|  |  |
| --- | --- |
|  | Data sporządzenia pisma:  Katowice, data  Znak sprawy  Znak pisma |
|  | Dane Adresata  Pan/Pani (imię i nazwisko)  (Stanowisko) |

*Szanowny/a Panie/Pani [wpisać stanowisko],*

informuję, że *[data rozpoczęcia i zakończenia kontroli]* odbędzie się kontrola trwałości projektu pn. *[tytuł* *projektu]*, współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Celem kontroli będzie ocena wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu *[numer umowy]* oraz przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

Proszę o przygotowanie dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz zamieszczenie ich w systemie LSI w module „Kontrole” („Lista załączników do kontroli-Beneficjent”) w ramach kontroli [*nr kontroli z systemu LSI*] do *[data]*.

Osobą do kontaktu w ramach przedmiotowej kontroli jest Pani/Pan *[imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego]*, e-mail: *[adres mailowy do kontaktu]*

Z poważaniem

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów do kontroli

2. Upoważnienie

Otrzymują: Adresat, kopia aa

Załącznik 1. Wykaz dokumentów do kontroli trwałości projektu współfinansowanego z FE SL 2021-2027

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentów** | **Wykaz dokumentów do kontroli** |
| Dokumenty bezpośrednio związane z utrzymaniem trwałości projektu | 1. Dokumenty potwierdzające utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu /celów projektu w okresie trwałości. 2. Skan Ewidencji Środków Trwałych w zakresie projektu, z zaznaczonymi środkami trwałymi (stan na *[miesiąc i rok]*). 3. Informację czy dokonano wymiany, sprzedaży/zbycia zakupionego sprzętu/wyposażenia/ środków trwałych? W przypadku ww. działań skan dokumentów ich potwierdzających. 4. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca utrzymanie zakresu rzeczowego projektu (aktualne 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). |
| Pozostałe dokumenty | 1. Dokumenty potwierdzające wypełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu (np. skany artykułów prasowych, w których były zamieszczane informacje dot. projektu, adresy stron internetowych, dokumentacja fotograficzna tablic informacyjnych/ pamiątkowych/ plakatów umieszczonych w miejscu realizacji projektu). 2. Skany informacji z kontroli projektu przeprowadzonych po zakończeniu realizacji projekt przez inne niż IZ FE SL, uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, potwierdzenie wykonania zaleceń itp.). 3. Dla projektów z kwalifikowanym VAT: W przypadku gdy po zakończeniu realizacji projektu pojawiły się przesłanki wskazujące na możliwość odzyskania podatku VAT wówczas należy dostarczyć dokumenty w tym zakresie. 4. Dla projektów finansowanych z pożyczki: W przypadku gdy po zakończeniu realizacji projektu umorzono cześć lub całość pożyczki zaciągniętej na potrzeby realizacji projektu wówczas należy dostarczyć dokumenty w tym zakresie. 5. Dla projektów z zakresu transportu zbiorowego: w przypadku gdy nastąpiła zmiana zakresu projektu dotyczącego świadczenia usług w transporcie zbiorowym należy przedstawić dokumenty dot. zmiany. |
| Oświadczenia | Podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania oświadczenie stwierdzające zgodnie ze stanem faktycznym:   * Czy ewentualne zmiany w projekcie mają lub mogą mieć wpływ na zasady dot. udzielania pomocy publicznej? * Czy Beneficjent otrzymał inne, dodatkowe środki publiczne na realizację projektu, nie wykazane podczas rozliczania projektu? * Czy oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu  są przechowywane w miejscu wskazanym we wniosku o płatność końcową (proszę o wskazanie adresu przechowywania)? |

**Uwagi ogólne:**

* Na wniosek kontrolującego Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia 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;

Wymagane jest, aby Kierownik jednostki kontrolowanej w sposób pisemny wyznaczał pracowników do kontaktów roboczych w ramach kontroli.