****

Uprzejmie informuję, że na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460 z późn. zm.), zapisów *Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020* z dnia 18 czerwca 2015 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (z późn. zm.) oraz na podstawie zapisów Umowy o dofinansowanie projektu „……..” **Nr RPPK. ………**-z dnia r., realizowanego w ramach RPO WP 2014-2020, **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w dniach od.do… 2018r. zamierza przeprowadzić kontrolę planową realizacji ww. projektu na miejscu.**

**W celu usprawnienia działań kontrolnych proszę o przygotowanie i przedłożenie Zespołowi kontrolującemu nw. pisemnych oświadczeń oraz zestawień:**

1. Oświadczenie o przeprowadzonych kontrolach projektu przez inne jednostki wraz z informacją o ewentualnych zaleceniach pokontrolnych oraz ich wykonaniu.
2. Oświadczenie, że w ramach realizowanych projektów (wymienić wszystkie projekty realizowane przez Beneficjenta, w tym projekt kontrolowany) nie zachodzi przypadek nakładania się wsparcia z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.
3. Oświadczenie o liczbie osób zrekrutowanych na dzień kontroli, w podziale na formy wsparcia, w których uczestniczą bądź uczestniczyli (w przypadku zakończonych działań) wraz z imienną listą uczestników projektu zawierającą dane: data zrekrutowania do udziału w projekcie, data i powód zakończenia udziału w projekcie, forma wsparcia, której uczestniczy/ł.
4. Zestawienie osób stanowiących personel kontrolowanego projektu, z równoczesnym wskazaniem ich zaangażowania w innych projektach finansowanych z Programów Operacyjnych w ramach Umowy Partnerstwa w okresie realizacji kontrolowanego projektu (wg załączonego wzoru).
5. Oświadczenie, dotyczące wyjaśnienia ewentualnych różnic w przypadku gdy kwota wydatków zaksięgowanych na kontach wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu nie jest zgodna z kwotą wydatków zatwierdzonych narastająco przez IP, na podstawie *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* przekazanej do Beneficjenta wraz z ostatnim zatwierdzonym wnioskiem o płatność.
6. W przypadku cross-financingu – zestawienie sprzętu zakupionego w ramach kontrolowanego projektu oraz sprzętu tożsamego rodzajowo zakupionego w innych projektach współfinansowanych z EFS realizowanych przez Beneficjenta wyłącznie w okresie realizacji projektu kontrolowanego (wg załączonego wzoru). Do zestawienia należy dołączyć do wglądu oryginały dokumentów finansowych, potwierdzających zakup.
7. Oświadczenie, że dane osobowe Uczestników projektu przetwarzane przez /nazwa Beneficjenta/ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektu, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji RPO WP 2014-2020 w ramach projektu /nazwa projektu/ realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie/ramowej nr /.../ z dnia /…/. Należy podać również informację czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem (jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowano o tym fakcie IP).

W przypadku projektów realizowanych przez Beneficjentów działających w oparciu o Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, należy w oświadczeniu wskazać, że dane osobowe Uczestników projektu przetwarzane przez /nazwa Beneficjenta/ są wykorzystywane również w zakresie wynikającym z realizacji zadań ww. Ustawy.

1. Zestawienie postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych / zasady konkurencyjności, w formie tabeli, zawierającej co najmniej kolumny: przedmiot postępowania, nr postępowania, data wszczęcia i zakończenia postępowania, tryb postępowania (dot. zamówień publicznych), szacunkowa wartość zamówienia, wartość zawartej umowy, nazwa wykonawcy, wyniki poprzednich kontroli lub oświadczenie o przyczynach odstąpienia od ww. procedur przy zlecaniu robót budowlanych, wyłanianiu wykonawców usług i dokonywaniu zakupów.
2. Oświadczenie o treści: Oświadczam, że w związku z kontrolą projektu (tytuł/numer) realizowanego przez (nazwa beneficjenta), przeprowadzoną przez Instytucję Pośredniczącą – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w dniach (termin kontroli), udostępniono do wglądu **wszystkie dokumenty objęte obszarem kontroli związane z realizacją ww. projektu**. Potwierdzam, że w okresie przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta, udostępnione dokumenty były kompletne i jednostka nie posiada żadnych innych dokumentów dotyczących kontrolowanych obszarów, które nosiłyby odmienną treść lub formę.
3. Opis działań podjętych przez Beneficjenta z zakresu równości szans i płci realizowanych w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4. Oświadczenie Beneficjenta zawierające wykaz osób dysponujących środkami dofinansowania projektu wraz z informacją czy te osoby nie były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

**Jeżeli Umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej, przygotować należy:**

1. **w zakresie realizacji projektu:**

* Umowę o dofinansowanie projektu wraz z Aneksami oraz korespondencją dotyczącą wprowadzonych zmian i przebiegu realizacji projektu,

1. **w zakresie rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu:**

* dokumenty określające warunki uczestnictwa w projekcie (Regulamin rekrutacji, uczestnictwa w projekcie itp.),
* dokumentację Uczestników projektu zgromadzoną w trakcie procesu rekrutacji oraz kwalifikowania do projektu,

1. **w zakresie merytorycznych działań zaplanowanych w projekcie:**

* dokumenty potwierdzające wykonane działania zgodnie z harmonogramem oraz aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie (dzienniki zajęć, usług doradczych, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, podręczników, wyżywienia, listy obecności oraz inne dokumenty stosownie do specyfiki podjętych działań),
* dokumenty potwierdzające odbiór wsparcia towarzyszącego przez uczestników projektu (o ile zaplanowano),
* dokumenty potwierdzające otrzymanie wsparcie/ zakończenie udziału w projekcie (zaświadczenia, certyfikaty, potwierdzenia złożenia egzaminów końcowych, itp.),

1. **w zakresie monitoringu i ewaluacji:**

* dokumentację potwierdzającą zaplanowane i przeprowadzone działania monitoringowe i ewaluacyjne,
* dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników zakładanych we Wniosku o dofinansowanie projektu.

1. **w zakresie zatrudnienia personelu projektu:**

* dokumenty uzasadniające wybór oraz potwierdzające zatrudnienie personelu lub oddelegowanie pracownika na potrzeby realizacji projektu (umowa o pracę, potwierdzenie oddelegowania pracownika, zakres czynności, karty czasu pracy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, regulamin wynagradzania, regulamin pracy z opisem stanowiska pracy itp.),
* w uzasadnionych przypadkach, dokumenty potwierdzające zatrudnienie personelu na podstawie umów cywilnoprawnych,

1. **w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej:**

* obowiązującą politykę (zasady) rachunkowości w jednostce wraz z zakładowym planem kont oraz uzupełnienie bądź aneks do ww. polityki pod kątem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
* schemat organizacyjny jednostki, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych dotyczących realizowanych projektów, zasady archiwizowania dokumentacji księgowej i merytorycznej obowiązujące w jednostce (np. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt),
* wydruk syntetyczny i analityczny obrotów i sald na wszystkich kontach księgowych dotyczących realizowanego projektu, sporządzony na dzień ostatniego zatwierdzonego wniosku o płatność, zaś w przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości, przygotowanie prowadzonej ewidencji poniesionych wydatków ujętych narastająco, w podziale na poszczególne zadania oraz kosztów pośrednich, np. w postaci arkusza kalkulacyjnego sporządzone na dzień ostatniego zatwierdzonego wniosku o płatność,,
* wykaz osób uprawnionych (wraz ze wzorami podpisów) do poświadczania za zgodność z oryginałem, potwierdzania dokonania sprawdzenia pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych,
* wnioski o płatność wraz z oryginałami faktur i protokołami odbioru dostarczonych towarów i usług oraz innymi dowodami księgowymi potwierdzającymi poniesione wydatki wykazane w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność oraz dowody ich zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe),
* dokumentację potwierdzającą zaksięgowanie wydatków dotyczących projektu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, w tym także ewidencję potwierdzającą księgowanie zgodne z paragrafami klasyfikacji budżetowej czwartej cyfry „7” i czwartej cyfry „9” (dotyczy jednostek zobowiązanych do stosowania klasyfikacji budżetowej),
* w przypadku wymogu wniesienia wkładu własnego, dokumentację potwierdzającą wysokość wniesionego wkładu,
* dokumenty potwierdzające status podatkowy Beneficjenta (dotyczy kwalifikowalności podatku VAT do projektu) oraz rejestr zakupu VAT spełniający wymogi określone w ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221),
* w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem lub wg stawek jednostkowych, IP nie weryfikuje dokumentacji finansowej w tym zakresie; dokumentem przedkładanym kontroli jest Protokół odbioru robót (oraz inne dokumenty określone w umowie o dofinansowanie), zawierający m.in.: zakres prac podlegających odbiorowi, nr umowy w wyniku której prace były wykonywane, nazwisko osoby która powierzone prace wykonywała, nazwa firmy zewnętrznej realizującej usługę, ocena jakościowa i ilościowa zrealizowanych prac lub usług, zastosowane kary wobec wykonawcy, podpis zleceniodawcy i podpis wykonawcy

1. **w zakresie wydatków w ramach cross-financingu:**

* dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki oraz zaewidencjonowanie zakupionego w ramach cross-financingu sprzętu,

1. **w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych:**

* dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych tj. Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym lub inny dokument określający zasady przetwarzania i zarządzania danymi tak w wersji papierowej jak i wersji elektronicznej (baz danych przechowywanych w plikach czy innych zbiorach),
* upoważnienia nadane przez administratora danych dla osób przetwarzających dane osobowe oraz ewidencję nadanych upoważnień w ramach kontrolowanego projektu,
* oświadczenia osób upoważnionych o zapoznaniu się z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z prawem oraz o zachowaniu ich w tajemnicy,
* oświadczenia Uczestników projektu o wyrażeniu zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektu, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji w ramach projektu oraz zgodnie z ww. Ustawą,

1. **w zakresie stosowania zamówień publicznych/ stosowania zasady konkurencyjności:**

* dokumentację związaną z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą PZP,
* w przypadku braku obowiązku stosowania PZP, dokumentację potwierdzającą zastosowanie procedur dotyczących zasady konkurencyjności,
* pisemne procedury postępowania przy dokonywaniu zamówień publicznych (regulamin, instrukcja),
* dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności,

1. **w zakresie spełnienia obowiązków promocyjnych i informacyjnych:**

* dokumentację przedstawiającą podjęte działania promocyjne oraz zastosowane narzędzia promocji w kontekście zapisów Wniosku o dofinansowanie oraz dowodów księgowych potwierdzających poniesione na ten cel wydatki,
* w przypadku dystrybucji materiałów promocyjnych, dokumenty potwierdzające rozdysponowanie zakupionych materiałów promocyjnych,
* potwierdzenie poinformowania Uczestników Projektu o źródłach jego finansowania.

Ponadto przygotować należy wszelką dokumentację (w tym elektroniczną), nie wymienioną powyżej, związaną z realizacją projektu.

Kontrola może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli (w miarę możliwości odrębne pomieszczenie). Wskazane jest, aby w dniach kontroli osoby odpowiedzialne za realizację projektu były do dyspozycji Zespołu kontrolującego. W razie wątpliwości, proszę o kontakt z P. ………….. pod numerem telefonu: …………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**WZÓR –**

**ZESTAWIENIE SPRZĘTU (CROSS-FINANCING)**

**zakupionego w ramach projektu „*tytuł projektu*” oraz sprzętu tożsamego rodzajowo zakupionego w innych projektach współfinansowanych z EFS realizowanych przez Beneficjenta**

(dot. okresu realizacji kontrolowanego projektu)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa sprzętu | Tytuł i nr projektu | Data zakupu | Dane osoby, której przekazano sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy\* | Nr i data dokumentu potwierdzającego zakup |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

\*w przypadku gdy sprzęt nie stanowi wyposażenia stanowiska pracy w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, należy podać numer i nazwę zadania w ramach, którego dokonano zakupu.

………………………..……………………

(data i czytelny podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**WZÓR –**

**ZESTAWIENIE OSÓB STANOWIĄCYCH PERSONEL PROJEKTU „*tytuł projektu*”**

z równoczesnym wskazaniem ich pełnego pozostałego zaangażowania zawodowego

w okresie realizacji kontrolowanego projektu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Tytuł i nr projektu / nazwa Beneficjenta | Stanowisko pracy | Forma zatrudnienia (np. umowa o pracę/ umowa cywilnoprawna, wolontariat) | Okres zatrudnienia | Wymiar czasu pracy / wymiar godzinowy | Pracownik Beneficjenta  (TAK/ NIE) | Zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP (TAK/NIE) | Uwagi |
| Zadanie 1: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zadanie2: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………..…

(data i czytelny podpis kierownika jednostki kontrolowanej)