
4. Wskazać czy dane osobowe uczestników projektu są zgodne z zakresem wskazanym w umowie, w tym adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celu realizacji projektu („minimalizacja danych”)?
5. Wskazać czy dane osobowe uczestników projektu są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”)?
6. Wskazać czy w ramach kontrolowanego projektu zidentyfikowano naruszenie ochrony danych osobowych?

Jeśli tak, to:

* Czy Operator niezwłocznie poinformował IP o podejrzeniach lub stwierdzonych przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, nie później niż w 24 godziny od powzięcia takiej informacji?
* Czy Operator współpracował przy ocenie naruszenia i ewentualnym zawiadamianiu o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą?
* Czy Operator umożliwił Powierzającemu uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informował Powierzającego o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia, przy czym powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić Administratorowi spełnienie obowiązku powiadomienia organu nadzoru?Czy udokumentowano naruszenie?

1. Wskazać czy Operator przetwarza/ł powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (do 24.05.2018 r.)/RODO (po 25.05.2018 r.) oraz umową o dofinansowanie projektu?

* Czy Operator wprowadził zmiany w sposobie przetwarzania danych osobowych w ramach projektu po podpisaniu aneksu umowy o dofinansowanie?
* Czy Operator realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?
* Czy Operator prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?
* Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy Operatora, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?
* Czy Operator w sposób prawidłowy spełnił obowiązek informacyjny w stosunku do osób pełniących rolę personelu projektu?
* Czy imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy na moment ich wydania i czy został zaktualizowany po 25.05.2018 r.?
* Czy Operator zobowiązał osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do zachowania tych danych oraz sposobów ich zabezpieczeń w tajemnicy, lub by osoby podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy lub ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego?

1. Wskazać czy Operator prowadzi rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO (o ile dotyczy)? Czy rejestry zawierają wszystkie elementy wskazane w art. 30 RODO?
2. Wskazać czy wobec Operatora przeprowadzono jakiekolwiek postępowanie, w szczególności administracyjne lub sądowe, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz czy wydano jakąkolwiek decyzję administracyjną lub orzeczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych?

Jeśli tak, to: Czy Operator poinformował o tym IP i IZ niezwłocznie, tj. w terminie umożliwiającym udział Administratora i/lub Powierzającego w czynnościach kontrolnych, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od powzięcia takiej informacji?

1. Wskazać czy Operator powierzył przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora podmiotom świadczącym usługi na rzecz Przetwarzającego w związku z realizacją umowy głównej?

Jeśli tak, to:

* Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym odbyło się na podstawie umowy zawartej na piśmie?
* Czy Przetwarzający umocował podwykonawców do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora kolejnym podmiotom świadczącym usługi na rzecz podwykonawców w związku z realizacją niniejszego projektu?
* Czy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawierają zapisy analogiczne do zapisów odpowiedniego paragrafu umowy powierzenia zawartej pomiędzy IP a Operatorem?
* Czy doszło do niewyrażenia sprzeciwu przez IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IP?
* Czy Przetwarzający przeprowadził ankietę badającą zdolność organizacyjno-kadrową podmiotu do właściwego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych?
* Czy Przetwarzający dostosował zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania? (test niezbędności)
* Czy Przetwarzający przekazał wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych wszystkim podwykonawcom w ramach projektu (na wszystkich poziomach podzlecania) oraz zobowiązał wszystkie podmioty przetwarzające dane osobowe uczestników projektu do przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w tym zakresie?

1. Wskazać czy Operator stosuje wszystkie obowiązujące w procesie rekrutacji i obejmowania wsparciem dokumenty w zakresie danych osobowych.
2. Wskazać czy w zapytaniach ofertowych dotyczących realizacji usług, przy których konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, zamieszono informacje na temat warunków przetwarzania danych osobowych?
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych stwierdzono, co następuje.**
3. Operator uruchomił w ………….. z siedzibą w ……………. wyodrębniony rachunek o numerze: …………………………………… dla środków przyznanych na realizację projektu. Numer rachunku jest / nie jest zgodny z numerem wskazanym w umowie o dofinansowanie. Konto Operatora jest / nie jest oprocentowane. Za pomocą powyższych kont regulowane są / nie są / są częściowo płatności w ramach projektu.
4. Zespół kontrolujący dokonał weryfikacji operacji finansowych przeprowadzonych przez Operatora w okresie od …………. do …………., na podstawie przeglądu historii rachunków bankowych. W wyniku weryfikacji stwierdzono, iż wszystkie przepływy pieniężne dotyczyły / nie dotyczyły / częściowo dotyczyły realizowanego projektu.
5. Operator w ramach projektu prowadzi / nie prowadzi rozliczeń gotówkowych.
6. Opisać stosowane procedury w zakresie finansowo-księgowym.
7. Opisać podział obowiązków między pracownikami odpowiedzialnymi za otrzymywanie, sprawdzanie i poświadczanie faktur i innych dokumentów potwierdzających wydatki oraz osoby autoryzujące wypłaty.
8. Opisać kwestie posiadania i prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej do prowadzenia operacji związanych z realizowanym projektem.
9. Do dnia kontroli Operator przedstawił do rozliczenia wydatki w łącznej wysokości  
   ……………. PLN, w tym wartość wydatków objętych pomocą de minimis – ……………. PLN, które zostały zatwierdzone przez IP.
10. Koszty pośrednie projektu rozliczane są stawką ryczałtową w wysokości ……… poniesionych, wykazanych we wniosku o płatność wydatków bezpośrednich.
11. Odnieść się do kwestii ujęcia wkładu własnego w ewidencji księgowej.
12. Odnieść się do kwestii wydatków objętych cross-financingiem oraz wydatków związanych z zakupem środków trwałych.
13. Odnieść się do kwestii terminowości i poprawności składania wniosków o płatność zgodnie z *Harmonogramem płatności*, a także terminowości składania dokumentów do próby pogłębionej w ramach weryfikacji wniosków o płatność.
14. Wskazać osoby odpowiedzialne za sporządzanie wniosków o płatność w zakresie postępu finansowego i rzeczowego.
15. Odnieść się do poprawności sporządzania *Harmonogramu płatności* w kontekście możliwości zapewnienia płynności finansowej i rozliczania odpowiedniej wysokości wydatków we wnioskach o płatność.
16. Odnieść się do kwestii posiadania oryginalnych dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesione wydatki oraz dokumentacji potwierdzającej, iż współfinansowane usługi zostały zrealizowane.
17. Odnieść się do kwestii terminowości regulowania płatności za zrealizowane usługi szkoleniowe i / lub doradcze.
18. Odnieść się do kwestii poprawności kwalifikowania kosztów bezpośrednich. Czy w ramach kosztów bezpośrednich nie zostały ujęte wydatki z katalogu kosztów pośrednich.
19. Odnieść się do sposobu opisu dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Wskazać czy opis dokumentów księgowych zawiera m.in.:

* numer umowy o dofinansowanie projektu;
* tytuł i numer projektu;
* informację, o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
* wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument;
* kwotę wydatku kwalifikowanego;
* informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu księgowego ze wskazaniem daty i podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonanie powyższych kontroli;
* numer księgowy dokumentu;
* sposób i datę zapłaty.

1. Odnieść się do kwestii związanych z kwalifikowalności VAT, w tym wskazać czy w opinii IP zastosowane stawki VAT są prawidłowe. Odnieść się do obowiązujących zapisów Opisu PSF w tym zakresie.
2. Odnieść się kwestii możliwości wystąpienia finansowania zwykłej działalności jednostki ze środków przeznaczonych na realizację projektu.
3. Odnieść się kwestii możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków określonego w Wytycznych.
4. Odnieść się kwestii możliwości wystąpienia sytuacji, gdy środki przekazane na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu. Czy we wnioskach o płatność nie wykazano dochodu.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stwierdzono, co następuje.**
5. Wskazać czy Operator jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP na podstawie stosownych dokumentów i/lub zasady konkurencyjności.
6. Odnieść się do sposobu szacowania wartości zamówienia oraz sposobu udokumentowania tej czynności. W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP odnieść się do Planu zamówień.
7. Ocenić sposób szacowania wartości zamówień.
8. Wskazać w jakich trybach udzielono zamówień i co jest ich przedmiotem.
9. Odnieść się do pisemnych procedur udzielania zamówień, tj. czy istnieją, czy są prawidłowe i czy Operator je stosuje i czy dotyczą każdego progu.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych stwierdzono, co następuje.**
10. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie.
11. Wskazać, czy Operator prawidłowo stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy prawa unijnego (przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia, zakres SIWZ - formalnie, ogłoszenia - formalnie, protokół postępowania, umowa, terminy).
12. Wskazać czy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób właściwy co do zakresu merytorycznego, tj. czy nie zostały sformułowane w sposób mogący wskazywać na ograniczenie dostępu do zamówienia, dyskryminację potencjalnych wykonawców, ograniczenie konkurencji.
13. Wskazać jakie były kryteria oceny ofert, czy były ustalone właściwie (kryteria wyboru wykonawcy) oraz czy oferty zostały wybrane w oparciu o wskazane kryteria.
14. Czy wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty zgodnie z Taryfikatorem.
15. Czy w weryfikowanych postępowaniach wystąpiły błędy formalne, niewpływające na kwalifikowalność wydatków.
16. Czy Operator wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania Zasady konkurencyjności stwierdzono, co następuje.**
17. Wskazać czy Operator był zobowiązany do stosowania klauzul społecznych i czy zastosował je właściwie.
18. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie.

*[Komentarz: pkt od c do 9 odrębnie do każdego postępowania, pkt h tylko raz dla wszystkich]*

1. Wskazać, czy Operator spełnił wszystkie wymagania określone w *Zasadzie konkurencyjności* wraz z ich opisem.
2. W szczególności wskazać czy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób właściwy co do zakresu merytorycznego, tj. czy nie zostały sformułowane w sposób mogący wskazywać na ograniczenie dostępu do zamówienia, dyskryminację potencjalnych wykonawców, ograniczenie konkurencji.
3. Wskazać jakie były kryteria oceny ofert, czy były ustalone właściwie (kryteria wyboru wykonawcy) oraz czy oferty zostały wybrane w oparciu o wskazane kryteria.
4. Czy wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty zgodnie z *Taryfikatorem.*
5. Czy w weryfikowanych postępowaniach wystąpiły błędy formalne, niewpływające na kwalifikowalność wydatków.
6. Czy Operator wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej kwoty 50 tysięcy PLN, a powyżej 20 tysięcy PLN netto, stwierdzono, co następuje.**
7. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie (co zawiera dokumentacja każdego z postępowań).
8. Wskazać, czy Operator spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz umowie wraz z ich opisem.
9. Wskazać, czy Operator dokonuje zakupów w sposób racjonalny i czy uzyskane ceny zakupów nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, w tym zgodność z taryfikatorem stawek.
10. Czy Operator wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej 20 tysięcy PLN stwierdzono, co następuje.**
11. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie (co zawiera dokumentacja każdego z postępowań).
12. Wskazać, czy Operator spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz umowie wraz z ich opisem.
13. Wskazać, czy Operator dokonuje zakupów w sposób racjonalny i czy uzyskane ceny zakupów nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, w tym zgodność z taryfikatorem stawek.
14. Czy Operator wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności personelu projektu stwierdzono, co następuje.**
15. Wskazać na personel zarządzający – imię, nazwisko, stanowisko wraz z określeniem, iż jest finansowany w ramach kosztów pośrednich i nie podlega pogłębionej weryfikacji.
16. Wskazać, że dokumentacja dotycząca personelu merytorycznego została zweryfikowana pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności dla personelu wynikających z *Wytycznych.*
17. Wskazać na spełnienie obowiązków w zakresie oświadczeń o niekaralności.
18. Opisać odrębnie dla każdej weryfikowanej osoby z personelu merytorycznego warunki zatrudnienia, tj. forma (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, oddelegowanie, samozatrudnienie), wymiar godzinowy, zakres obowiązków, zadań, w tym:

* Czy umowy z personelem projektu są zawarte zgodnie z przepisami prawa krajowego,   
  a w szczególności z Kodeksem Pracy / Kodeksem Cywilnym oraz *Wytycznymi.*
* Czy zatrudniony personel wykonuje swoje obowiązki w oparciu o sprecyzowany zakres zadań, obowiązków, czynności.
* Czy powierzone zadania do realizacji personelowi merytorycznemu są faktycznie wykonywane.
* Czy zadania w ramach projektu wykonywane są przez adekwatną liczbę osób.

1. Odnieść się do sposobu prowadzenia ewidencji godzin i zadań realizowanych w ramach projektów.
2. Odnieść się do poprawności wprowadzania danych personelu do systemu LSI.
3. Odnieść się do zgodności zaangażowania personelu merytorycznego z zapisami wniosku.
4. Odnieść się do spełniania warunków wynikających z Wytycznych, w tym w szczególności:

* kwalifikowalności stawek wynagrodzeń stosowanych przez Operatora w ramach projektu (w tym pozostałych składników wynagrodzenia personelu, nagród i premii) w odniesieniu do założeń projektu oraz stawek stosowanych przez Operatora w prowadzonej działalności komercyjnej;
* kwalifikowalności wydatków pod względem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania lub konfliktu interesów, w przypadku zatrudnienia w projekcie pracowników instytucji uczestniczących w realizacji EFS;
* kwalifikowalności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu na umowę o pracę, w tym sposobu ustalenia proporcji zaangażowania projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz kwalifikowalność dodatkowych elementów wynagrodzenia, np. premie, nagrody;
* czy w ramach wynagrodzenia personelu nie finansuje się składników niekwalifikowanych w rozumieniu Wytycznych;
* kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych;
* niezatrudnienia pracowników Operatora na umowy cywilnoprawne w ramach projektu;
* czy rozliczenie zawartych umów cywilnoprawnych odbywa się na podstawie stosownego protokołu;
* czy w przypadku umowy o dzieło spełnione są szczegółowe warunki z Wytycznych, w tym czy charakter zadań uzasadnia zawarcie takiej umowy i czy możliwość jej zawarcia została przewidziana we WND;
* nieprzekroczenia łącznego zaangażowania w realizację wszystkich zadań limitu 276 godzin miesięcznie;
* czy w ramach projektu występuje przypadek realizacji zadań przez osoby samozatrudnione *(uwaga na definicję z Wytycznych)*/ współpracujące, czy wynika ze WND zakres zadań i kwota i czy rozlicza się notą księgową.

1. Odnieść się do kwalifikowalności kosztów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy.
2. W przypadku projektów partnerskich czy nie występuje przypadek krzyżowego angażowania personelu;

*[Komentarz:*

*Uwaga: w kwestii warunków kwalifikowalności personelu projektu należy stosować odpowiednio przepisy przejściowe].*

**15.11. W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających z przepisów o pomocy publicznej stwierdzono, co następuje.**

1. Pomoc *de minimis* w projekcie udzielane są w ramach przyznania środków na dofinansowanie usługi rozwojowej.
2. Wskazać czy pomoc *de minimis* i pomoc publiczna udzielane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu *Komisji (EU) nr 1407/2013* i rozporządzeniu *Komisji (UE) nr 651/2014* oraz w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.*
3. Wskazać czy Beneficjenci pomocy złożyli stosowne informacje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Czy ww. formularz jest zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Wskazać czy Operator posiada oświadczenia Operatorów pomocy o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub nieotrzymaniu środków stanowiących pomoc de minimis w ciągu roku, w którym ubiega się o pomoc oraz dwóch lat go poprzedzających.
5. Wskazać czy Operator wystawił zaświadczenia oraz ewentualne korekty zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Wskazać czy Operator sporządza sprawozdania, których zakres jest zgodny obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Wskazać czy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis zawierają kwotę udzielonej pomocy de minimis.
8. Wskazać czy Operator dokonywał weryfikacji otrzymanych oświadczeń o pomocy de minimis z informacjami dostępnymi w systemie SUDOP.
9. Wskazać czy w Umowach o dofinansowanie usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania znajduje się zapis, iż dokumentacja dotycząca udzielonej w projekcie pomocy de minimis będzie przechowywana przez okres 10 lat od daty jej przyznania.
10. Wskazać czy wystąpiły przesłanki do stwierdzenia, iż w ramach projektu udzielono pomocy publicznej / pomocy de minimis niezgodnie z zasadami.

**15.12 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji projektowej stwierdzono, co następuje..**

1. Wskazać gdzie przechowywana jest dokumentacja w trakcie realizacji projektu i gdzie będzie przechowywana po jego zakończeniu.
2. Odnieść się do oświadczeń Operatora w zakresie archiwizacji i ocenić ich adekwatność w odniesieniu do stanu faktycznego i obowiązujących procedur.
3. Odnieść się do prawidłowości terminu przechowywania dokumentacji określonego w procedurach Operatora.
4. Wskazać gdzie znajdowały się dokumenty w trakcie kontroli, czy były odpowiednio przechowywane.
5. Wskazać czy Operator zachował właściwą ścieżkę audytu.
6. Wskazać czy Operator poddał się kontroli i zapewnił dostęp do dokumentacji.
7. Wskazać jak Operator zapewnia dostęp do dokumentacji podwykonawców.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej działań promocyjno-informacyjnych stwierdzono, co następuje.**
8. Odnieść się do sposobu informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu ze środków EFS (zarówno społeczeństwa jak i uczestników).
   * Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu.
9. Opisać formy prowadzonej promocji, w tym w kontekście zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Odnieść się do prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu.
11. Odnieść się do prawidłowości sporządzenia i oznaczenia materiałów promocyjnych.
12. Odnieść się do prawidłowości prowadzenia internetowej projektu w kontekście jej zgodności z założeniami wniosku, adekwatności do projektu, sposobu oznaczania, aktualizacji, upubliczniania informacji o adresie WWW, w szczególności na plakatach, ulotkach, artykułach promocyjnych, przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
13. Odnieść się do prawidłowości oznaczenia pomieszczeń, stanowisk pracy, sprzętu związanych z realizacją projektu (plakaty, tabliczki, naklejki z logo EFS).
14. Wskazać czy promowana była działalność komercyjna Operatora w ramach projektu.
15. **Kwestie wymagające wyjaśnienia:**

Na podstawie § … umowy o dofinansowanie projektu, IP zobowiązuje Państwa do przekazania w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej *Informacji* pisemnych szczegółowych wyjaśnień w poniżej opisanych kwestiach.

Przekazane wyjaśnienia powinny zostać poparte stosownymi dokumentami (jeśli dotyczy).

Ponadto informuję, iż w przypadku przekazania przez Operatora niewystarczających informacji dotyczących ww. kwestii lub pozyskania na ich podstawie informacji o nowych okolicznościach mających wpływ na ocenę prawidłowości realizacji projektu, jednostka kontrolująca może stwierdzić występowanie uchybień i/lub nieprawidłowości w ramach projektu oraz podjąć decyzję o konieczności zastosowania korekty finansowej w zakresie kosztów ponoszonych z tytułu działań realizowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. **Stwierdzone nieprawidłowości i/lub uchybienia, w tym o charakterze systemowym:**
2. **Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:**
3. **Zalecenia pokontrolne i rekomendacje:**
4. **Ocena systemu/projektu według kryteriów:**

W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, dokonano oceny systemu/projektu zgodnie z następującym schematem:

**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 potrzebne są usprawnienia, nie stwierdzono wydatków niekwalifikowanych.

**Kategoria nr 3** – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, potrzebne są znaczne usprawnienia oraz stwierdzono wydatki niekwalifikowane.

**Kategoria nr 4** – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia oraz stwierdzono wydatki niekwalikowalne; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego.

**Kategoria nr 5** – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy   
o dofinansowanie projektu.

Dokonana ocena funkcjonowania systemu – **Kategoria nr …**

***Pouczenie***

Informuję, iż kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w przedmiotowej *Informacji.* W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji pokontrolnej*, przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie. Powyższy termin może zostać przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do *Informacji pokontrolnej*, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do *Informacji pokontrolnej* ze strony kierownika jednostki kontrolowanej, należy przekazać informację o zaakceptowaniu ustaleń zawartych w *Informacji* do jednostki kontrolującej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powyższego dokumentu. Jednocześnie IP informuje, iż brak z Państwa strony informacji o zastrzeżeniach co do treści *Informacji* będzie równoznaczny z akceptacją jej ustaleń.

Po otrzymaniu uwag ze strony jednostki kontrolowanej, jednostka kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia, dokonuje stosownych korekt oczywistych omyłek i sporządza ostateczną *Informację* *pokontrolną*, którą uzupełnia w razie potrzeby o zalecenia lub rekomendacje. Do ostatecznej *Informacji pokontrolnej* nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Ponadto proszę o przekazanie wyjaśnień, w kwestiach o których mowa w pkt. 16 *Informacji pokontrolnej* w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Jednocześnie informuję, iż w przypadku przekazania niewystarczających wyjaśnień i/lub dokumentów dotyczących przedmiotowych kwestii lub pozyskania na ich podstawie informacji o nowych okolicznościach mających wpływ na ocenę prawidłowości realizacji projektu jednostka kontrolująca może stwierdzić wystąpienie dodatkowych nieprawidłowości i/ lub uchybień w realizowanym projekcie.

**Jednocześnie informuję, iż podmiot kontrolowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji pokontrolnej* przekazuje do jednostki kontrolującej informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub o przyczynach ich niepodjęcia.**

Instytucja Pośrednicząca, która wydała zalecenia pokontrolne jest zobowiązana do weryfikacji, czy Zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

1. poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej – jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu.
2. poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter Zaleceń pokontrolnych.

Dodatkowo wskazać należy, iż wyniki powyższej kontroli nie uchylają innych ustaleń poczynionych w toku innych kontroli właściwych organów w systemie RPO WSL.

[Pouczenie należy dostosować odpowiednio jeśli nie zostaną stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości/kwestie do wyjaśnień oraz w przypadku skorygowanej Informacji Pokontrolne]j.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

....................................................................................................................................................................

## Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego

*W kontroli nie uczestniczył ekspert zewnętrzny.*

...................………………………………….......

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

Akceptuję:

……………………………………………………….

(data i podpis)

Zatwierdzam:

…………………………………………………

(data i podpis)

..............................................................................

Podpis kierownika jednostki kontrolującej