



Załącznik nr 4 do Umowy

.....(znak)

Warszawa,

Pan /Pani.....

Szanowny/a

Uprzejmie informuję, iż działając na podstawie § 18 umowy o dofinansowanie realizacji projektu nr zawartej w dniu, w dniach r. oraz Umowy nrzawartej pomiędzy MPiPS a (nazwa),(adres), planowane jest przeprowadzenie kontroli projektu pt. „.....”, realizowanego w okresie od Kontrola odbędzie się w siedzibie Beneficjenta pod adresem: oraz w innych miejscach związanych z realizacją projektu, w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

Zgodnie z Zasadami kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obligatoryjny/minimalny zakres kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta obejmuje:

1. Prawdliwość rozliczeń finansowych,
2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu,
3. Sposób rekrutacji uczestników projektu,
4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
6. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy PZP,
7. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
8. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności ,
9. Prawdliwość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
10. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,

W związku z powyższym proszę o przygotowanie następujących dokumentów do kontroli:

1. Dokumentacji poświadczającej poniesienie wydatków, przedkładanej w ramach wniosków o płatność,
2. Dokumentacji związanej z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu (umowy, karty czasu pracy, opisy stanowisk),
3. Dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczestników projektu,
4. Dokumentacji związanej z kontraktacją realizacji poszczególnych zadań projektu przez podmioty zewnętrzne,
5. Dokumentacji potwierdzającej podjęte w ramach projektu działania,
6. Dokumentacji potwierdzającej podjęte działania promocyjne.

Kontrolę przeprowadzi zespół kontrolujący w składzie:
..... – kierownik Zespołu Kontrolującego,
..... – członek Zespołu Kontrolującego.

Ponadto zwracam się z uprzejmą prośbą o zapewnienie zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz o wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontaktowanie się z kierownikiem Zespołu kontrolującego –,, tel., e-mail:.....

Z poważaniem,