

7.2.1 – Zał. 4 *Wzór Informacji pokontrolnej*

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

*W odniesieniu do projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi należy odpowiednio zweryfikować i odnieść się w treści Informacji do zakresu zapisów umowy o dofinansowanie dotyczących dokumentów potwierdzających osiągnięcie poszczególnych wskaźników.*

**INFORMACJA POKONTROLNA NR …**

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

…………….(dalej: Beneficjent).

**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.*

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);

Aneks do umowy nr … z dnia …, (dalej: aneks do umowy o dofinansowanie projektu).

1. **Tytuł projektu:**……………….

(dalej: projekt)

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

……………………………………………………………………..

Okres realizacji projektu: od… do …

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 (Instytucji Pośredniczącej):Zespół kontrolujący, działający na podstawie Upoważnienia Dyrektora / Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach nr … z dnia …, w składzie:

* Imię i nazwisko **–** stanowisko (legitymacja służbowa Nr …) – kierownik zespołu kontrolującego,
* Imię i nazwisko **–** stanowisko (legitymacja służbowa Nr …) – członek zespołu kontrolującego.

Ze strony Beneficjenta/Partnera:

* Imię i nazwisko **–** stanowisko

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

Prawidłowa i efektywna realizacja projektu zgodnie z zawartą umową. Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu, w tym m.in. dokumentacji dotyczącej zgodności rzeczowej realizacji projektu oraz prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci, personelu projektu, kwalifikowalności uczestników projektu oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych, form wsparcia, rozliczeń finansowych, stosowania odpowiednich procedur przy wyborze dostawców i wykonawców usług, zgodności realizacji projektu z przepisami i zasadami unijnymi, archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu, działań promocyjno-informacyjnych.

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

Weryfikacja dokumentacji innej niż podlegająca kontroli pogłębionej w ramach weryfikacji wniosku 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 … do 30 czerwca … dla Programu Operacyjnego …*

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

1. Podczas kontroli zweryfikowano … % dokumentacji uczestników zakwalifikowanych do projektu pod kątem spełnienia warunków udziału w projekcie. Szczegółowej analizie poddano dokumentację następujących: … osób: Imię i Nazwisko (lp).
2. Weryfikacji osiągnięcia wskaźników produktu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu o dokumentację następujących osób: … osób: Imię i Nazwisko (lp. …).
3. Weryfikacji osiągnięcia wskaźników rezultatu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu o dokumentację następujących osób: … osób: Imię i Nazwisko (lp).
4. Weryfikacji osiągnięcia efektywności zatrudnieniowej, założonej we wniosku, dokonano w oparciu o dokumentację następujących osób (jeśli dotyczy): … osób: Imię i Nazwisko (lp).
5. W przypadku weryfikacji danych uczestników projektu zawartych w systemie LSI podczas kontroli zweryfikowano ………………
6. W przypadku dokumentacji związanej z realizacją form wsparcia, podczas kontroli zweryfikowano (w odniesieniu do indywidualnych oraz grupowych form wsparcia) ……………
7. W odniesieniu do wsparcia towarzyszącego zrealizowanego do dnia kontroli zweryfikowano ………………….
8. W odniesieniu do prowadzonych działań monitoringowych zrealizowanych do dnia kontroli zweryfikowano………….
9. W odniesieniu do następujących uczestników projektu: … zweryfikowano sposób udzielania pełnej ścieżki wsparcia, określonej we wniosku o dofinansowanie, pod kątem jej kompleksowości i zgodności z założeniami projektu.
10. W przypadku dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków, zespół kontrolujący objął kontrolą następujące wnioski o płatność:

* WNP-……….. za okres od ..…do…... – wniosek o zaliczkę;
* WNP-……….. za okres od ……do…., na kwotę …. PLN (zatwierdzony dnia …);
* WNP-……….. za okres od ….. do ……., na kwotę …… PLN (niezatwierdzony do dnia kontroli).

* Podczas kontroli zweryfikowano … % dokumentów księgowych wykazanych   
  w ww. zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz … % dokumentów księgowych wykazanych w Zestawieniach dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach ww. niezatwierdzonych do dnia kontroli wnioskach o płatność.
* W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr … zweryfikowano … z … pozycji / dokumentów.
* W przypadku niezatwierdzonego wniosku o płatność nr … zweryfikowano … z … pozycji / dokumentów wykazanych w Zestawieniu.
* Analizie poddano dokumenty źródłowe dotyczące kosztów bezpośrednich o łącznej wartości … PLN, potwierdzające wydatki poniesione przez Beneficjenta w okresie od dnia … do dnia …, co stanowi … % ogółu wydatków wykazanych przez Beneficjenta w zatwierdzonych wnioskach o płatność.
* Ponadto analizie poddano dokumenty źródłowe dotyczące kosztów bezpośrednich o łącznej wartości … PLN, potwierdzające wydatki poniesione przez Beneficjenta w okresie od dnia … do dnia …, co stanowi … % ogółu wydatków wykazanych przez Beneficjenta w niezatwierdzonych wnioskach o płatność.

Przedmiotowa weryfikacja w zakresie dotyczącym punktu k) 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 wniosku o płatność. Ponadto dokumentacja została zweryfikowana pod względem zgodności z procedurami obowiązującymi u Beneficjenta, ujętymi w dokumentacji finansowej. Jednocześnie weryfikacja prawidłowości zastosowanych stawek VAT dotyczyła ww. próby dokumentów.

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

* … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Beneficjenta oraz … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Partnera projektu   
  w oparciu o ustawę Prawo zamówień Publicznych (jeśli dotyczy).
* … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Beneficjenta oraz … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Partnera projektu   
  w oparciu o zasadę konkurencyjności.
* … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Beneficjenta oraz … % dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Partnera projektu   
  w oparciu o procedurę rozeznania rynku (zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto).
* … % dokumentacji związanej z zakupem dostaw i usług o wartości poniżej 20 tys. zł. netto zrealizowanych przez Beneficjenta oraz … % dokumentacji związanej   
  z zakupem dostaw i usług o wartości poniżej 20 tys. zł. netto zrealizowanych przez Partnera projektu.

1. W przypadku personelu merytorycznego zweryfikowano … % dokumentacji. Zweryfikowano dokumenty dotyczące:

* Imię i nazwisko – stanowisko i forma zatrudnienia;
* Imię i nazwisko – stanowisko i forma zatrudnienia.

1. W przypadku dokumentacji związanej ze złożonymi skargami zweryfikowano………………..
2. W przypadku dokumentów dotyczących:

* 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 na 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).

* 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 ……………….
   1. **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 …….. 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. Wskazać czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetów*?
3. Wskazać czy realizacja projektu odbywa się w partnerstwie? Jeśli tak to czy realizacja projektu partnerskiego odbywa się zgodnie z zapisami umowy partnerskiej oraz zgodnie z zapisami określonymi w ustawie z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020?
4. Wskazać czy działania z zakresu równości szans płci i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z postępem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność.
5. Wskazać czy wskaźniki produktu/rezultatu założone w umowie o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały osiągnięte (dotyczy kontroli po zakończeniu realizacji projektu). W przypadku projektu trwającego wskazać jak kształtują się wskaźniki.
6. Wskazać czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z informacją dotyczącą posiadanego potencjału, która została zamieszczona we wniosku o dofinansowanie (np. potencjał kadrowy, techniczny, posiadane i wykorzystywane w realizacji projektu sprzęt i pomieszczenia).
7. Wskazać czy Beneficjent wywiązuje się z zapisów umowy w kwestii Harmonogramów udzielania wsparcia, w tym szczegółowa weryfikacja zakresu danych, ich zgodności ze stanem faktycznym, terminowością udostępniania, aktualizacją.
8. Wskazać w jaki sposób i czy prawidłowo wnoszony jest wkład własny.
9. Wskazać czy Regulamin rekrutacji (jeśli został opracowany) jest zgodny z założeniami projektu, zasadami współżycia społecznego, przepisami prawa oraz zasadami równości, tj. równości płci, dostępu do informacji. Czy proces rekrutacji uczestników projektu odbywa się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi beneficjenta oraz zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Wskazać czy i w jaki sposób jest monitorowany projekt.
11. Wskazać czy przewidziano zakup środków trwałych, a jeśli tak to czy dokonano zakupu i czy są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
12. Wskazać czy na wprowadzone zmiany do projektu Beneficjent uzyskał wymaganą zgodę, czy ich uzasadnienie ma potwierdzenie w stanie faktycznym (jeżeli charakter zmian to uzasadnia).
13. Wskazać czy Beneficjent korzystał z mechanizmów racjonalnych usprawnień.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności uczestników projektu stwierdzono, co następuje.**
14. Wskazać dokumentację posiadaną przez Beneficjenta mającą potwierdzać kwalifikowalność uczestników projektu.
15. Wskazać czy osoby zakwalifikowane do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności zgodnie z:

* zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych,*
* zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,*
* zapisami *Regulaminu konkursu,*
* zapisami wniosku o dofinansowanie projektu,
* wewnętrznymi procedurami/regulaminami,
* dokumentami złożonymi przez uczestników projektu na etapie rekrutacji.

1. Odnieść się do faktu objęcia monitoringiem IP uczestników projektu.
2. Czy Beneficjent posiada wszystkie niezbędne dane o uczestniku.
3. Czy dane uczestników są prawidłowe, kompletne i zbierane 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.*
4. Czy Beneficjent sprawdza dane osób na podstawie dokumentu tożsamości i czy to dokumentuje.
5. Dokonać potwierdzenia kwalifikowalności weryfikowanych osób poprzez sprawdzenie w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, czy kontrolowane osoby nie prowadzą działalności gospodarczej.
6. Prawidłowość danych UP zawartych w systemie informatycznym.
   1. **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 Beneficjenta. Niniejszy wzór obejmuje najnowszy stan prawny w tym zakresie. W uzasadnionych przypadkach należy uzupełnić o właściwe informacje.

1. Wskazać Czy beneficjent przeprowadził i udokumentował analizę ryzyka, w tym ocenił ryzyka związane z realizacją projektu (art. 32 ust. 1 RODO)?
2. Wskazać czy Beneficjent stosuje dokumenty regulujące zasady ochrony danych osobowych, wskazane w ankiecie wypełnianej przed podpisaniem umowy powierzenia danych osobowych?
3. Wskazać czy Beneficjent 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 Beneficjent 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 Beneficjent 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 Beneficjenta przynajmniej raz na pół roku?

1. Wskazać czy Beneficjent przetwarza dane osobowe przy użyciu sprzętu wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie antywirusowe?
2. Wskazać czy Beneficjent 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 Beneficjent niezwłocznie poinformował IP o podejrzeniach lub stwierdzonych przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, nie później niż w 24 godziny od powzięcia takiej informacji?
* Czy Beneficjent współpracował przy ocenie naruszenia i ewentualnym zawiadamianiu o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą?

Czy Beneficjent 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 Beneficjent 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 Beneficjent wprowadził zmiany w sposobie przetwarzania danych osobowych w ramach projektu po podpisaniu aneksu umowy o dofinansowanie?
* Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?

1. Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień (obowiązek przed 25.05.2018 r.)?

* Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?
* Czy Beneficjent 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 Beneficjent 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 Beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO (o ile dotyczy)? Czy rejestr zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 30 RODO?
2. Wskazać czy wobec Beneficjenta 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 Beneficjent 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 Beneficjent 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 Beneficjentem? 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 Beneficjent, który pełni rolę administratora danych w procesie rekrutacji do projektu RPO WSL odebrał od każdej osoby aplikującej o udział w projekcie oświadczenie, zgodnie ze wzorem pn. Wzór oświadczenia osoby aplikującej o udział w projekcie, znajdującego się na stronie internetowej <http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt>?
2. Wskazać czy Beneficjent odebrał od każdej osoby uczestniczącej w projekcie (po jej zakwalifikowaniu do projektu) Oświadczenie uczestnika projektu, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie?
3. 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 postępu rzeczowego (stopnia wykonania zadania) stwierdzono, co następuje.**
4. Wskazać wszystkie formy wsparcia założone w projekcie, w tym wsparcie towarzyszące, w tym:
   * ilość osób planowanych do objęcia wsparciem,
   * zakres tematyczny szkoleń – jeśli dotyczy,
   * wskazać stopień zrealizowania założeń na dzień kontroli.
5. Opisać ścieżkę wsparcia założoną dla uczestnika i odnieść się do faktycznego sposobu realizacji w tym zakresie.
6. Wskazać w ramach odrębnych punktów każdą formę wsparcia, tj., jaka dokumentacja została przedstawiona przez Beneficjenta i zweryfikowana w trakcie kontroli w odniesieniu do każdej formy wsparcia:
   * Odnieść się do jej zakresu merytorycznego w kontekście założeń wniosku, ogólnych standardów realizacji usługi i umów z podwykonawcami,
   * odnieść się również do kwalifikacji osób prowadzących (w tym również gdy usługa jest zlecona firmie zewnętrznej),
   * faktu użytkowania sprzętu zakupionego w ramach projektu.
7. Wskazać w odniesieniu do każdej formy wsparcia czy zostały zapewnione odpowiednie pomieszczenia, w tym w odniesieniu do założeń wniosku o dofinansowanie i/lub wymagań określonych na etapie wyboru wykonawcy (jeśli to konieczne należy dokonać pomiaru pomieszczeń i udokumentować niniejszą czynność protokołem podpisywanym przez Beneficjenta i zespół kontrolujący).
8. Wskazać w odniesieniu do stypendiów i dodatków czy zostały wypłacone, właściwie naliczone, w tym w kontekście zapisów Regulaminu konkursu w tym zakresie (w szczególności właściwych standardów) i czy zostały odprowadzone od nich pochodne.

1. Wskazać czy podmioty realizujące usługi posiadają wpis do KRAZ / RIS – jeśli jest takowy wymóg.

W przypadku projektów w ramach których udzielane są dotacje należy odpowiednio zweryfikować poprawność sporządzonych regulaminów (czy jest to zgodne z załącznikiem do umowy) i odnieść się do realizacji projektu zgodnie z ich postanowieniami.

* 1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych stwierdzono, co następuje.**

1. Wskazać numer wyodrębnionego rachunku bankowego za pośrednictwem, którego regulowane są płatności w ramach projektu, wskazać czy jest zgodny z numerem wskazanym w UDA i czy jest oprocentowany.
2. Odnieść się do dokonanej weryfikacji przeprowadzonych operacji finansowych na podstawie przeglądu historii rachunku bankowego (100% wydatków poniesionych do dnia kontroli), mającej na celu weryfikację czy wszystkie przepływy pieniężne dotyczyły wyłącznie realizowanego projektu.
3. Odnieść się do faktu prowadzenia rozliczeń gotówkowych w ramach projektu oraz sposobu jego prowadzenia.
4. Odnieść się do posiadania i stosowania wewnętrznych pisemnych procedur w zakresie finansowo-księgowym.
5. Odnieść się dopodziału obowiązków między pracownikami odpowiedzialnymi za otrzymanie, sprawdzanie i poświadczanie faktur i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowane wydatki.
6. Odnieść się do sposobu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków ponoszonych w ramach projektu (ewidencji księgowej) zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach programowych.
7. Odnieść się do kwoty wydatków rozliczonych do dnia kontroli przez Beneficjenta, w tym zatwierdzonych.
8. Podać dane o wysokości kosztów pośrednich, wskazanej w umowie oraz o sposobie ich ponoszenia.
9. Wskazać czy wkład własny został ujęty ewidencji księgowej (jeśli dotyczy).
10. Wskazać czy przewidziano wydatki objęte cross-financingiem i wydatki związane z zakupem środków trwałych, a jeżeli tak to czy zostały zaewidencjonowane (oznaczenie i rejestr środków trwałych).
11. 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.
12. Wskazać czy dane w zestawieniach wydatków dotyczących projektu wykazane we wnioskach o płatność są prawidłowe, zgodne ze stanem faktycznym.
13. Odnieść się do dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług oraz dokumentacji potwierdzającej, iż współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
14. Odnieść się do terminowości regulowania zobowiązań.
15. Wskazać czy w ramach projektu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i pośrednie, tj. czy w ramach kosztów bezpośrednich nie ujęto kosztów pośrednich.
16. Odnieść się do zgodności opisu dokumentów księgowo-finansowych z warunkami określonymi dla programu oraz faktu posiadania oryginałów dokumentów*.*
17. Wskazać status podatkowy beneficjenta poprzez wskazanie, czy Beneficjent jest zarejestrowany jako płatnik podatku VAT i czy nie odzyskuje poniesionego podatku od towarów i usług. Dodatkowo wskazać, czy w rozliczanych fakturach zastosowano właściwą stawkę VAT oraz czy nie wystąpił przypadek naliczenia VAT jeśli przepis tego nie wymaga. Dokonać weryfikacji statusu Beneficjenta jako podatnika VAT na Portalu Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp.
18. Wskazać czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu.
19. Czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków, w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy to w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz wydatków związanych z zakupem środków trwałych) oraz czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w dokumentach programowych.
20. Czy stwierdzono / nie stwierdzono okoliczności wskazujących, iż wystąpił dochód w projekcie.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stwierdzono, co następuje.**

* 1. Wskazać czy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP na podstawie stosownych dokumentów i/lub zasady konkurencyjności.
  2. Odnieść się do sposobu szacowania wartości zamówienia oraz sposobu udokumentowania tej czynności. W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP odnieść się do Planu zamówień.
  3. Ocenić sposób szacowania wartości zamówień.
  4. Wskazać w jakich trybach udzielono zamówień i co jest ich przedmiotem.
  5. Odnieść się do pisemnych procedur udzielania zamówień, tj. czy istnieją, czy są prawidłowe i czy Beneficjent je stosuje i czy dotyczą każdego progu.
  6. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych stwierdzono, co następuje.**

1. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie.
2. Wskazać, czy Beneficjent prawidłowo stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy prawa wspólnotowego (przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia, zakres SIWZ - formalnie, ogłoszenia - formalnie, protokół postępowania, umowa, terminy).
3. 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.
4. Wskazać jakie były kryteria oceny ofert, czy były ustalone właściwie (kryteria wyboru wykonawcy) oraz czy oferty zostały wybrane w oparciu o wskazane kryteria.
5. Wskazać czy wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty zgodnie z *Taryfikatorem*.
6. Wskazać czy w weryfikowanych postępowaniach wystąpiły błędy formalne, niewpływające na kwalifikowalność wydatków.
7. Wskazać czy Beneficjent 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.**
8. Wskazać czy beneficjent był zobowiązany do stosowania klauzul społecznych i czy zastosował je właściwie.
9. Wskazać czy Beneficjent udzielił zamówień przed podpisaniem umowy i czy były do tego przesłanki.

Jeśli tak to czy zweryfikowano potencjał wykonawcy do wykonania zamówienia (KRS, CEiDG, CV, strony WWW).

1. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie.

*[Komentarz:* *pkt od d do g odrębnie do każdego postępowania pkt h tylko raz dla wszystkich]*

1. Wskazać, czy Beneficjent 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. Wskazać czy wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty zgodnie z *Taryfikatorem.*
5. Wskazać czy w weryfikowanych postępowaniach wystąpiły błędy formalne, niewpływające na kwalifikowalność wydatków
6. Czy Beneficjent wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień o szacunkowej wartości poniżej kwoty 50 000 PLN, a powyżej 20 000 PLN netto stwierdzono, co następuje.**
7. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie (co zawiera dokumentacja każdego z postępowań).
8. Wskazać, czy Beneficjent spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz umowie wraz z ich opisem.
9. Wskazać, czy Beneficjent 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. Wskazać czy Beneficjent wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień o szacunkowej wartości poniżej 20 tysięcy PLN stwierdzono, co następuje.**
11. Rozpisać każde weryfikowane postępowanie odrębnie (co zawiera dokumentacja każdego z postępowań).
12. Wskazać, czy Beneficjent spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz umowie wraz z ich opisem.
13. Wskazać, czy Beneficjent 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 Beneficjent wprowadził kompletne i poprawne dane dot. zamówień w projekcie do LSI.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności personelu projekt 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 Beneficjenta w ramach projektu (w tym pozostałych składników wynagrodzenia personelu, nagród i premii) w odniesieniu do założeń projektu oraz stawek stosowanych przez Beneficjenta 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 Beneficjenta 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 został przewidziana we WND;
* nieprzekroczenia łącznego zaangażowania w realizację wszystkich zadań limitu 276 godzin miesięcznie;
* czy w ramach projektu występuje przypadek realizacji zadań przez osoby samo zatrudnione (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 do zmienianych Wytycznych].*

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

1. Wskazać na co przyznawana jest Pomoc *de minimis*/ pomoc publiczna w projekcie.
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 Beneficjent posiada oświadczenia Beneficjentów 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 Beneficjent wystawił zaświadczenia oraz ewentualne korekty zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Wskazać czy Beneficjent 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 Beneficjent dokonywał weryfikacji otrzymanych oświadczeń o pomocy de minimis z informacjami dostępnymi w systemie SUDOP.
9. Wskazać czy wystąpiły przesłanki do stwierdzenia, iż w ramach projektu udzielono pomocy publicznej / pomocy de minimis niezgodnie z zasadami.
   1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ścieżki audytu, archiwizacji dokumentacji projektowej oraz sposobu zarządzania projektem stwierdzono, co następuje.**
10. Wskazać gdzie przechowywana jest dokumentacja w trakcie realizacji projektu i gdzie będzie przechowywana po jego zakończeniu.
11. Odnieść się do oświadczeń Beneficjenta w zakresie archiwizacji i ocenić ich adekwatność w odniesieniu do stanu faktycznego i obowiązujących procedur.
12. Odnieść się do prawidłowości terminu przechowywania dokumentacji określonego w procedurach Beneficjenta.
13. Wskazać gdzie znajdowały się dokumenty w trakcie kontroli, czy były odpowiednio przechowywane.
14. Wskazać czy Beneficjent zachował właściwą ścieżkę audytu.
15. Wskazać czy Beneficjent poddał się kontroli i zapewnił dostęp do dokumentacji.
16. Wskazać jak Beneficjent zapewnia dostęp do dokumentacji podwykonawców / Partnera.
17. Ocenić sposób zarządzania projektem, w tym wskazać czy wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty na koszty pośrednie zgodnie z Taryfikatorem.
    1. **W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej działań promocyjno-informacyjnych stwierdzono, co następuje.**
18. 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.
19. Opisać formy prowadzonej promocji, w tym w kontekście zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.
20. Odnieść się do prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu.
21. Odnieść się do prawidłowości sporządzenia i oznaczenia materiałów promocyjnych.
22. 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.
23. Odnieść się do prawidłowości oznaczenia pomieszczeń, stanowisk pracy, sprzętu związanych z realizacją projektu (plakaty, tabliczki, naklejki z logo EFS).
24. Wskazać czy promowana była działalność komercyjna Beneficjenta w ramach projektu.
    1. **Skargi dotyczące realizacji projektu.**
25. Opisać czy i do jakich instytucji wpłynęły skargi na działania Beneficjenta.
26. Wskazać ilość skarg oraz sposób rozpatrzenia.
27. Opisać wyniki weryfikacji obszarów realizacji projektu, których dotyczy skarga lub uzasadnić brak konieczności dokonywania takiej weryfikacji.
28. **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 Beneficjenta 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