

DPR-K.44.45.2019  
EOD: 39063/08/2019

Gdańsk, dnia 05.08.2019 r.

SEK+KPI+SK  
WICESTAROSTA  
mgr inż. Barbara Ogrodowska  
06.08.2019  
Ldz. 2019-08-06  
7427/dop  
Podpis

Pan  
Jacek Gross  
Starosta Nowodworski  
Starostwo Powiatowe  
w Nowym Dworze Gdańskim  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23  
82-100 Nowy Dwór Gdański

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431) oraz zgodnie z Instrukcją wykonawczą Instytucji Zarządzającej dla RPO Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020, uprzejmie informuję, iż w związku ze złożeniem wniosku o płatność końcową w ramach Projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Nowym Dworze Gdańskim”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie RPPM.10.01.01-22-0003/17-00, Zespół Kontrolujący Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, w imieniu Zarządu Województwa Pomorskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, w dniach od 27 do 29 sierpnia 2019 r. przeprowadzi kontrolę na zakończenie w miejscu realizacji Projektu.

Kontroli podlegać będzie zakres rzeczowy i finansowy zrealizowanego Projektu, w szczególności:

1. zakres rzeczowy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zarejestrowanym pod numerem: RPPM.10.01.01-22-003/17;
2. zakres finansowy (oryginały dokumentów finansowo – księgowych, istnienie odrębnej ewidencji księgowej);
3. poprawność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.)/ Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
4. poprawność zapisów i ustaleń zawartych w umowach pomiędzy wykonawcami i Beneficjentem kwalifikujących wykonane zadanie do dofinansowania w ramach Projektu;
5. zgodność i kwalifikowalność wydatków zaplanowanych i zrealizowanych zgodnie z Projektem;
6. zastosowanie działań określonych w Projekcie mających na celu promowanie udziału środków z EFRR zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.



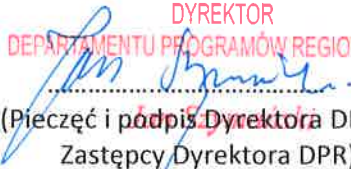
Kontrola, o której mowa w niniejszym piśmie, zostanie przeprowadzona przez Zespół Kontrolujący Instytucji Zarządzającej RPO WP w następującym składzie:

1. Niewiadomska – Szostek Agnieszka – Kierownik Zespołu Kontrolującego (główny specjalista - Referat Kontroli, Departament Programów Regionalnych),
2. Wiaderek Jolanta – Członek Zespołu Kontrolującego (starszy specjalista, Referat Kontroli, Departament Programów Regionalnych),
3. Marszałek Rafał – Członek Zespołu Kontrolującego (starszy inspektor, Referat Kontroli, Departament Programów Regionalnych),

W związku z powyższym, zwracam się z uprzejmą prośbą o obecność podczas kontroli osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotowego Projektu oraz o przygotowanie niezbędnych dokumentów, przedstawiających przebieg realizacji Projektu.

z poważaniem,

.....  
(Pieczęć i podpis Kierownika  
Referatu Kontroli (DPR))

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
  
.....  
(Pieczęć i podpis Dyrektora DPR/  
Zastępcy Dyrektora DPR)





### LISTA DOKUMENTÓW DO PRZEDŁOŻENIA KONTROLI

#### Uwaga!

Lista zawiera zakres podstawowej dokumentacji (wszystkich partnerów projektu) podlegającej kontroli, która powinna być złożona w miejscu udostępnionym kontrolującym na czas kontroli.

#### Zakres zamówień publicznych

##### I. W zakresie prawa zamówień publicznych:

- regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne regulujące wydatkowanie środków publicznych;
- notatki, protokoły z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- ogłoszenia o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE;
- ogłoszenie o zmianie zapisów ogłoszeń;
- specyfikacje istotnych warunków zamówienia z załącznikami;
- korespondencję pomiędzy beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;
- korespondencję pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- protokoły postępowania wraz z załącznikami;
- oferty wykonawców;
- powiadomienia o wykluczeniach, odrzuceniach oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia;
- umowy oraz aneksy wraz z uzasadnieniem do zawartych umów w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- dokumentację potwierdzającą udzielenie zamówień dodatkowych lub podobnych, jeżeli występują.

##### W zakresie zasady konkurencyjności:

- informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- oferty wraz z załącznikami;
- notatki/protokoły zawierające wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

##### Inne niezbędne dokumenty wyjaśniające/uzasadniające wybór wykonawcy.

#### Zakres rzeczowy

##### II. W zakresie dokumentacji technicznej budowy:

- projekt budowlany;
- dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- dokumenty uprawniające do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi – zgłoszenie wraz z informacją o braku zastrzeżeń ze strony właściwego organu);
- zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót;
- protokół przekazania placu budowy;
- dziennik budowy;
- dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego;
- protokoły odbioru zadania inwestycyjnego (częściowe/końcowy);



- protokoły robót podobnych lub zamiennych;
- protokoły robót dodatkowych;
- zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych;
- dokumentacja powykonawcza;
- dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego.

**Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu:**

- protokoły odbioru dostaw/sprzętu;
- dokument uprawniający do użytkowania dostaw/sprzętu;
- certyfikaty potwierdzające jakość i użyteczność sprzętu.

**Dokumentacja promocji projektu:**

- dowody wywiązania się z obowiązku promocji zapisanego we wniosku o dofinansowanie projektu m.in.:
  - ulotki/plakaty;
  - zdjęcia zamieszczenia plakatów, tablic;
  - wydruki ze stron internetowych;
  - gazety z artykułami.

**Dokumentacja zadań w ramach instrumentu elastyczności:**

- dowody potwierdzające wywiązanie się z zadań finansowanych w instrumencie elastyczności zapisanych we wniosku o dofinansowanie projektu m.in.:
  - listy obecności, harmonogram przeprowadzonych spotkań informacyjnych;
  - prezentacje multimedialne/wydruki prezentacji;
  - wydruki ze stron internetowych;
  - zdjęcia dokumentujące szkolenia, konferencje;
  - CD lub inne nośniki możliwe do odtworzenia zawierające zapisy audycji i programów telewizyjnych.

**Wszystkie dokumenty budowlane i techniczne winny być zgodne z aktualnym na czas realizacji projektu prawodawstwem krajowym i unijnym.**

**Zakres finansowy**

**III. Dokumenty finansowo-księgowe:**

- wyciągi bankowe potwierdzające wpływy i wydatki związane z projektem;
- zasady (polityka) rachunkowości z Zakładowym Planem Kont wraz ze zmianami;
- wyodrębniona ewidencja księgowa projektu pozwalająca na zidentyfikowanie wydatków i kosztów projektu;
- faktury VAT, rachunki, rejestry zakupu i sprzedaży i inne równoważne dokumenty finansowo-księgowe, potwierdzające poniesienie wydatków, określone w umowie, kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne na realizację projektu;
- dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan (księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, dowody OT, PT, ewidencja księgowa zespołu „0”);
- sposób zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

**Wydruki obrotów i sald kont oraz wszelkie zestawienia winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.**