|  |  |
| --- | --- |
|  | 7.1 Załącznik 3 - Wzór zawiadomienia o kontroli  Katowice, zgodnie z datą zatwierdzenia  Znak sprawy …  Dotyczy projektu nr … |
|  | Dane Adresata  Pan/Pani (imię i nazwisko)  (Stanowisko)  (adres) ul.,  kod, miejscowość |

**[KONTROLA ZAKRESU RZECZOWEGO – ZDALNA]**

**Dotyczy kontroli projektu pn. [tytuł projektu].**

Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],

informuję, że w dniu [data rozpoczęcia kontroli] rozpocznie się kontrola planowa realizacji projektu [tytuł projektu] współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem kontroli będzie ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w umowie/decyzji Zarządu Województwa Śląskiego o dofinansowanie projektu.

Kontrola zostanie przeprowadzona w trybie zdalnym.

Proszę o przygotowanie dokumentów (zgodnie z załączoną listą) oraz przesłane ich za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).

[Jeżeli dotyczy]

Dokumenty związane z udzielonymi zamówieniami należy przekazać poprzez moduł „Zamówienia Publiczne” w systemie CST.

Jednocześnie informuję, że brak przekazania dokumentów w terminie do [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] uznany zostanie za odmowę poddania się kontroli zgodnie z § [właściwy paragraf] Umowy/Decyzji Zarządu Województwa Śląskiego [nr … z DD-MM-RRRR] w sprawie dofinansowania projektu.

Osobą do kontaktu w ramach kontroli jest [imię i nazwisko, adres e-mail - kierownika danej kontroli].

Z poważaniem,

Imię i Nazwisko

Kierownik Referatu Kontroli Projektów

Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów do kontroli realizacji projektu

2. Wzór oświadczenia o kompletności dokumentów do kontroli

3. Wzór oświadczenia nt. przychodu

4. Wzór oświadczenia nt. zakresu rzeczowego

5. Wzór upoważnienia do udzielania wyjaśnień

6. Zestawienie umów i aneksów

7. Lista decyzji/pozwoleń itp.

**Załącznik 1. Wykaz dokumentów do kontroli realizacji projektu**

• dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu:

- skany umów (i ewentualnych aneksów do tych umów wraz z protokołami konieczności, kosztorysami, korespondencją z wykonawcą) zawartych w związku z realizowanym projektem;

- skany aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem, np. w przypadku zakupu nieruchomości;

- skany dokumentów, których koszt sporządzenia ujęty był w budżecie projektu: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty doradcze itp. (także umowy na wykonanie tych dokumentów i protokoły odbioru);

- skany niezbędnych pozwoleń, zgłoszeń i innych decyzji administracyjnych (jeśli są wymagane prawem krajowym i wspólnotowymi np. pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie wodno-prawne);

- skany informacji z kontroli projektu przeprowadzonych przez, inne niż Instytucja Zarządzająca FE SL 2021-2027, uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, potwierdzenie wykonania zaleceń itp.);

• dokumenty związane z inwestycją:

- dziennik budowy;

- dokumentacja projektowa powykonawcza;

- dokumenty potwierdzające odbiór robót, usług, dostaw (m.in. protokoły z kontroli nadzoru budowlanego, książka UDT, pisma wykonawców o gotowości do odbioru końcowego/zakończeniu robót);

• dokumenty związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi:

- skany artykułów prasowych, w których były zamieszczane informacje dot. projektu; dokumentacja fotograficzna tablic informacyjnych/pamiątkowych/plakatów umieszczonych w miejscu realizacji projektu;

• dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi (m.in. zgodność wdrażania projektu z zasadami równościowymi: zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn);

• dokumenty potwierdzające postęp w osiągnięciu założonych wskaźników produktu/rezultatu;

• dokumentacja fotograficzna potwierdzająca postęp zakresu rzeczowego projektu (zdjęcia powinny być wykonane (oraz opisane – nazwa pliku) w sposób umożliwiający identyfikację obiektu/wyposażenia tj. powinny przedstawiać m.in. numery inwentarzowe o ile zostały nadane; tabliczki znamionowe o ile takie zawierają)

• dokumenty związane z zamówieniami:

- zamówienie pn. …, nr nadany przez Zamawiającego …

Kwestionariusz kontroli udzielania zamówień publicznych dla zamówień udzielonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami):

https://bip.slaskie.pl/sprawy\_w\_urzedzie/kontrole/kontrole\_zam\_benef\_w\_ramach\_rpo\_wsl\_2014\_2020/kwestionariusz-kontroli.html

**DODATKOWE DOKUMNETY WYMAGANE DLA KONTROLI PROJEKTÓW GRANTOWYCH:**

• dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu - grant:

- dokumentację źródłową dot. wydatków Grantobiorców objętych badaniem pogłębionym w postaci Wniosków o przyznanie grantów; umów grantowych; wniosków o wypłatę grantów - wraz z załącznikami; materiały dotyczące weryfikacji kwalifikacji podmiotowej Grantobiorców (m.in. dokumenty potwierdzające weryfikację źródłową oświadczeń składanych przez Grantobiorców); dokumenty wygenerowane zgodnie z systemem kontroli Grantobiorców;

- regulamin naboru Grantobiorców (wraz ze zmianami, jeżeli dotyczy);

- skany korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy;

Uwagi ogólne:

• Na wniosek kontrolującego Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia skanów oraz kopii dokumentacji, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

• Kontrolujący ma prawo żądać od Beneficjenta przedstawienia dokumentów spoza niniejszego wykazu, także niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu - w szczególności, gdy mogą one mieć wpływ na wynik kontroli.

**Wypełnione załączniki nr 2-7 należy przedłożyć do …. [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] wyłącznie w wersji elektronicznej:**

**- podpisane i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).**

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ePUAP, muszą zostać podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego kwalifikowanym certyfikatem lub profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.**

**Załącznik 2. Oświadczenie o kompletności dokumentów dotyczących projektu**

Oświadczam, że przedstawiona do kontroli Instytucji Zarządzającej FE SL dokumentacja związana z realizacją projektu [nr umowy i tytuł projektu] jest kompletna.

**Załącznik 3. Oświadczenie nt. przychodu**

Oświadczam, że projekt [nr umowy i tytuł projektu] nie generuje przychodu/ generuje przychód (należy wykazać jaki).

**Załącznik 4. Oświadczenie nt. zakresu rzeczowego**

Oświadczam, że przedmiot projektu został wykonany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz jest wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem.

**Załącznik 5. Upoważnienie do udzielania wyjaśnień**

Upoważniam [imię i nazwisko, telefon, adres e-mail, stanowisko/funkcja w projekcie] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji projektu [nr umowy i tytuł projektu]

**Załącznik 6. Zestawienie umów i aneksów zawartych w ramach projektu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa zamówienia | Numer oraz data zawarcia umowy/zlecenia | Termin realizacji zadania wynikający z umowy/aneksów | Data sporządzenia protokołu odbioru/ data faktycznego zakończenia realizacji | Aneks/y zawarte w ramach umowy – data zawarcia oraz podstawa prawna | Czy wydatki wynikające ze zwiększonej wartości umowy stanowią koszty kwalifikowalne w projekcie? TAK/NIE [jeżeli dotyczy] | Kary umowne – jeżeli były naliczone należy wskazać ich kwotę oraz metodologię obliczenia |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 7. Lista wymaganych decyzji, pozwoleń, itd.**

Ważne! Wraz z listą należy przedłożyć skany niezbędnych pozwoleń, zgłoszeń i innych decyzji administracyjnych (jeśli są wymagane prawem krajowym i wspólnotowymi np. pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie wodno-prawne).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data wydania | Numer dokumentu | Podmiot wydający dokument | Przedmiot |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**[KONTROLA ZAKRESU RZECZOWEGO – w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego/ w miejscu realizacji projektu]**

**Dotyczy kontroli projektu pn. [tytuł projektu].**

Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],

informuję, że w dniu/ach [data rozpoczęcia i zakończenia kontroli] odbędzie się kontrola planowa w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub/i w miejscu realizacji projektu\* (wybrać właściwe) pn. [tytuł projektu] [nr umowy/decyzji o dofinansowanie] współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem kontroli będzie ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Proszę o przygotowanie dokumentów (zgodnie z załączoną listą), przygotowanie pomieszczenia, w którym będzie odbywała się kontrola oraz wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za kontakty robocze z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przeprowadzającymi kontrolę.

Z poważaniem,

Imię i Nazwisko

Kierownik Referatu Kontroli Projektów

Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów do kontroli realizacji projektu

2. Wzór oświadczenia o kompletności dokumentów do kontroli

3. Wzór oświadczenia nt. przychodu

4. Wzór upoważnienia do udzielania wyjaśnień

5. Wzór upoważnienia do uczestniczenia w oględzinach

6. Zestawienie umów i aneksów

7. Lista decyzji/pozwoleń itp.

**Załącznik 1. Wykaz dokumentów do kontroli realizacji projektu**

• dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu:

- oryginały umów (i ewentualnych aneksów do tych umów wraz z protokołami konieczności, kosztorysami, korespondencją z wykonawcą) zawartych w związku z realizowanym projektem;

- oryginały aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem, np. w przypadku zakupu nieruchomości;

- oryginały dokumentów, których koszt sporządzenia ujęty był w budżecie projektu: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty doradcze itp. (także umowy na wykonanie tych dokumentów i protokoły odbioru);

- oryginały niezbędnych pozwoleń, zgłoszeń i innych decyzji administracyjnych (jeśli są wymagane prawem krajowym i wspólnotowymi np. pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie wodno-prawne);

- oryginały informacji z kontroli projektu przeprowadzonych przez, inne niż Instytucja Zarządzająca FE SL 2021-2027, uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, potwierdzenie wykonania zaleceń itp.);

• dokumenty związane z inwestycją:

- dziennik budowy;

- dokumentacja projektowa powykonawcza;

- dokumenty potwierdzające odbiór robót, usług, dostaw (m.in. protokoły z kontroli nadzoru budowlanego, książka UDT, pisma wykonawców o gotowości do odbioru końcowego/zakończeniu robót);

• dokumenty związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi:

- skany/kopie artykułów prasowych, w których były zamieszczane informacje dot. projektu; dokumentacja fotograficzna tablic informacyjnych/pamiątkowych/plakatów umieszczonych w miejscu realizacji projektu;

• dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi (m.in. zgodność wdrażania projektu z zasadami równościowymi: zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn);

• dokumenty potwierdzające postęp w osiągnięciu założonych wskaźników produktu/rezultatu;

• dokumenty związane z zamówieniami:

- zamówienie pn. …, nr nadany przez Zamawiającego …

Kwestionariusz kontroli udzielania zamówień publicznych dla zamówień udzielonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami):

https://bip.slaskie.pl/sprawy\_w\_urzedzie/kontrole/kontrole\_zam\_benef\_w\_ramach\_rpo\_wsl\_2014\_2020/kwestionariusz-kontroli.html

**DODATKOWE DOKUMNETY WYMAGANE DLA KONTROLI PROJEKTÓW GRANTOWYCH:**

• dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu - grant:

- dokumentację źródłową dot. wydatków Grantobiorców objętych badaniem pogłębionym w postaci Wniosków o przyznanie grantów; umów grantowych; wniosków o wypłatę grantów - wraz z załącznikami; materiały dotyczące weryfikacji kwalifikacji podmiotowej Grantobiorców (m.in. dokumenty potwierdzające weryfikację źródłową oświadczeń składanych przez Grantobiorców); dokumenty wygenerowane zgodnie z systemem kontroli Grantobiorców;

- regulamin naboru Grantobiorców (wraz ze zmianami, jeżeli dotyczy);

- korespondencję dotyczącą projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy.

Uwagi ogólne:

• Na wniosek kontrolującego Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia skanów oraz kopii dokumentacji, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

• Kontrolujący ma prawo żądać od Beneficjenta przedstawienia dokumentów spoza niniejszego wykazu, także niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu - w szczególności, gdy mogą one mieć wpływ na wynik kontroli.

**Wypełnione załączniki nr 2-7 należy przedłożyć do …. [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] wyłącznie w wersji elektronicznej:**

**- podpisane i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).**

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ePUAP, muszą zostać podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego kwalifikowanym certyfikatem lub profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.**

**Załącznik 2. Oświadczenie o kompletności dokumentów dotyczących projektu**

Oświadczam, że przedstawiona do kontroli Instytucji Zarządzającej FE SL dokumentacja związana z realizacją projektu [nr umowy i tytuł projektu] jest kompletna.

**Załącznik 3. Oświadczenie nt. przychodu**

Oświadczam, że projekt [nr umowy i tytuł projektu] nie generuje przychodu/ generuje przychód (należy wykazać jaki).

**Załącznik 4. Upoważnienie do udzielania wyjaśnień**

Upoważniam, [imię i nazwisko] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji projektu pn. [tytuł projektu] oraz podpisania protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ oświadczeń.

**Załącznik 5. Upoważnienia do uczestniczenia w oględzinach**

Upoważniam, [imię i nazwisko] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do uczestniczenia w wizji lokalnej projektu pn. [tytuł projektu] oraz podpisania protokołu z oględzin.

**Załącznik 6. Zestawienie umów i aneksów zawartych w ramach projektu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa zamówienia | Numer oraz data zawarcia umowy/zlecenia | Termin realizacji zadania wynikający z umowy/aneksów | Data sporządzenia protokołu odbioru/ data faktycznego zakończenia realizacji | Aneks/y zawarte w ramach umowy – data zawarcia oraz podstawa prawna | Czy wydatki wynikające ze zwiększonej wartości umowy stanowią koszty kwalifikowalne w projekcie? TAK/NIE [jeżeli dotyczy] | Kary umowne – jeżeli były naliczone należy wskazać ich kwotę oraz metodologię obliczenia |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 7. Lista wymaganych decyzji, pozwoleń, itd.**

Ważne! Wraz z listą należy przedłożyć skany niezbędnych pozwoleń, zgłoszeń i innych decyzji administracyjnych (jeśli są wymagane prawem krajowym i wspólnotowymi np. pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie wodno-prawne).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data wydania | Numer dokumentu | Podmiot wydający dokument | Przedmiot |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**[KONTROLA DORAŹNA]**

**Dotyczy kontroli projektu pn. [tytuł projektu].**

Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],

informuję, że w dniu/ach [data rozpoczęcia i zakończenia kontroli] odbędzie się kontrola doraźna w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub/i w miejscu realizacji projektu\* (wybrać właściwe) pn. [tytuł projektu] [nr umowy/decyzji o dofinansowanie] współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem kontroli będzie weryfikacja zgodności uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu ze stanem faktycznym oraz sprawdzenie prawidłowości wykorzystania środków finansowych programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Proszę o przygotowanie pomieszczenia, w którym będzie odbywała się kontrola oraz wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za kontakty robocze z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przeprowadzającymi kontrolę.

Z poważaniem,

Imię i Nazwisko

Kierownik Referatu Kontroli Projektów

Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o kompletności dokumentów do kontroli

2. Wzór upoważnienia do udzielania wyjaśnień

**Wypełnione załączniki należy przedłożyć do …. [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] wyłącznie w wersji elektronicznej:**

**- podpisane i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).**

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ePUAP, muszą zostać podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego kwalifikowanym certyfikatem lub profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.**

**Załącznik 1. Oświadczenie o kompletności dokumentów dotyczących projektu**

Oświadczam, że przedstawiona do kontroli Instytucji Zarządzającej FE SL dokumentacja związana z realizacją projektu [nr umowy i tytuł projektu] jest kompletna.

**Załącznik 2. Upoważnienie do udzielania wyjaśnień**

Upoważniam, [imię i nazwisko] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji projektu pn. [tytuł projektu] oraz podpisania protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ oświadczeń.

**[WIZYTA MONITORINGOWA]**

**Dotyczy projektu pn. [tytuł projektu].**

Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],

informuję, że w dniu/ach [data rozpoczęcia i zakończenia] odbędzie się wizyta monitoringowa w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub/i w miejscu realizacji projektu\* (wybrać właściwe) pn. [tytuł projektu] [nr umowy/decyzji o dofinansowanie] współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem wizyty będzie weryfikacja postępu w realizacji projektu oraz sposobu realizacji projektu.

Proszę o przygotowanie pomieszczenia, w którym będzie odbywała się wizyta monitoringowa oraz wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za kontakty robocze z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przeprowadzającymi czynności.

Z poważaniem,

Imię i Nazwisko

Kierownik Referatu Kontroli Projektów

Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o kompletności dokumentów

2. Wzór upoważnienia do udzielania wyjaśnień

**Wypełnione załączniki należy przedłożyć do …. [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] wyłącznie w wersji elektronicznej:**

**- podpisane i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).**

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ePUAP, muszą zostać podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego kwalifikowanym certyfikatem lub profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.**

**Załącznik 1. Oświadczenie o kompletności dokumentów dotyczących projektu**

Oświadczam, że przedstawiona Instytucji Zarządzającej FE SL dokumentacja związana z realizacją projektu [nr umowy i tytuł projektu] jest kompletna.

**Załącznik 2. Upoważnienie do udzielania wyjaśnień**

Upoważniam, [imię i nazwisko] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji projektu pn. [tytuł projektu] oraz podpisania protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ oświadczeń.

**[KONTROLA ZAMÓWIEŃ]**

**Dotyczy kontroli projektu pn. [tytuł projektu].**

Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],

informuję, że w dniu [data rozpoczęcia kontroli] rozpocznie się kontrola planowa zamówień udzielonych w projekcie [tytuł projektu] współfinansowanym z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem kontroli będzie ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w umowie/decyzji Zarządu Województwa Śląskiego o dofinansowanie projektu.

Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub/i w miejscu realizacji projektu\* (wybrać właściwe)

Dokumenty związane z udzielonymi zamówieniami należy przekazać poprzez moduł „Zamówienia Publiczne” w systemie CST.

Jednocześnie informuję, że brak przekazania dokumentów w terminie do [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] uznany zostanie za odmowę poddania się kontroli zgodnie z § [właściwy paragraf] Umowy/Decyzji Zarządu Województwa Śląskiego [nr … z DD-MM-RRRR] w sprawie dofinansowania projektu.

Proszę o przygotowanie dokumentów (zgodnie z załączonym wykazem zamówień), przygotowanie pomieszczenia, w którym będzie odbywała się kontrola oraz wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za kontakty robocze z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przeprowadzającymi kontrolę.

Z poważaniem,

Imię i Nazwisko

Kierownik Referatu Kontroli Projektów

Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Załączniki:

1. Wykaz kontrolowanych zamówień

2. Wzór oświadczenia o kompletności dokumentów do kontroli

3. Wzór upoważnienia do udzielania wyjaśnień

Załącznik 1. Wykaz kontrolowanych zamówień

- zamówienie pn. …, nr nadany przez Zamawiającego …

Kwestionariusz kontroli udzielania zamówień publicznych dla zamówień udzielonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami):

<https://bip.slaskie.pl/sprawy_w_urzedzie/kontrole/kontrole_zam_benef_w_ramach_rpo_wsl_2014_2020/kwestionariusz-kontroli.html>

**Wypełnione załączniki 2-3 należy przedłożyć do …. [dzień przed datą rozpoczęcia kontroli] wyłącznie w wersji elektronicznej:**

**- podpisane i przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego prowadzonej na portalu ePUAP (/UMWSL/SkrytkaESP).**

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ePUAP, muszą zostać podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego kwalifikowanym certyfikatem lub profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.**

**Załącznik 2. Oświadczenie o kompletności dokumentów dotyczących projektu**

Oświadczam, że przedstawiona do kontroli Instytucji Zarządzającej FE SL dokumentacja związana z realizacją projektu [nr umowy i tytuł projektu] jest kompletna.

**Załącznik 3. Upoważnienie do udzielania wyjaśnień**

Upoważniam, [imię i nazwisko] jako przedstawiciela [nazwa beneficjenta] do udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji projektu pn. [tytuł projektu] oraz podpisania protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ oświadczeń.