

STAROSTWO POWIATOWE

w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a

Rok 2015

**WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
REFERAT ADMINISTRACYJNY**

Nr sprawy ON.1710.1.2015

S P R A W A

**Kontrola Projektu POKL Mazowieckiej Jednostki
Wdrażania Programów Unijnych
POKL 09.02.00-14-069/14
„Szkola nowych możliwości”**

**Rozpoczęto 18.02.2015
Zakończono 22.04.2015**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Szkoła nowych możliwości” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

STAROSTA SIERPECKI
09 - 200 S I E R P C
ul. Świętokrzyska 2a

Sierpc, 22.04.2015 r.

OZ.041.3.41.2014

Mazowiecka Jednostka Wdrażania
Programów Unijnych
Ul. Jagiellońska 74
03-301 Warszawa

Odpowiadając na pismo z dnia 14.04.2015 r., znak sprawy: MJWPU.WKP-P.430-20788/14 Starostwo Powiatowe w Sierpcu przesyła w załączeniu oświadczenie/zobowiązanie dotyczące projektu nr POKL.09.02.00-14-069/14 pn. „Szkoła nowych możliwości”.

STAROSTA
Jan Laskowski

Partner projektu:

ECORYS



ECORYS Polska Sp. z o.o.
Łucka 2/4/6
00-845 Warszawa
www.ecorys.pl.

Lider projektu:



Powiat Sierpecki
Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc
www.powiat.sierpc.pl



Sierpc, 22.04.2015 r.

Powiat Sierpecki
Ul. Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc

Oświadczenie

Powiat sierpecki zobowiązuje się, iż przy dalszej realizacji Projektu nr POKL.09.02.00-14-069/14 pn. „Szkola nowych możliwości” dołoży wszelkiej staranności, aby uniknąć błędów we wnioskach o płatność składanych do zatwierdzenia i rozliczenia.

POWIAT SIERPECKI
woj. mazowieckie
09-200 Sierpc, ul. Świętokrzyska 2a
REGON: 611016169
NIP: 776-16-76-252

STAROSTA
Jan Laskowski

CZŁONEK ZARZĄDU
Paweł
Paweł Pakieła

Partner projektu:

ECORYS



ECORYS Polska Sp. z o.o.
Łucka 2/4/6
00-845 Warszawa
www.ecorys.pl.

Lider projektu:



Powiat Sierpecki
Świętokrzyska 2a
09-200 Sierpc
www.powiat.sierpc.pl

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa
tel. (0-22) 542 20 00, fax (0-22) 698 31 44
www.mazowia.eu, e-mail: mjwpu@mazowia.eu

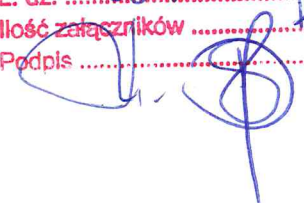


ON + DZ
Muy

Znak sprawy: MJWPU.WKP-P.430-20788/14

Warszawa, dn. 14 kwietnia 2015 r.

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU
Kancelaria Ogólna 17 KWI. 2015

Data wpływu
L. dz. 6948
Ilość załączników K+2
Podpis


Pan
Jan Laskowski
Starosta
Powiat Sierpecki
ul. Świętokrzyska 2a
09 – 200 Sierpc

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych przekazuje w załączeniu 1 egzemplarz Zaleceń pokontrolnych nr 1/POKL.09.02.00-14-069/14-01 dotyczących projektu nr POKL.09.02.00-14-069/14 pn. „Szkoła nowych możliwości”, realizowanego przez Powiat Sierpecki.

Zastępca Dyrektora ds. PO KL


Eżbieta Szymaniak

Sprawę prowadzi: Maciej Kowalewski
Wydział Kontroli Projektów POKL
tel.: 22 5422054
email: m.kowalewski@mazowia.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warszawa, dnia 08.04.2015 r.

Zalecenia pokontrolne nr 1/POKL.09.02.00-14-069/14-01

(nr kolejny) / (nr info. pokontrolnej)

Opracowane na podstawie ustaleń kontroli w trakcie realizacji projektu nr POKL.09.02.00-14-069/14 przeprowadzonej przez Zespół kontrolujący Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w siedzibie Beneficjenta Powiecie Sierpeckim/Starostwo Powiatowe w Sierpcu Wydział Oświaty i Zdrowia, ul. Kopernika 9, 09 – 200 Sierpc, w dniach 18 - 20.02.2015 r.

1. Podstawa prawna:

- 1) § 18 Umowy nr UDA-POKL.09.02.00-14-069/14-00 o dofinansowanie projektu „Szkoła nowych możliwości” podpisanej w dniu 21.07.2014 r. pomiędzy Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, reprezentowana przez Pana Mariusza Frankowskiego – p. o. Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, a Powiatem Sierpeckim, reprezentowanym przez Pana Jana Laskowskiego – Starostę Powiatu Sierpeckiego.
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 3) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013.
- 4) Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 01.01.2014 r.
- 5) Upoważnienie nr 69 do przeprowadzenia kontroli, sygn. MJWPU.WKP.04351-69/15 z dnia 16.02.2014 r.

Na podstawie informacji pokontrolnej **POKL.09.02.00-14-069/14-01** sporządzonej w dniu 12 marca 2015 r., w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, w trakcie realizacji projektu „Szkoła nowych możliwości” nr POKL.09.02.00-14-069/14 realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu Wydział Oświaty i Zdrowia, przekazuję Panu zalecenia pokontrolne, zawierające specyfikację uchybień.

2. Ocena kontrolowanej działalności wynikająca z ustaleń po przeprowadzonej kontroli oraz uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień:

I) **wydatki niekwalifikowane – nie stwierdzono.**

II) **Stwierdzono inne uchybienia:**



Stwierdzono, że Beneficjent:

1. W niezatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-02 przy rozliczeniu wydatku na podstawie FV FA/881/2014 w ramach zadania nr 3, błędnie wskazano datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).
2. W zatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 w ramach zadania 5 i 8, błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (Lista płać 01/07/2014) na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.) oraz błędnie wskazana została kwota dokumentu brutto.

a) Zalecenia/uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień:

Zobowiązuje się Beneficjenta do złożenia pisemnego oświadczenia / zobowiązania, iż przy dalszej realizacji projektu dołoży wszelkiej staranności aby uniknąć błędów we wnioskach o płatność składanych do zatwierdzenia i rozliczenia.

3. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych

Zobowiązuje się Beneficjenta do przesłania w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych ww. oświadczenia / zobowiązania.

4. Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń:

Niniejsze Zalecenia pokontrolne dotyczą czynności Beneficjenta, które będą podejmowane w przyszłości w zakresie realizacji przedmiotowego, jak i innych projektów.

Jednocześnie Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych informuje, iż realizacja ww. zaleceń może zostać zweryfikowana podczas ewentualnej kolejnej kontroli projektu.

Zalecenia pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta, jeden dla IP2.

Kontrolujący:

08.04.15. *Małgorzata Ładczak* Gł. Specjalista
(data) (imię i nazwisko) (stanowisko)

08.04.15. *Adam Szczepaniak* Specjalista
(data) (imię i nazwisko) (stanowisko)

08.04.2015. *Anna Chłuba* Starszy specjalista
(data) (imię i nazwisko) (stanowisko)

Akceptowane przez:

Z-ca Kierownika Wydziału
Kontroli Projektów PO KL

2015 -04- 1 3'


Marian Szałkowski

(data i podpis Kierownik WKP-P/ Zastępca Kierownika WKP-P

Zatwierdzone przez:

Zastępca Dyrektora ds. PO KL

2015 -04- 1 4


Elżbieta Szymanik
(data i podpis Dyrektora MJWPU/ZD-POKL)

OZ + OW
OWS

Znak sprawy: MJWPU.WKP-P- 430-20788/14

STAROSTWO POWIATOWE W S^Warszawa, dnia 17 marca 2015 r.
Kancelaria Ogólna

Data wpływu 20. MAR. 2015
L. dz. 2198
Ilość załączników 145
Podpis

Pan
Jan Laskowski
Starosta
Powiat Sierpecki
ul. Świętokrzyska 2a
09 – 200 Sierpc

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, po przeprowadzonej kontroli planowej w trakcie realizacji projektu pn. "Szkoła nowych możliwości", przekazuje w załączeniu dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej nr POKL.09.02.00-14-069/14-01, oraz dwa egzemplarze Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu.

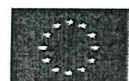
Prosimy o zapoznanie się z treścią przekazanej dokumentacji, parafowanie każdej ze stron, podpisanie, złożenie pieczętek oraz odesłanie po jednym egzemplarzu Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania ww. dokumentu.

Brak uwag lub zastrzeżeń, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, oznacza akceptację informacji pokontrolnej i realizację ustaleń kontroli.

Zastępca Dyrektora ds. PO KL

Elżbieta Szymanik

Sprawę prowadzi:
Maciej Kowalewski
Główny Specjalista
Wydział: WKP-P
Tel.: 20 54, e-mail: m.kowalewski@mazowia.eu



Warszawa, 12 marca 2015 r.

Informacja pokontrolna nr POKL.09.02.00-14-069/14-01

1. Podstawa prawna kontroli:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 2) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013.
- 3) Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, obowiązujące od 1 stycznia 2014 r.
- 4) Umowa ramowa nr UDA-POKL.09.02.00-14-069/14-00 o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawarta w Warszawie w dniu 21 lipca 2014 r.
- 5) Upoważnienie nr 69 do przeprowadzenia kontroli MJWPU.WKP.04351-69/15 z dnia 16.02.2015 r.

2. Nazwa i adres Jednostki kontrolującej: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

2a. Zespół Kontrolujący Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:

- ✓ Maciej Kowalewski – Kierownik Zespołu kontrolującego,
- ✓ Adam Szczepański – Członek Zespołu kontrolującego.
- ✓ Anna Kubera - Członek Zespołu kontrolującego.

3. Termin kontroli: 18 - 20.02.2015 r.

4. Rodzaj i tryb kontroli: kontrola planowa, na miejscu w trakcie realizacji projektu.

5. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Powiat Sierpecki/Starostwo Powiatowe w Sierpcu Wydział Oświaty i Zdrowia, ul. Kopernika 9, 09 – 200 Sierpc.

6. Miejsce kontroli:

- jw.

7. Nazwa i numer kontrolowanego projektu/umowy, Działanie/Priorytet:

- ✓ Projekt pt. „Szkoła nowych możliwości”, POKL.09.02.00-14-069/14.
- ✓ Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.
- ✓ Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

8. Wartość projektu (wysokość dotacji rozwojowej): 1 175 960,00 zł.

9. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli: 21 482,65 zł.

10. Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmował weryfikację zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie oraz z zasadami realizacji Działania i Programu.

Weryfikacji poddano dokumentację, zgromadzoną przez Beneficjenta do dnia kontroli, dotyczącą rzeczowej i finansowej realizacji projektu zgodnie z zakresem kontroli określonym w pkt 5.2 Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, obowiązujące od 1 stycznia 2014 r.

- Wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej 653E-2176-8E06-FD61, okres realizacji projektu od 01.07.2014 r. do 31.08.2015 r.,



- Wniosek o płatność WNP POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. na kwotę: 21 482,65 zł, zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli.
- Wniosek o płatność WNP POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. na kwotę: 457 838,89 zł niezatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli.

11. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów:

1. Metodologia doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu, dokumentacja dotycząca rekrutacji uczestników projektu - kontrola co najmniej 10% dokumentów rekrutacyjnych uczestników projektu objętych wsparciem. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu wytypowanej z listy/Załącznik do Akt kontroli (tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontroli poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66.
2. Metodologia doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, potwierdzającej realizację projektu:

Dokumentacja dotycząca postępu finansowego realizacji projektu – weryfikacji poddano dokumentację księgową na próbie minimum 10% wartości dokumentów księgowych z każdego zadania i kosztów pośrednich, potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu, które zostały wykazane we wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. – zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli – w zakresie zadań: 5, 8 i kosztów pośrednich oraz z niezatwierdzonego do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. w zakresie zadań 1 - 4.

- A. Ryzyko doboru poszczególnych elementów próby zostało ocenione na zasadzie profesjonalnego osądu eksperckiego – wybór typologiczny, dokonany przez Zespół kontrolujący na podstawie doświadczenia zawodowego oraz wiedzy o badanym obszarze.
Weryfikowana dokumentacja finansowa została wykazana w załączniku do Informacji pokontrolnej – Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu.

- B. Dokumentacja dotycząca postępu rzeczowego realizacji projektu – wybrano dokumenty podlegające obowiązkowej weryfikacji podczas kontroli na miejscu, dotyczące merytorycznej realizacji projektu, w tym m.in. kwalifikowalności uczestników projektu, zatrudnienia personelu projektu, cross-financing'u, ochrony danych osobowych, działań informacyjno – promocyjnych.
Wybór dokumentacji dotyczącej merytorycznej realizacji projektu, potwierdzającej wykonanie założonych w projekcie działań w zakresie zapewniającym reprezentatywne skontrolowanie wszystkich wskazanych zadań, określonych w budżecie obowiązującego wniosku o dofinansowanie projektu, dokonywany jest w oparciu o wszystkie dokumenty księgowe, które weszły do próby dokumentów księgowych, kontrolowanych w ramach ścieżki finansowo-księgowej oraz inne dokumenty powiązane z próbą, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków, w tym m.in.: dokumentacja dotycząca kontroli prawidłowości zatrudnienia personelu projektu oraz weryfikacji wykonania przez personel założonych zadań – weryfikacji poddano dokumentację

merytoryczną na próbie minimum 10% (dobór dokumentów ustalono na podstawie osądu eksperckiego, jak w pkt. 11.2 lit. A niniejszej informacji pokontrolnej).

12. Ustalenia kontroli – opis zastanego stanu faktycznego w podziale na obszary badań kontrolnych:

Projekt pt.: „Szkoła nowych możliwości” realizowany jest w partnerstwie zgodnie z założeniem wniosku o dofinansowanie. Została podpisana Umowa Partnerska na rzecz realizacji projektu w dniu 03.07.2015 r. pomiędzy Powiatem Sierpeckim (Liderem) a ECORYS Sp. z o.o. (Partnerem). Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Lidera i Partnera oraz współpracy między Partnerami.

12.1. Prawdliwość rozliczeń finansowych

Przedmiotem kontroli była dokumentacja finansowa projektu rozumiana jako zbiór dowodów księgowych stanowiących podstawę rejestracji operacji gospodarczych. Dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu została skontrolowana na podstawie metodologii doboru próby (jak w pkt. 11.2 lit. A).

Zadanie 1: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych badań laboratoryjnych.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup wyposażenia do pracowni laboratoryjnej (szkło laboratoryjne) na podstawie F-ry VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r. na kwotę 13 612,71 zł. wystawionej przez AlfaChem Sp. z o.o., Unii Lubelskiej 3, 61-249 Poznań/Oddział Lublin, ul. Cisowa 11, 20-701 Lublin. Wykonawca wyłoniony zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zawarto umowę nr 5/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa wyposażenia laboratoryjnego. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 11 078,10 zł netto.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- FV VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r.,
- Wyciągu z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
- Opis dokumenty księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni laboratoryjnej znajdującej się w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu,
2. protokoły odbiorów wyposażenia.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 2: Pracownia praktycznych badań laboratoryjnych w zakresie oceny komponentów środowiska.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą poniesienia wydatku związanego z zakupem pomocy naukowych (m.in. zestawy edukacyjne, układ okresowy pierwiastków, zestaw metali i stopów, zestaw minerałów i skał) na podstawie F-ry VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r. wystawioną przez ROI Consulting Sp. z o.o., ul. J. Smulikowskiego 4, 00-389 Warszawa. Zawarto umowę nr 6/29348/2014 w dniu 28.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa pomocy dydaktycznych. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 25 000,00 zł (kwalifikowane w ramach zadania 10 040,00 zł).

Kwalifikowalność wydatku potwierdza.:

1. F-ra VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dzienniki zajęć,
2. Listy obecności uczestników,
3. Program zajęć,

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 3: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za wyposażenie informatyczne pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej na podstawie F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014 r. wystawionej przez E-TECH s.c., M.Duda, P. Kapusta, 90-031 Łódź, ul. Tuwima 95a. Zawarto umowę 1/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu komputerowego m.in.; komputery, drukarki, rzutniki, ploter, tablety. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 149 002,20 zł.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014r.
- Wyciąg z rachunku projektowego z dnia 12.11.2014 r.
- Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni grafiki komputerowej znajdującej się w Zespole Szkół nr 2 w Sierpcu,
2. protokół odbioru wyposażenia.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).

Zadanie 4: Pracownia zajęć praktycznych w zakresie tworzenia i obróbki grafiki użytkowej oraz wykorzystanie strony WWW w promocji firmy.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup materiałów dydaktycznych w postaci organizatorów, papieru xero na podstawie F-ry VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r. wystawionej przez ROI Consulting Sp. z o.o. ul. J. Smulkowskiego 4, 00-389 Warszawa. Na kwotę kwalifikowalną: 7 080,00 zł

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

1. FV VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku projektu z dnia 11.12.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dziennik zajęć,
2. Lista uczestników,
3. Potwierdzenia odbioru materiałów edukacyjnych,
4. Harmonogram realizacji programu nauczania,
5. Listy obecności.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w obszarze objętym kontrolą.

Zadanie 5: Poradnictwo w zakresie kariery edukacyjnej i zawodowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą wynagrodzenia doradcy zawodowego Pani Iwony Kania, za miesiąc lipiec 2014 r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014 r. na kwotę 3 600,00 zł brutto. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu w 1/3 etatu.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- lista płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r.
- Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r.
- Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Indywidualny Plan kariery Zawodowej ucznia/uczennicy,
2. Dzienniki usług Indywidualnego poradnictwa Kariery Edukacyjno-zawodowej,
3. Metodologia świadczenia usługi indywidualnego doradztwa kariery edukacyjnej i zawodowej dla młodzieży.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę wystawienia dokumentu na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)

Zadanie 6: Praktyki zawodowe.

Do dnia kontroli beneficjent nie rozlicza wydatków związanych z realizacją zadania. Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą merytorycznej potwierdzającą realizację zadania. W dokumentacji projektowej znajduje się m.in.:

1. Dziennik praktyk zawodowych,
2. Umowy z dnia 16.01.2015 r., na realizację praktyk zawodowych podpisane z uczestnikami projektu,
3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w praktykach zawodowych,
4. Zestawienie podmiotów udzielających praktyk,
5. Zaświadczenia o ukończeniu praktyk,
6. Ankiety ewaluacyjne.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.

Zadanie 7: Współpraca ponadnarodowa.

Zadanie nie realizowane w przedmiotowym projekcie.

Zadanie 8: Zarządzanie projektem.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Koordynatora projektu Pani Ewy Dzielnickiej, za miesiąc lipiec 2014r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 31.07.2014r. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r.
- Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r.
- Opis dokumenty księgowego.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał wartość dokumentu brutto na podstawie którego został rozliczony wydatek oraz błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.).

Koszty pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczono na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta (zakup materiałów biurowych, obsługa księgowa projektu), zgodnie z katalogiem zawartym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą refundacji części wynagrodzenia pracownika obsługi finansowo-księgowej Pani Elżbiety Rypińskiej za m-c sierpień 2014 r. na podstawie Listy płac nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- Listy wynagrodzeń nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r.
- wyciąg z rachunku projektu z dnia 30.09.2014 r.
- Opis dokumentu zgodnie z wytycznymi.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.

Cross-financing.

Rozliczane wydatki w ramach cross-finansingu są zgodne z założeniem budżetu wniosku o dofinansowanie. Zestawienie zakupionego sprzętu stanowi załącznik do akt kontroli. Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację księgową, potwierdzającą zakup oraz dokonał oględzin zakupionego sprzętu, który jest identyfikowalny, zasadny i prawidłowo oznakowany oraz celowy i niezbędny do osiągnięcia celów założonych we wniosku o dofinansowanie.

Handwritten signature and initials

Podsumowanie punktu 12.1:

W wyniku weryfikacji próby dokumentacji finansowej stwierdzono, że Beneficjent posiada i przedstawił do celów kontroli oryginały faktur, rachunków, list płac oraz wyciągi bankowe, dotyczące wydatków ponoszonych w ramach projektu. Na czas kontroli zostały udostępnione wszystkie żądane oryginały dokumentów księgowych.

W wyniku weryfikacji próby dokumentacji finansowej stwierdzono, że:

- ✓ prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa wydatków dla projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Realizacji PO KL 2007 - 2013;
- ✓ Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające zakup zamówionych towarów i usług;
- ✓ oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wykazanymi w kontrolowanym wniosku o płatność oraz zawierają adnotacje potwierdzające kontrolę pod względem merytorycznym/rachunkowym;
- ✓ nie występuje podwójne finansowanie wydatków w ramach PO KL oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, tj. na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo-księgowych nie stwierdzono adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13/PO RYBY 07-13 o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/ Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- ✓ podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowany w projekcie.

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumenty merytoryczne, dotyczące realizacji usług w odniesieniu do wytypowanej próby dokumentów księgowych. Potwierdzono realizację usług zgodnie z zawartymi umowami i założeniami budżetu projektu. Ponadto stwierdzono, że dowody księgowe wystawiane są na właściwy podmiot. Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń, dotycząca rozliczeń finansowych znajduje się w Liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik do Informacji pokontrolnej w pkt. 4.

12.2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu, w tym prawidłowość zatrudnienia personelu projektu oraz weryfikacja wykonania przez personel założonych zadań - Zarządzanie projektem i personel projektu.

Przedmiotem kontroli w zakresie zawartych w ramach projektu umów dotyczących zatrudnienia personelu projektu oraz realizacji działań merytorycznych w ramach projektu była zgodność zawartych umów na poszczególne stanowiska z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, dotyczącymi: formy zatrudnienia, zakresu wykonywanych czynności, zgodności z harmonogramem, wysokości wynagrodzenia oraz prawidłowego oznakowania dokumentów. Szczegółowej weryfikacji poddano dokumentację zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Pani Ewy Dzielnickiej – Koordynatora projektu zatrudnionej przez Partnera projektu.

Na podstawie weryfikacji dokumentacji objętej kontrolą stwierdzono, że m.in.:

- 1) Beneficjent posiada dokumentację, uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu;
- 2) Beneficjent zatrudnia personel zarządzający, który wykonuje zadania w kilku projektach;
- 3) wysokość wynagrodzenia personelu projektu jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) okres zatrudnienia personelu projektu jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem projektu;
- 5) dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu jest oznakowana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL;
- 6) Wydatki dotyczące personelu są kwalifikowalne oraz zadania wykonywane przez personel zostały potwierdzone.
- 7) liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu,
- 8) personel projektu wykonuje zadania zgodnie z zakresem zadań określonym w zawartych umowach oraz zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie.

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w Liście sprawdzającej do Informacji pokontrolnej w pkt. 2.

12.3. Sposób rekrutacji uczestników projektu.

Zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie wsparcie zostało skierowane do 120 uczniów uczęszczających do dwóch Zespołów Szkół Zawodowych w Sierpcu.

Rekrutacja została przeprowadzona w oparciu o regulamin rekrutacji uczestników projektu. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu (tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontroli poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66.

Kontrolowana dokumentacja zawiera:

- ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ✓ Karta zgłoszenia do projektu,
- ✓ Deklarację uczestnictwa w projekcie.

Po analizie dokumentacji (w tym: ankiet rekrutacyjnych, listy uczestników) Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia rekrutacji oraz kwalifikowalności uczestników projektu. Grupa docelowa projektu jest zgodna ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

12.4 Poprawność udzielania zamówień na podstawie ustawy Pzp.

Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dalej także PZP, nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu, natomiast wszelkie wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są przez Partnera projektu, który zobowiązany jest do stosowania Zasady konkurencyjności.

12.5. Poprawność udzielania zamówienia na podstawie zasady efektywnego zarządzania finansami.

Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP. Nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone przez Partnera projektu i są

zgodne z Zasadą konkurencyjności. Zespół kontrolujący zweryfikował zatwierdzony budżet projektu pod kątem konieczności stosowania procedury wynikającej z Zasady konkurencyjności. Partner projektu przekazał zestawienie przeprowadzonych postępowań zgodnie z Zasadą konkurencyjności (załącznik do akt kontroli). Zespół kontrolujący zweryfikował postępowanie dotyczące wyłonienia dostawcy wyposażenia pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

12.6. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Projekt nie został objęty regulacjami pomocy publicznej.

12.7. Sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach zbioru PEFS).

Przedmiotem kontroli w przedmiotowym zakresie była weryfikacja prawidłowości przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w świetle zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację przedłożoną przez beneficjenta w przedmiotowym zakresie, na podstawie której stwierdza się, co następuje, m.in.

- 1) Beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) Personel projektu, który miał dostęp do danych osobowych posiada imienne upoważnienie do ich przetwarzania oraz niezbędne oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) Beneficjent nie powierzył przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu,
- 4) Beneficjent posiada Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym;
- 5) Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

W zakresie poprawności danych przekazywanych do systemu PEFS załączonych do wniosku Beneficjenta o płatność. Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w Liście sprawdzającej do Informacji pokontrolnej w pkt 9.

12.8. Poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji.

Przedmiotem kontroli w powyższym zakresie jest zgodność przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego szczegółowego budżetu oraz Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL.

12.8.1. Działania promocyjno – informacyjne realizowane przez Beneficjenta.

Na podstawie zweryfikowanych materiałów i dokumentacji dotyczącej powyższego zakresu, Zespół kontrolujący ustalił, że Beneficjent informował o realizacji projektu i dofinansowaniu z EFS w następujący sposób, m.in.:

- 1) Na stronie internetowej Beneficjenta zamieszczano informację o realizacji projektu;
- 2) Zamieszczono tabliczki z informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) Podczas uroczystości szkolnych (m.in. apeli, zebrań z rodzicami i zajęć wychowawczych),

Na podstawie dokumentacji projektu ustalono, że Beneficjent stosował m.in. na materiałach promocyjnych, stronie internetowej prawidłowe logotypy, a także zamieszczał informację o współfinansowaniu.

12.8.2. Prawidłowość oznaczenia dokumentacji, pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu dotyczących realizowanego projektu.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli dotyczącej powyższego zakresu Zespół kontrolujący ustalił, co następuje:

- 1) Beneficjent na weryfikowanych dokumentach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją projektu prawidłowo stosował logotypy UE, EFS oraz PO KL oraz informował o współfinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS,
- 2) Pomieszczenia w których realizowany jest projekt oznaczono odpowiednimi logotypami z informacją o współfinansowaniu, która jest czytelna i umieszczona w widocznym miejscu.

12.9. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.

Zespół kontrolujący ustalił, że działania opisane w pkt. 12.1 Informacji pokontrolnej, odbywały się zgodnie z postępowaniem rzeczowym wskazanym w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność (dotyczy wniosków wykazanych w pkt. 10 Informacji pokontrolnej). Na potwierdzenie przedstawiono stosowne dokumenty poświadczające realizację tych zadań. Stwierdzono, że dane dotyczące postępu rzeczowego oraz finansowego, przekazywane we wnioskach o płatność objętych kontrolą, były zgodne z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.

12.10. Prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych.

Nie dotyczy – koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

12.11. Utrzymanie trwałości operacji

Nie dotyczy – wniosek o dofinansowanie nie zakładał trwałości operacji.

12.12. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu oraz zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Beneficjent zapewnił prawidłową ścieżkę audytu dającą możliwość odtworzenia procesów na podstawie dokumentacji dostępnej w jednostce kontrolowanej w odniesieniu do wymogów Systemu realizacji PO KL. Sposób dokumentowania procesów umożliwia prześledzenie drogi podejmowania decyzji w danym obszarze poprzez udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę.

12.13. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań).

Zespół kontrolujący na podstawie list obecności, dzienników zajęć, protokołów odbioru potwierdził, iż wsparciem została objęta założona liczba uczniów. Wyposażenie warsztatów zostało zakupione zgodnie

z założeniami wniosku o dofinansowanie. Zaplanowane zostały zajęcia są zrealizowane zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

12.14. Terminowość realizacji projektu.

Zespół kontrolujący zweryfikował postęp rzeczowy projektu i stwierdził, że projekt zrealizowany jest zgodnie z harmonogramem rzeczowym realizacji projektu zawartym we Wniosku o dofinansowanie oraz Wniosku o płatność.

13. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych projektu pt. „Szkoła nowych możliwości” o numerze POKL.09.02.00-14-069/14, Zespół kontrolujący stwierdził, że w ramach kontrolowanych obszarów wymienionych w pkt. 12 Informacji pokontrolnej projekt jest co do zasady realizowany był prawidłowo, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, a zakres rzeczowy zadań określonych we wniosku o dofinansowanie wykonany został zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

A. Stwierdzone wydatki niekwalifikowalne: nie stwierdzono.

w tym nieprawidłowości w rozumieniu Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowanych w ramach PO KL: nie dotyczy.

B. Stwierdzone inne uchybienia:

1. W niezatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-02 przy rozliczeniu wydatku na podstawie FV FA/881/2014 w ramach zadania nr 3, błędnie wskazano datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).
2. W zatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 w ramach zadania 5 i 8, błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (Lista płac 01/07/2014) na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.) oraz błędnie wskazana została kwota dokumentu brutto (tj. 339 079,24 zł, a powinno być 324 416,04 zł).

14. Ocena według kryteriów:*

Kontrola projektu:	Kategoria
1. Ścieżka audytu,	1
2. Zarządzanie projektem i personel projektu,	
3. Kwalifikowalność uczestników,	
4. Rozliczenia finansowe,	
5. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań),	
6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne),	
7. Działania informacyjno – promocyjne.	

* ocena według kryteriów na podstawie pkt. 11.3 Zasad kontroli w ramach PO KL 2007-2013

15. Spis dokumentów przekazanych jednostce kontrolującej:

1. Lista uczestników projektu,
2. Zestawienie personelu projektu,
3. Zestawienie zakupionego sprzętu w ramach cross – financing'u,
4. Zestawienie przeprowadzonych postępowań wraz z dokumentacją zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami,
5. Oświadczenie Beneficjenta w sprawie danych osobowych (Lider i Partner),
6. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Wymienione powyżej załączniki stanowią Akta kontroli, które są dostępne do wglądu w Wydziale Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

16. Data sporządzenia Informacji pokontrolnej: 12.03.2015 r.

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu,

Informację pokontrolną wraz załącznikiem (Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu) sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Na podstawie pkt. 11.3 Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona:	Podpis członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego:		
<p>(data) (imię i nazwisko)</p>	 - Główny Specjalista Maciej Kowalewski		Główny Specjalista
	12.03.2015 r.	Maciej Kowalewski	
	data	(imię i nazwisko)	(stanowisko)
	 Specjalista Adam Szczepański		Specjalista
	12.03.2015 r.	Adam Szczepański	
	data	(imię i nazwisko)	(stanowisko)
 Starszy Specjalista Anna Kubera		Starszy Specjalista	
12.03.2015 r.	Anna Kubera		
data	(imię i nazwisko)	(stanowisko)	

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....
(data) (imię i nazwisko)

Warszawa, 12 marca 2015 r.

Informacja pokontrolna nr POKL.09.02.00-14-069/14-01

1. Podstawa prawna kontroli:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 2) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013.
- 3) Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, obowiązujące od 1 stycznia 2014 r.
- 4) Umowa ramowa nr UDA-POKL.09.02.00-14-069/14-00 o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawarta w Warszawie w dniu 21 lipca 2014 r.
- 5) Upoważnienie nr 69 do przeprowadzenia kontroli MJWPU.WKP.04351-69/15 z dnia 16.02.2015 r.

2. Nazwa i adres Jednostki kontrolującej: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

2a. Zespół Kontrolujący Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:

- ✓ Maciej Kowalewski – Kierownik Zespołu kontrolującego,
- ✓ Adam Szczepański – Członek Zespołu kontrolującego.
- ✓ Anna Kubera - Członek Zespołu kontrolującego.

3. Termin kontroli: 18 - 20.02.2015 r.

4. Rodzaj i tryb kontroli: kontrola planowa, na miejscu w trakcie realizacji projektu.

5. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Powiat Sierpecki/Starostwo Powiatowe w Sierpcu Wydział Oświaty i Zdrowia, ul. Kopernika 9, 09 – 200 Sierpc.

6. Miejsce kontroli:

➤ jw.

7. Nazwa i numer kontrolowanego projektu/umowy, Działanie/Priorytet:

- ✓ Projekt pt. „Szkola nowych możliwości”, POKL.09.02.00-14-069/14.
- ✓ Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.
- ✓ Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

8. Wartość projektu (wysokość dotacji rozwojowej): 1 175 960,00 zł.

9. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli: 21 482,65 zł.

10. Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmował weryfikację zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie oraz z zasadami realizacji Działania i Programu.

Weryfikacji poddano dokumentację, zgromadzoną przez Beneficjenta do dnia kontroli, dotyczącą rzeczowej i finansowej realizacji projektu zgodnie z zakresem kontroli określonym w pkt 5.2 Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, obowiązujące od 1 stycznia 2014 r.

- Wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej 653E-2176-8E06-FD61, okres realizacji projektu od 01.07.2014 r. do 31.08.2015 r.,



- Wniosek o płatność WNP POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. na kwotę: 21 482,65 zł, zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli.
- Wniosek o płatność WNP POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. na kwotę: 457 838,89 zł niezatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli.

11. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów:

1. Metodologia doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu, dokumentacja dotycząca rekrutacji uczestników projektu - kontrola co najmniej 10% dokumentów rekrutacyjnych uczestników projektu objętych wsparciem. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu wytypowanej z listy/Załącznik do Akt kontroli(tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontroli poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66.
2. Metodologia doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, potwierdzającej realizację projektu:

Dokumentacja dotycząca postępu finansowego realizacji projektu – weryfikacji poddano dokumentację księgową na próbie minimum 10% wartości dokumentów księgowych z każdego zadania i kosztów pośrednich, potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu, które zostały wykazane we wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. – zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli – w zakresie zadań: 5, 8 i kosztów pośrednich oraz z niezatwierdzonego do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. w zakresie zadań 1 - 4.

- A. Ryzyko doboru poszczególnych elementów próby zostało ocenione na zasadzie profesjonalnego osądu eksperckiego – wybór typologiczny, dokonany przez Zespół kontrolujący na podstawie doświadczenia zawodowego oraz wiedzy o badanym obszarze.

Weryfikowana dokumentacja finansowa została wykazana w załączniku do Informacji pokontrolnej – Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu.

- B. Dokumentacja dotycząca postępu rzeczowego realizacji projektu – wybrano dokumenty podlegające obowiązkowej weryfikacji podczas kontroli na miejscu, dotyczące merytorycznej realizacji projektu, w tym m.in. kwalifikowalności uczestników projektu, zatrudnienia personelu projektu, cross-financing'u, ochrony danych osobowych, działań informacyjno – promocyjnych.

Wybór dokumentacji dotyczącej merytorycznej realizacji projektu, potwierdzającej wykonanie założonych w projekcie działań w zakresie zapewniającym reprezentatywne skontrolowanie wszystkich wskazanych zadań, określonych w budżecie obowiązującego wniosku o dofinansowanie projektu, dokonywany jest w oparciu o wszystkie dokumenty księgowe, które weszły do próby dokumentów księgowych, kontrolowanych w ramach ścieżki finansowo-księgowej oraz inne dokumenty powiązane z próbą, które mają wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków, w tym m.in.: dokumentacja dotycząca kontroli prawidłowości zatrudnienia personelu projektu oraz weryfikacji wykonania przez personel założonych zadań – weryfikacji poddano dokumentację

merytoryczną na próbie minimum 10% (dobór dokumentów ustalono na podstawie osądu eksperckiego, jak w pkt. 11.2 lit. A niniejszej informacji pokontrolnej).

12. Ustalenia kontroli – opis zastanego stanu faktycznego w podziale na obszary badań kontrolnych:

Projekt pt.: „Szkoła nowych możliwości” realizowany jest w partnerstwie zgodnie z założeniem wniosku o dofinansowanie. Została podpisana Umowa Partnerska na rzecz realizacji projektu w dniu 03.07.2015 r. pomiędzy Powiatem Sierpeckim (Liderem) a ECORYS Sp. z o.o. (Partnerem). Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Lidera i Partnera oraz współpracy między Partnerami.

12.1. Prawdliwość rozliczeń finansowych

Przedmiotem kontroli była dokumentacja finansowa projektu rozumiana jako zbiór dowodów księgowych stanowiących podstawę rejestracji operacji gospodarczych. Dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu została skontrolowana na podstawie metodologii doboru próby (jak w pkt. 11.2 lit. A).

Zadanie 1: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych badań laboratoryjnych.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup wyposażenia do pracowni laboratoryjnej (szkło laboratoryjne) na podstawie F-ry VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r. na kwotę 13 612,71 zł. wystawionej przez AlfaChem Sp. z o.o., Unii Lubelskiej 3, 61-249 Poznań/Oddział Lublin, ul. Cisowa 11, 20-701 Lublin. Wykonawca wyłoniony zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zawarto umowę nr 5/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa wyposażenia laboratoryjnego. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 11 078,10 zł netto.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- FV VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r.,
- Wyciągu z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
- Opis dokumenty księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni laboratoryjnej znajdującej się w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu,
2. protokoły odbiorów wyposażenia.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 2: Pracownia praktycznych badań laboratoryjnych w zakresie oceny komponentów środowiska.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą poniesienia wydatku związanego z zakupem pomocy naukowych (m.in. zestawy edukacyjne, układ okresowy pierwiastków; zestaw metali i stopów, zestaw minerałów i skał) na podstawie F-ry VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r. wystawioną przez ROI Consulting Sp. z o.o., ul. J. Smulikowskiego 4, 00-389 Warszawa. Zawarto umowę nr 6/29348/2014 w dniu 28.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa pomocy dydaktycznych. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 25 000,00 zł (kwalifikowane w ramach zadania 10 040,00 zł).

Kwalifikowalność wydatku potwierdza.:

1. F-ra VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dzienniki zajęć,
2. Listy obecności uczestników,
3. Program zajęć,

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 3: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za wyposażenie informatyczne pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej na podstawie F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014 r. wystawionej przez E-TECH s.c., M.Duda, P. Kapusta, 90-031 Łódź, ul. Tuwima 95a. Zawarto umowę 1/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu komputerowego m.in.; komputery, drukarki, rzutniki, ploter, tablety. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 149 002,20 zł.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014r.
- Wyciąg z rachunku projektowego z dnia 12.11.2014 r.
- Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni grafiki komputerowej znajdującej się w Zespole Szkół nr 2 w Sierpcu,
2. protokół odbioru wyposażenia.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).

Zadanie 4: Pracownia zajęć praktycznych w zakresie tworzenia i obróbki grafiki użytkowej oraz wykorzystanie strony WWW w promocji firmy.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup materiałów dydaktycznych w postaci organizerów, papieru xero na podstawie F-ry VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r. wystawionej przez ROI Consulting Sp. z o.o. ul. J. Smulkowskiego 4, 00-389 Warszawa. Na kwotę kwalifikowalną: 7 080,00 zł

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

1. FV VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku projektu z dnia 11.12.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dziennik zajęć,
2. Lista uczestników,
3. Potwierdzenia odbioru materiałów edukacyjnych,
4. Harmonogram realizacji programu nauczania,
5. Listy obecności.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w obszarze objętym kontrolą.

Zadanie 5: Poradnictwo w zakresie kariery edukacyjnej i zawodowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą wynagrodzenia doradcy zawodowego Pani Iwony Kania, za miesiąc lipiec 2014 r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014 r. na kwotę 3 600,00 zł brutto. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu w 1/3 etatu.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- lista płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r.
- Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r.
- Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Indywidualny Plan kariery Zawodowej ucznia/uczennicy,
2. Dzienniki usług Indywidualnego poradnictwa Kariery Edukacyjno-zawodowej,
3. Metodologia świadczenia usługi indywidualnego doradztwa kariery edukacyjnej i zawodowej dla młodzieży.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę wystawienia dokumentu na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)

Zadanie 6: Praktyki zawodowe.

Do dnia kontroli beneficjent nie rozlicza wydatków związanych z realizacją zadania. Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą merytorycznej potwierdzającą realizację zadania. W dokumentacji projektowej znajduje się m.in.:

1. Dziennik praktyk zawodowych,
2. Umowy z dnia 16.01.2015 r., na realizację praktyk zawodowych podpisane z uczestnikami projektu,
3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w praktykach zawodowych,
4. Zestawienie podmiotów udzielających praktyk,
5. Zaświadczenia o ukończeniu praktyk,
6. Ankiety ewaluacyjne.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.

Zadanie 7: Współpraca ponadnarodowa.

Zadanie nie realizowane w przedmiotowym projekcie.

Zadanie 8: Zarządzanie projektem.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Koordynatora projektu Pani Ewy Dzielnickiej, za miesiąc lipiec 2014r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 31.07.2014r. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r.
- Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r.
- Opis dokumenty księgowego.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał wartość dokumentu brutto na podstawie którego został rozliczony wydatek oraz błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.).

Koszty pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczono na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta (zakup materiałów biurowych, obsługa księgową projektu), zgodnie z katalogiem zawartym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą refundacji części wynagrodzenia pracownika obsługi finansowo-księgowej Pani Elżbiety Rypińskiej za m-c sierpień 2014 r. na podstawie Listy płac nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- Listy wynagrodzeń nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r.
- wyciąg z rachunku projektu z dnia 30.09.2014 r.
- Opis dokumentu zgodnie z wytycznymi.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.

Cross-financing.

Rozliczane wydatki w ramach cross-financingu są zgodne z założeniem budżetu wniosku o dofinansowanie. Zestawienie zakupionego sprzętu stanowi załącznik do akt kontroli. Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację księgową, potwierdzającą zakup oraz dokonał oględzin zakupionego sprzętu, który jest identyfikowalny, zasadny i prawidłowo oznakowany oraz celowy i niezbędny do osiągnięcia celów założonych we wniosku o dofinansowanie.

Podsumowanie punktu 12.1:

W wyniku weryfikacji próby dokumentacji finansowej stwierdzono, że Beneficjent posiada i przedstawił do celów kontroli oryginały faktur, rachunków, list płać oraz wyciągi bankowe, dotyczące wydatków ponoszonych w ramach projektu. Na czas kontroli zostały udostępnione wszystkie żądane oryginały dokumentów księgowych.

W wyniku weryfikacji próby dokumentacji finansowej stwierdzono, że:

- ✓ prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa wydatków dla projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Realizacji PO KL 2007 - 2013;
- ✓ Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające zakup zamówionych towarów i usług;
- ✓ oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wykazanymi w kontrolowanym wniosku o płatność oraz zawierają adnotacje potwierdzające kontrolę pod względem merytorycznym/rachunkowym;
- ✓ nie występuje podwójne finansowanie wydatków w ramach PO KL oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, tj. na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo-księgowych nie stwierdzono adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13/PO RYBY 07-13 o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/ Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- ✓ podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowany w projekcie.

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumenty merytoryczne, dotyczące realizacji usług w odniesieniu do wytypowanej próby dokumentów księgowych. Potwierdzono realizację usług zgodnie z zawartymi umowami i założeniami budżetu projektu. Ponadto stwierdzono, że dowody księgowe wystawiane są na właściwy podmiot. Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń, dotycząca rozliczeń finansowych znajduje się w Liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik do Informacji pokontrolnej w pkt. 4.

12.2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu, w tym prawidłowość zatrudnienia personelu projektu oraz weryfikacja wykonania przez personel założonych zadań - Zarządzanie projektem i personel projektu.

Przedmiotem kontroli w zakresie zawartych w ramach projektu umów dotyczących zatrudnienia personelu projektu oraz realizacji działań merytorycznych w ramach projektu była zgodność zawartych umów na poszczególne stanowiska z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, dotyczącymi: formy zatrudnienia, zakresu wykonywanych czynności, zgodności z harmonogramem, wysokości wynagrodzenia oraz prawidłowego oznakowania dokumentów. Szczegółowej weryfikacji poddano dokumentację zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Pani Ewy Dzielnickiej – Koordynatora projektu zatrudnionej przez Partnera projektu.

Na podstawie weryfikacji dokumentacji objętej kontrolą stwierdzono, że m.in.:

- 1) Beneficjent posiada dokumentację, uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu;
- 2) Beneficjent zatrudnia personel zarządzający, który wykonuje zadania w kilku projektach;
- 3) wysokość wynagrodzenia personelu projektu jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) okres zatrudnienia personelu projektu jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem projektu;
- 5) dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu jest oznakowana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL;
- 6) Wydatki dotyczące personelu są kwalifikowalne oraz zadania wykonywane przez personel zostały potwierdzone.
- 7) liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu,
- 8) personel projektu wykonuje zadania zgodnie z zakresem zadań określonym w zawartych umowach oraz zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie.

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w Liście sprawdzającej do Informacji pokontrolnej w pkt. 2.

12.3. Sposób rekrutacji uczestników projektu.

Zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie wsparcie zostało skierowane do 120 uczniów uczęszczających do dwóch Zespołów Szkół Zawodowych w Sierpcu.

Rekrutacja została przeprowadzona w oparciu o regulamin rekrutacji uczestników projektu. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu (tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontroli poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66.

Kontrolowana dokumentacja zawiera:

- ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ✓ Karta zgłoszenia do projektu,
- ✓ Deklarację uczestnictwa w projekcie.

Po analizie dokumentacji (w tym: ankiet rekrutacyjnych, listy uczestników) Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia rekrutacji oraz kwalifikowalności uczestników projektu. Grupa docelowa projektu jest zgodna ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

12.4 Poprawność udzielania zamówień na podstawie ustawy Pzp.

Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dalej także PZP, nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu, natomiast wszelkie wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są przez Partnera projektu, który zobowiązany jest do stosowania Zasady konkurencyjności.

12.5. Poprawność udzielania zamówienia na podstawie zasady efektywnego zarządzania finansami.

Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP. Nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone przez Partnera projektu i są

zgodne z Zasadą konkurencyjności. Zespół kontrolujący zweryfikował zatwierdzony budżet projektu pod kątem konieczności stosowania procedury wynikającej z Zasady konkurencyjności. Partner projektu przekazał zestawienie przeprowadzonych postępowań zgodnie z Zasadą konkurencyjności (załącznik do akt kontroli). Zespół kontrolujący zweryfikował postępowanie dotyczące wyłonienia dostawcy wyposażenia pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

12.6. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Projekt nie został objęty regulami pomocy publicznej.

12.7. Sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach zbioru PEFS).

Przedmiotem kontroli w przedmiotowym zakresie była weryfikacja prawidłowości przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w świetle zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację przedłożoną przez beneficjenta w przedmiotowym zakresie, na podstawie której stwierdza się, co następuje, m.in.

- 1) Beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) Personel projektu, który miał dostęp do danych osobowych posiada imienne upoważnienie do ich przetwarzania oraz niezbędne oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) Beneficjent nie powierzył przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu,
- 4) Beneficjent posiada Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym;
- 5) Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

W zakresie poprawności danych przekazywanych do systemu PEFS załączonych do wniosku Beneficjenta o płatność. Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w Liście sprawdzającej do Informacji pokontrolnej w pkt 9.

12.8. Poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji.

Przedmiotem kontroli w powyższym zakresie jest zgodność przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego szczegółowego budżetu oraz Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL.

12.8.1. Działania promocyjno – informacyjne realizowane przez Beneficjenta.

Na podstawie zweryfikowanych materiałów i dokumentacji dotyczącej powyższego zakresu, Zespół kontrolujący ustalił, że Beneficjent informował o realizacji projektu i dofinansowaniu z EFS w następujący sposób, m.in.:

- 1) Na stronie internetowej Beneficjenta zamieszczano informację o realizacji projektu;
- 2) Zamieszczono tabliczki z informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) Podczas uroczystości szkolnych (m.in. apeli, zebrań z rodzicami i zajęć wychowawczych),

Na podstawie dokumentacji projektu ustalono, że Beneficjent stosował m.in. na materiałach promocyjnych, stronie internetowej prawidłowe logotypy, a także zamieszczał informację o współfinansowaniu.

12.8.2. Prawidłowość oznaczenia dokumentacji, pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu dotyczących realizowanego projektu.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli dotyczącej powyższego zakresu Zespół kontrolujący ustalił, co następuje:

- 1) Beneficjent na weryfikowanych dokumentach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją projektu prawidłowo stosował logotypy UE, EFS oraz PO KL oraz informował o współfinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS,
- 2) Pomieszczenia w których realizowany jest projekt oznaczono odpowiednimi logotypami z informacją o współfinansowaniu, która jest czytelna i umieszczona w widocznym miejscu.

12.9. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.

Zespół kontrolujący ustalił, że działania opisane w pkt. 12.1 Informacji pokontrolnej, odbywały się zgodnie z postępowaniem wskazanym w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność (dotyczy wniosków wykazanych w pkt. 10 Informacji pokontrolnej). Na potwierdzenie przedstawiono stosowne dokumenty poświadczające realizację tych zadań. Stwierdzono, że dane dotyczące postępu rzeczowego oraz finansowego, przekazywane we wnioskach o płatność objętych kontrolą, były zgodne z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.

12.10. Prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych.

Nie dotyczy – koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

12.11. Utrzymanie trwałości operacji

Nie dotyczy – wniosek o dofinansowanie nie zakładał trwałości operacji.

12.12. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu oraz zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Beneficjent zapewnił prawidłową ścieżkę audytu dającą możliwość odtworzenia procesów na podstawie dokumentacji dostępnej w jednostce kontrolowanej w odniesieniu do wymogów Systemu realizacji PO KL. Sposób dokumentowania procesów umożliwia prześledzenie drogi podejmowania decyzji w danym obszarze poprzez udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę.

12.13. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań).

Zespół kontrolujący na podstawie list obecności, dzienników zajęć, protokołów odbioru potwierdził, iż wsparciem została objęta założona liczba uczniów. Wyposażenie warsztatów zostało zakupione zgodnie

z założeniami wniosku o dofinansowanie. Zaplanowane zostały zajęcia są zrealizowane zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

12.14. Terminowość realizacji projektu.

Zespół kontrolujący zweryfikował postęp rzeczowy projektu i stwierdził, że projekt zrealizowany jest zgodnie z harmonogramem rzeczowym realizacji projektu zawartym we Wniosku o dofinansowanie oraz Wniosku o płatność.

13. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych projektu pt. „Szkoła nowych możliwości” o numerze POKL.09.02.00-14-069/14, Zespół kontrolujący stwierdził, że w ramach kontrolowanych obszarów wymienionych w pkt. 12 Informacji pokontrolnej projekt jest co do zasady realizowany był prawidłowo, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL, a zakres rzeczowy zadań określonych we wniosku o dofinansowanie wykonany został zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

A. Stwierdzone wydatki niekwalifikowalne: nie stwierdzono.

w tym nieprawidłowości w rozumieniu Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowanych w ramach PO KL: nie dotyczy.

B. Stwierdzone inne uchybienia:

1. W niezatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-02 przy rozliczeniu wydatku na podstawie FV FA/881/2014 w ramach zadania nr 3, błędnie wskazano datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).
2. W zatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 w ramach zadania 5 i 8, błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (Lista płac 01/07/2014) na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.) oraz błędnie wskazana została kwota dokumentu brutto (tj. 339 079,24 zł, a powinno być 324 416,04 zł).

14. Ocena według kryteriów:*

Kontrola projektu:	Kategoria
1. Ścieżka audytu,	1
2. Zarządzanie projektem i personel projektu,	
3. Kwalifikowalność uczestników,	
4. Rozliczenia finansowe,	
5. Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań),	
6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne),	
7. Działania informacyjno – promocyjne.	

* ocena według kryteriów na podstawie pkt. 11.3 Zasad kontroli w ramach PO KL 2007-2013

15. Spis dokumentów przekazanych jednostce kontrolującej:

1. Lista uczestników projektu,
2. Zestawienie personelu projektu,
3. Zestawienie zakupionego sprzętu w ramach cross – financing'u,
4. Zestawienie przeprowadzonych postępowań wraz z dokumentacją zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami,
5. Oświadczenie Beneficjenta w sprawie danych osobowych (Lider i Partner),
6. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Wymienione powyżej załączniki stanowią Akta kontroli, które są dostępne do wglądu w Wydziale Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

16. Data sporządzenia Informacji pokontrolnej: 12.03.2015 r.

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu,

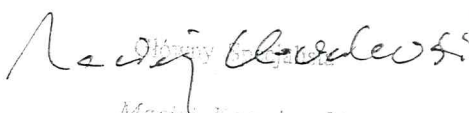
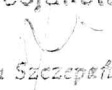
Informację pokontrolną wraz załącznikiem (Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu) sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Na podstawie pkt. 11.3. Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona:	Podpis członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego:		
<p>.....</p> <p>(data) (imię i nazwisko)</p>	 12.03.2015 r. Maciej Kowalewski		Główny Specjalista
	data	(imię i nazwisko)	(stanowisko)
	Specjalista  12.03.2015 r. Adam Szczepański		Specjalista
	data	(imię i nazwisko)	(stanowisko)
Starszy Specjalista  12.03.2015 r. Anna Kubera		Starszy Specjalista	

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....

(data) (imię i nazwisko)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
 ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa
 tel. (0-22) 542 20 00, fax (0-22) 698 31 44
www.mazowia.eu, e-mail: mjwpu@mazowia.eu



MAZOWIECKA JEDNOSTKA
 WDRAŻANIA
 PROGRAMÓW UNIJNYCH

Załącznik do Informacji pokontrolnej nr POKL.09.02.00-14-069/14-01

Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu POKL.09.02.00-14-069/14

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU: Szkoła nowych możliwości; nr POKL.09.02.00-14-069/14

Uwagi: ✓ Kontrola planowana na miejscu, w trakcie realizacji projektu.	Beneficjent: Powiat Sierpecki, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.				
Miejsce kontroli: Powiat Sierpecki/Starostwo Powiatowe w Sierpcu, Wydział Oświaty i Zdrowia, ul. Kołomyjska 9, 09-200 Sierpc	Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia				
Termin kontroli: 18–20.02.2015 r.					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	X			Dokumenty projektowe są przechowywane w Siedzibie Beneficjenta w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, Wydział Oświaty i Zdrowia. Tezki i segregatory oznakowane w sposób prawidłowy. Dostęp do dokumentacji mają tylko osoby uprawnione. Sposób przechowywania dokumentacji reguluje: ✓ <i>Polityka bezpieczeństwa do zbioru podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 oraz Instrukcja Zarządzania systemem informacyjnym dla podsystemu monitorowania EFS u Beneficjenta.</i> Zapewniono właściwą ścieżkę audytu poprzez udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę. Zakres weryfikacji ścieżki audytu kontrolowanych obszarów projektu zawiera się w opisanych próbach wyboru dokumentów do kontroli.
1.2	Czy projekt jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL?	X			Oceny zgodności kontrolowanego projektu z zapisami SZOP POKL została dokonana na etapie oceny i wyboru projektu. Zespół kontrolujący po analizie wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji związanej z realizacją projektu potwierdził kwalifikowalność grupy docelowej.
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie	X			Stwierdzono na próbie dokumentacji potwierdzającej realizację projektu w okresie



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.

serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



	z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				objętym kontrolą.
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?	X			Podczas kontroli zostały przedstawione wszystkie dokumenty dotyczące projektu od początku realizacji do dnia kontroli, co zostało poświadczane przez Beneficjenta w dokumencie Wstępne uwagi. Beneficjent podczas kontroli zapewnił sprawne przekazywanie dokumentacji projektowej oraz kontakt z zespołem projektowym na bieżąco. Stwierdzono na próbie dokumentacji potwierdzającej realizację projektu w okresie objętym kontrolą.
1.5	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			
1.6	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?		X		Kontrola w trakcie realizacji projektu.
1.7	Czy działania z zakresu równości szans pici realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			Równy dostęp do projektu – bez ograniczeń – równy dostęp do zajęć, równy dostęp do zatrudnienia personelu.
1.8	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami strategicznymi określonymi we wniosku o dofinansowanie (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?			X	Kontrola w trakcie realizacji projektu.
1.9	Czy beneficjent sprawuje właściwy nadzór nad zlecanymi badaniami/ ekspertyzami? (dotyczy projektów, w których produktami są badania/ ekspertyzy)			X	W ramach projektu nie zlecano badań/ekspertyz.
1.10	Czy koszty dotyczące promocji są prawidłowo klasyfikowane w budżecie Wniosku o dofinansowanie?	X			Koszty dotyczące promocji klasyfikowane są w budżecie Wniosku o dofinansowanie tj. w Zadaniu nr 8 „Zarządzanie projektem”. Promocja pełni w projekcie funkcje rekrutacyjne i informacyjne.
2.	Kwalifikowalność personelu projektu:				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?	X			Zgodnie z przedstawionym zestawieniem (załącznik do akt kontroli) personel projektu stanowią pracownicy Beneficjenta oddelegowani do wykonywania zadań w projekcie. Wynagrodzenie przyznane zgodnie z budżetem wniosku o dofinansowanie.
					1. Pani Ewa Dzielnicka – Koordynator projektu (umowa o pracę – 1/1 etatu)

	<p>Rekrutacja została przeprowadzona w oparciu o regulamin rekrutacji uczestników projektu. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu (tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontroli poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66. Po analizie powyżej dokumentacji rekrutacyjnej Zespół Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia rekrutacji i kwalifikowalności uczestników projektu.</p>				
3.1	Czy Beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?	X			<p>Kontrolowana dokumentacja zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ✓ Karta zgłoszenia do projektu, ✓ Deklarację uczestnictwa w projekcie.
3.2	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?	X			<p>Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie wsparcie w ramach projektu skierowane jest do 120 osób zgodnie z przedstawioną listą uczestników (załącznik do akt kontroli).</p>
3.3	Czy na dzień realizacji kontroli wywiązano się z obowiązku monitorowania utrzymania działalności gospodarczej przez uczestników projektu, zgodnie z terminami wskazanymi Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL/ ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. przez minimalny okres 12-stu miesięcy (jeśli dotyczy)?		X		<p>W ramach projektu uczestnicy projektu nie zakładali działalności gospodarczej.</p>
3.4	Czy wydatki ponoszone na noclegi dla uczestników projektu ponoszone są zgodnie z Wytłuszczonymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		X		<p>Brak ponoszonych wydatków związanych z noclegami uczestników projektu.</p>
4.	Rozliczenia finansowe				<p>Kontrola na próbie dokumentów księgowych wytypowanych na podstawie osądu eksperckiego tak, aby wartości dokumentów księgowych kontrolowanych w ramach poszczególnych zadań wynosiły min. 10% wartości przedstawionej do rozliczenia we wnioskach o płatność. Dokumenty księgowe zostały wytypowane z wniosku o płatność zatwierdzonego do dnia kontroli: WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. w zakresie zadania nr 5, 8 i kosztów pośrednich oraz z niezatwierdzonego do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP- POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. w zakresie zadań 1 - 4.</p> <p>Szczegółowe informacje nt. dokumentów księgowych poddanych kontroli w ramach poszczególnych zadań znajdują się w tabeli ścieżki finansowo - księgowej zawartej w niniejszej Liście sprawdzającej.</p> <p>Zadanie 1: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych badań laboratoryj-</p>

nych.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup wyposażenia do pracowni laboratoryjnej (szkło laboratoryjne) na podstawie F-ry VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r. na kwotę 13 612,71 zł. wystawionej przez AlfaChem Sp. z o.o., Unii Lubelskiej 3, 61-249 Poznań/Oddział Lublin, ul. Cisowa 11, 20-701 Lublin. Wykonawca wyłoniony zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zawarto umowę nr 5/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa wyposażenia laboratoryjnego. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 11 078,10 zł netto.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- FV VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r.,
- Wyciągu z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
- Opis dokumenty księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni laboratoryjnej znajdującej się w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu,
 2. protokoły odbiorów wyposażenia.
- Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 2: Pracownia praktycznych badań laboratoryjnych w zakresie oceny komponentów środowiska.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą poniesienia wydatku związanego z zakupem pomocy naukowych (m.in. zestawy edukacyjne, układ okresowy pierwiastków, zestaw metali i stopów, zestaw minerałów i skał) na podstawie F-ry VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r. wystawioną przez ROI Consulting Sp. z o.o., ul. J.Smulikowskiego 4, 00-389 Warszawa. Zawarto umowę nr 6/29348/2014 w dniu 28.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa pomocy dydaktycznych. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 25 000,00 zł (kwalifikowane w ramach zadania 10 040,00 zł).

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

1. F-ra VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dzienniki zajęć.

2. Listy obecności uczestników,
3. Program zajęć,

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.

Zadanie 3: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za wyposażenie informacyjne pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej na podstawie F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014 r. wystawionej przez E-TECH s.c., M.Duda, P. Kapusta, 90-031 Łódź, ul. Tuwima 95a. Zawarto umowę 1/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu komputerowego m.in.: komputery, drukarki, rzutniki, ploter, tablety. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 149 002,20 zł.

Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- ✓ F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014r.
- ✓ Wyciąg z rachunku projektowego z dnia 12.11.2014 r.
- ✓ Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania zespół kontrolujący zweryfikował:

1. wyposażenie pracowni grafiki komputerowej znajdującej się w Zespole Szkół nr 2 w Sierpcu,
 2. protokół odbioru wyposażenia.
- We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).

Zadanie 4: Pracownia zajęć praktycznych w zakresie tworzenia i obróbki grafiki użytkowej oraz wykorzystanie strony WWW w promocji firmy.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup materiałów dydaktycznych w postaci organizatorów, papieru xero na podstawie F-ry VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r. wystawionej przez ROI Consulting Sp. z o.o. ul. J. Smulkowskiego 4, 00-389 Warszawa. Na kwotę kwalifikowalną: 7 080,00 zł kwalifikowalność wydatku potwierdza:

1. FV VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r.,
2. Wyciąg z rachunku projektu z dnia 11.12.2014 r.
3. Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Dziennik zajęć,
2. Lista uczestników,

3. Potwierdzenia odbioru materiałów edukacyjnych,
4. Harmonogram realizacji programu nauczania,
5. Listy obecności.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w obszarze objętym kontrolą.

Zadanie 5: Poradnictwo w zakresie kariery edukacyjnej i zawodowej.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą wynagrodzenia doradcy zawodowego Pani Iwony Kania, za miesiąc lipiec 2014 r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014 r. na kwotę 3 600,00 zł brutto. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu w 1/3 etatu. Kwalifikowalność wydatku potwierdza:

- ✓ lista płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r.
- ✓ Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r.
- ✓ Opis dokumentu księgowego.

Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:

1. Indywidualny Plan kariery Zawodowej ucznia/uczennicy,
2. Dzienniki usług Indywidualnego poradnictwa Kariery Edukacyjno-zawodowej,
3. Metodologia świadczenia usługi indywidualnego doradztwa kariery edukacyjnej i zawodowej dla młodzieży.

We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę wystawienia dokumentu na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)

Zadanie 6: Praktyki zawodowe.

Do dnia kontroli beneficjent nie rozlicza wydatków związanych z realizacją zadania. Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą merytorycznej potwierdzającą realizację zadania. W dokumentacji projektowej znajduje się m.in.:

1. Dziennik praktyk zawodowych,
2. Umowy z dnia 16.01.2015 r., na realizację praktyk zawodowych podpisane z uczestnikami projektu,
3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w praktykach zawodowych,
4. Zestawienie podmiotów udzielających praktyk,
5. Zawiadzenia o ukończeniu praktyk,
6. Ankiety ewaluacyjne.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.

Zadanie 7: Współpraca ponadnarodowa.

Zadanie nie realizowane w przedmiotowym projekcie.

				<p>Zadanie 8: Zarządzanie projektem.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Koordynatora projektu Pani Ewy Dzielnickiej, za miesiąc lipiec 2014r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 31.07.2014r. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r. ✓ Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r. ✓ Opis dokumenty księgowego. <p>We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał wartość dokumentu brutto na podstawie którego został rozliczony wydatek oraz błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)</p> <p>Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych każdego zadania (wykazane w Tabeli ścieżki finansowo-księgowej). Kontrolowane dokumenty księgowe były oryginalami oraz zostały opisane zgodnie z zasadami opisywania dokumentów księgowych. Zespołowi kontrolującemu zostały okazane wszystkie faktury, rachunki, wraz z potwierdzeniami zapłaty (wyciągi bankowe).</p> <p>Rozliczenia finansowe prowadzi Partner projektu. Faktury wystawiane są na Econs Polska Sp. z o.o., ul. Łucka 2/4/6, 00-845 Warszawa.</p>
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?	X		
4.1.1	Czy w przypadku gdy realizatorem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego dowody księgowe zostały wystawione na właściwy podmiot?	X		
4.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?	X		Beneficjent posiada dowody zapłaty w postaci wyciągów z rachunku bankowego. Na podstawie badanej próby dokumentów stwierdzono, iż płatności w ramach projektu były dokonywane w postaci przelewów z konta projektu.
4.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?	X		W dokumentacji projektowej znajdują się: <ul style="list-style-type: none"> ➢ protokoły odbioru, ➢ listy obecności, ➢ faktury i rachunki. potwierdzające dostarczenie towarów i usług.
4.4	Czy dokumenty są prawidłowo opisane?	X		Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań. Dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) są prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego zawierał: <ul style="list-style-type: none"> ➢ numer umowy o dofinansowanie projektu; ➢ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu

					<p>Spolecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony; ➤ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania. <p>Jednocześnie każdy dokument księgowy zawierał informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.</p>
4.5	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług? (dotyczy weryfikowanej podczas kontroli próby dokumentów księgowych)	X		Dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i faktur, potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług.	
4.6	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?	X		Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.	
4.7	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania w ramach PO KL (w tym koszty ujęte w katalogu kosztów pośrednich a przyporządkowane do kosztów bezpośrednich posiadają związek z zadaniem, w ramach którego zostały wykazane i nie prowadzą do podwójnej refundacji wydatków)?	X		Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.	
4.8	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X		<p>Koszty pośrednie rozliczono na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta (zakup materiałów biurowych, obsługa księgowa projektu), zgodnie z katalogiem zawartym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą refundacją refundacji części wynagrodzenia pracownika obsługi finansowo-księgowej Pani Elżbiety Rypińskiej za m-c sierpień 2014 r. na podstawie Listy płac nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r. Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listy wynagrodzeń nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r. ➤ wyciąg z rachunku projektu z dnia 30.09.2014 r. <p>Opis dokumentu zgodnie z wytycznymi. Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń</p>	

4.16	Czy Beneficjent przedłożył Zespołowi kontrolującemu oświadczenie o kwalifikowalności VAT? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)	X				Lider i Partner projektu przedłożył Zespołowi kontrolującemu oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
4.17	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany?	X				Podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany.
4.17.1	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego status jako podatnika VAT? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)	X				Partner projektu przedstawił dokumentację potwierdzającą zarejestrowanie jako płatnika podatku VAT.
4.17.2	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku należnego, który pomniejsza podatek należny? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)	X				Partner projektu okazał wyciąg z Rejestru VAT nie do odliczenia za okres wskazany kontrolą, w którym zostały ujęte rozliczane dokumenty księgowe, jednakże podatek VAT nie będzie podlegał odzyskaniu. Beneficjent złożył stosowne oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT.
4.18	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównowazony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”? (dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)		X			Zespół kontrolujący na podstawie dokumentów poddanych kontroli nie stwierdził podwójnego finansowania wydatków w przedmiotowym zakresie. Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.19	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-financingiem)?		X			Zespół kontrolujący na podstawie dokumentów poddanych kontroli nie stwierdził podwójnego finansowania wydatków w przedmiotowym zakresie. Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.20	Czy w przypadku rozliczania kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej są one zgodne z prze-			X		Nie rozliczono kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej.

	pisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 i spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 239, poz. 1598, z późn.zm.), Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz w odrębnej dokumentacji opracowanej przez IZ PO KL w tym zakresie?				
4.21	Czy w ramach projektu, zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/luczników, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie.	X			Zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem. Stanowi wyposażenie pracowni szkół.
5. Koszty bezpośrednio rozliczane ryczałtem					
5.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/wyników uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?		X		
5.2	Czy beneficjent posiada oryginalny dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?		X		
5.3	Czy beneficjent posiada oryginalny dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?		X		
5.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają:				
5.4 A	osiągnięcie wartości wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie?		X		

5.4 B	jakość realizowanych zadań wskazaną we wniosku o dofinansowanie?				X	
5.4 C	standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				X	
5.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				X	
5.6	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				X	
5.7	Czy z dokumentów jednoznacznie wynika, że Beneficjent rozliczał we wniosku o płatność poszczególne zadania objęte kwotami ryczałtowymi po całkowitym zakończeniu ich realizacji?				X	
6.	Stawki-jednostkowe					
6.1	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność jako potwierdzenie zrealizowania zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				X	
6.2	Czy wskaźniki, do których osiągnięcia miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				X	
6.3	Czy program zajęć rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				X	
6.4	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż wskazane w Wytycznych?				X	
6.5	Czy świadczona usługa zgodna jest z tematyką przewidzianą dla zadań realizowanych				X	

	w oparciu o stawki jednostkowe?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych: Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu, natomiast wszelkie wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są przez Partnera projektu, który zobowiązuje się do stosowania Zasady konkurencyjności.				
7.1	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?		X		
7.2	Czy zostały spełnione i właściwie udokumentowane przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych – przetarg nieograniczony/ograniczony?		X		
7.3	Czy beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia w części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?		X		
7.4	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		X		
7.5	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?		X		
7.6	Czy beneficjent dokonał ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?		X		
7.7	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?		X		
7.8	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenie dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		X		
7.9	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?		X		
7.10	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypeł-		X		

	niony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?					
7.11	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	X				
7.12	Czy SIWZ/zaproszenie do negocjacji (w przypadku zamówienia z wolnej ręki) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy Pzp?	X				
7.13	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?	X				
7.14	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?	X				
7.15	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	X				
7.16	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?	X				
7.17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	X				
7.18	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	X				
7.19	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?	X				
7.20	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy wniesiono wadium?	X				
7.21	Czy w przypadku wniesienia wadium, zostało ono wniesione w wymaganej wysokości i	X				

	w formie oraz czy obejmuje okres związania ofertą?				
7.22	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: > w miejscu ogólnie dostępnym, > na stronie internetowej, > w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, > w Biuletynie Zamówień Publicznych, > w Dzienniku Urzędowym UE.			X	
7.23	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający przesunął termin składania ofert?			X	
7.24	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz opis przedmiotu zamówienia zostały określone przez zamawiającego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?			X	
7.25	Czy określono jasne i prawidłowe z punktu widzenia ustawy zasady i kryteria oceny ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu?			X	
7.26	Czy w przypadku zgłoszenia protestów/odwołań zostały one rozpatrzone?			X	
7.27	Czy protesty/odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?			X	
7.28	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych zamawiający powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?			X	
7.29	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?			X	
7.30	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?			X	

7.31	Czy umowa została zawarta na czas określony w SIWZ?				X	
7.32	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				X	
7.33	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych (dotyczy również trybów niekonkurencyjnych)?				X	
7.34	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				X	
7.35	Czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w <i>Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</i> , jeśli dotyczy?				X	
7.36	Czy, w przypadku przeprowadzania przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one realizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				X	
7.37	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				X	
7.38	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych niż określone w „taryfikatorze”?				X	
7.39	Czy wydatki w ramach projektu w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych są ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 14 tys. Euro), w szczególności: Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone przez Partnera projektu i są zgodne z Zasadą konkurencyjności. Zespół kontrolujący zweryfikował zatwierdzony budżet projektu pod kątem konieczności stosowania procedury wynikającej z Zasady konkurencyjności. Partner projektu przekazał zestawienie przeprowadzonych postępowań zgodnie z Zasadą konkurencyjności (załącznik do akt kontroli). Zespół kontrolujący zweryfikował postępowanie dotyczące wyłonienia dostawcy wyposażenia pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.					
a)	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów i robot budowlanych w ramach	X				Beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów.

	danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę?							
b)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?	X						Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do 6 potencjalnych wykonawców w dniu 21.08.2014r.
c)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?	X						W dokumentacji projektowej znajduje się rzut z ekranu potwierdzający zamieszczenie zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o nr 1/29348/2014 z dnia 21.08.2014r.
d)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej określonej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w tej sprawie? (o ile dotyczy)		X					Postępowania zakończone przed uruchomieniem bazy.
e)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?	X						Zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert.
f)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności z dnia 10.09.2014r. (załącznik do kontroli)	X						Beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności z dnia 10.09.2014r. (załącznik do kontroli)
g)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert	X						beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, kryterium cena 100%.
h)	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?		X					
7.40	Czy w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności lub Prawa zamówień publicznych powstały oszczędności w projekcie przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie?		X					W wyniku zastosowania Zasady konkurencyjności nie powstały oszczędności przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie.
7.40.1	Czy powstałe oszczędności zostały wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP/IP2 wyjącznie w celu zwiększenia wartości wskaźników zaplanowanych w projekcie?		X					Kontrola w trakcie realizacji projektu.

7.41	<p>Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 14 tys. euro, beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN udokumentował rozeznanie rynku zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</p>								
8.	<p>Po analizie budżetu wniosku o dofinansowanie projektu Zespół kontrolujący stwierdził, że Partner projektu zobligowany do ponoszenia wydatków zgodnie z Zasadą efektywnego zarządzania finansami, natomiast wszystkie wydatki ponosił zgodnie z Zasadą konkurencyjności. Lider projektu nie ponosił wydatków w związku z realizacją projektu. Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.</p>								
A	<p>Pomoc publiczna</p>								
8.1	<p>Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie</p> <p>Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?</p>							X	
8.2	<p>Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) złożył wkład prywatny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych?</p>							X	
8.3	<p>Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej płacom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?</p>							X	
8.4	<p>Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom</p>							X	

	intensywności?				
8.5	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci wynga-rodzenia?		X		
8.6	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) reallizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?		X		
8.7	Czy beneficjent (beneficjent pomocy), który uzyskał pomoc w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na zatrudnienie?		X		
8.8	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:		X		
a)	formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (wzór zamieszczony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.)?		X		
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu?		X		
c)	Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy publicznej		X		
8.9	Czy na dzień przeprowadzenia kontroli utrzymana została trwałość operacji, tj. nieprzerwane zatrudnienie pracowników w wymaganym okresie, wskazanym w przepisach o pomocy publicznej?		X		
B	Pomoc publiczna na szkolenia				
8.10	Czy podmiot korzystający z pomocy publicz-		X		

	nej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?						
8.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?	X					
8.12	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?	X					
8.13	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na szkolenia?	X					
8.14.1	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych otwartych z różną ścieżką wsparcia:</u> Czy Beneficjent prowadzi monitoring udzielonej pomocy w stosunku do każdego szkolenia?	X					
a)	Czy ww. dokumentacja potwierdza, iż kwota dofinansowania na to szkolenie nie przekroczyła maksymalnego poziomu określonego w rozporządzeniu?	X					
8.14.2	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych zamkniętych (jeden beneficjent pomocy):</u> Czy suma wydatków na szkolenia pomniejszonych o wkład w postaci wynagrodzeń nie przekracza sumy kosztów ogólnych (tj. kosztów zarządzania oraz kosztów pośrednich) oraz wykazanego w budżecie projektu wkładu w postaci wynagrodzeń?	X					
8.15	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci wynagrodzenia, gotówki lub w formie mieszanej?	X					
8.16	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:	X					

a)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc Inna niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?			X	
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu?			X	
c)	Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy publicznej			X	
C	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
8.17	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?			X	
8.18	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze przekroczyła dozwolony pułap intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowanych zakupu usługi?			X	
8.19	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na zakup usług doradczych należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na doradztwo?			X	
8.20	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki?			X	
8.21	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty?:			X	
a)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inna niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?			X	
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia			X	

	wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro)?				
8.27	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy?		X		
E ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ					
8.28	Czy wniosek spełnia efekt zachęty?		X		
a)	Czy projekt nie był realizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie?		X		
	W przypadku wsparcia dla <u>dużych</u> przedsiębiorstw:		X		
b)	Czy Beneficjent posiada dokumenty, na podstawie których został zweryfikowany efekt zachęty?				
	W przypadku wsparcia dla <u>dużych</u> przedsiębiorstw:		X		
c)	Czy dokumenty, o których mowa w pytaniu 8.28 b) zawierają odpowiednie dane pozwalające na stwierdzenie, czy efekt zachęty został spełniony?				
	W przypadku wsparcia dla <u>dużych</u> przedsiębiorstw:		X		
	Czy dzięki dofinansowaniu projektu został/został spełniony jeden z następujących warunków:				
d)	A. rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu został/został znacząco zwiększony;				
	B. zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony;				
	C. całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie/została znacząco zwiększona;				
	D. nastąpi/nastąpiło znaczne przyspieszenie realizacji projektu?				
8.29	Czy w budżecie szczegółowym projektu wybrano pole <i>Pomoc publiczna i pomoc de minimis</i> zgodnie z katalogiem wydatków		X		

	kwalfikowanych określonych dla danego typu wsparcia (Czy każde wsparcie związane z udzieleniem pomocy publicznej zostało wykazane jako wydatki objęte pomocą publiczną)?					
8.30	Czy metodologia wyliczenia wkładu prywatnego wskazana w budżecie projektu jest poprawna?				X	
8.31	Czy w przypadku rozliczenia wkładu w postaci wynagrodzeń Beneficjent posiada wszystkie Oświadczenia o wysokości wkładu w postaci wynagrodzeń?				X	
8.32	Czy oświadczenia o wysokości wynagrodzeń są potwierdzone przez przedsiębiorcę / osobę odpowiedzialną za naliczanie wynagrodzeń u przedsiębiorcy?				X	
a)	Czy oświadczenia o wysokości wkładu wynagrodzeniami zostały opisane zgodnie z Zasadami Finansowania PO KL, w tym czy wskazano w opisie kwotę kwalifikowalną w projekcie?				X	
8.33	<u>Dotyczy projektów, w których Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy:</u>				X	
a)	Czy podmiot udzielający pomocy posiada złożone przez każdego beneficjenta pomocy publicznej formularze dot. otrzymanej dotychczas pomocy zgodnie z rozporządzeniem?				X	
b)	Czy formularze, o których mowa w pytaniu 8.33 a) zostały przedstawione przez beneficjentów pomocy publicznej przed zawarciem umowy na podstawie, której udzielona została pomoc publiczna?				X	
c)	Czy podmiot udzielający pomocy przed zawarciem umowy dokonał weryfikacji sprawozdań finansowych za ostatnie trzy zamknięte lata?				X	

d)	Czy podmiot udzielający pomocy zweryfikował, czy beneficjent pomocy nie jest wykluczony z objęcia wsparciem, o jakie się ubiega?			X	
e)	Czy umowa zawarta z Beneficjentem pomocy zawiera informacje nt. obowiązków przedsiębiorcy (tj. przechowywania dokumentacji, nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 12/24 miesięcy, itp.)?		X		
8.34	Dotyczy projektów zakończonych: Czy wkład zebrany od przedsiębiorców na podstawie rzeczywistych wydatków jest zgodny z intensywnością pomocy określonej dla danego typu wsparcia?		X		
8.35	Dotyczy Beneficjentów udzielających pomocy: Czy beneficjent sprawozdaje do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej / pomocy de minimis w ramach realizowanego projektu?		X		
a)	Czy sprawozdania do UOKiK zostały złożone w odpowiednich terminach?		X		
b)	Czy sprawozdania do UOKiK były kompletne, tj. zawierały dane dotyczące każdej udzielonej w danym okresie rozliczeniowym pomocy?		X		
9.	Dane osobowe				
A.	Czy Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn.:	X			
9.1	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ra-	X			Zespół kontrolujący stwierdził, że Beneficjent prawidłowo realizuje zadania związane z przetwarzaniem danych osobowych. Obowiązująca Polityka Bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007-2013 dostosowana jest do wymogów wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji PO KL zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia). Ponadto Beneficjent okazał rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Personal Projektu.
	Zespół kontrolujący potwierdza, że dokumenty projektowe są zabezpieczone i przechowywane w biurze projektu. Sposób przechowywania dokumentacji reguluje Polityka bezpieczeństwa w sprawie przyjęcia polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Euro-				

	mach PO KL oraz Zasadami finansowania w ramach PO KL?						pejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL oraz Instytucji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL. Personel projektu posiada imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w PEFS 2007 u Beneficjenta POKL.
9.2	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?	X					
9.3	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska, identyfikator osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?	X					Beneficjent prowadzi rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych u Beneficjenta PO KL.
9.4	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu?		X				Beneficjent nie powierzył przetwarzania danych osobowych innym podmiotom.
9.4.1	Jeśli tak, to czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?				X		j.w
9.4.2	Czy w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i spr-				X		j.w

	wzodawczością prowadzone w ramach projektu, beneficjent przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych poinformował o zamiarze powierzenia właściwą IP/IP2 i / lub uzyskał zgodę na powierzenie przetwarzania danych od IP/IP2?				
9.5	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?	X			Sposób przechowywania dokumentacji reguluje Polityka bezpieczeństwa w sprawie przyjęcia polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL oraz Instytucji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL.
9.6	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?	X			W zakresie poprawności danych przekazywanych do systemu PEFS załączonych do wniosku Beneficjenta o płatność.
9.7	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłączenie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?	X			Dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłączenie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów.
9.8	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?	X			Zweryfikowano na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, Zbiorczego zestawienia uczestników projektu oraz danych zawartych w nakładce PEFS.
9.9	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?	X			Beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych.
9.10	Czy Beneficjent uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem		X		Beneficjent złożył oświadczenie, że nie uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem. (Załącznik do akt kontroli).

	rem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowano o tym fakcie IP/IP2?				
10.	Działania promocyjno-informacyjne				
10.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu (dotyczy projektów w trakcie realizacji)?	X			Stwierdzono, że prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu, umieszczono tabliczki informacyjne, plakaty informujące o realizacji projektu.
10.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?	X			Zakupiony sprzęt w ramach projektu został prawidłowo oznaczony.
10.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne PO KL i UE?	X			Na podstawie dokumentacji projektu ustalono, że Beneficjent stosuje m. in. na materiałach promocyjnych, a także zamieszcza informację o współfinansowaniu.
10.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS?	X			Kontrola w trakcie realizacji projektu. Beneficjent informuje o realizacji projektu i dofinansowaniu z UE w ramach EFS w następujący sposób, m.in.: 1) Ogłoszenia zamieszczone na stronach internetowych Lidera i partnera oraz w Zespole Szkół nr 1 i 2, 2) O współfinansowaniu projektu w ramach PO KL uczniowie są informowani podczas apelów szkolnych, zebrań z rodzicami i zajęć wychowawczych.
10.5	Czy koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu ?	X			Działania podjęte przez Beneficjenta zostały opisane w pkt 10.4., są one adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu oraz zgodne z założeniami wniosku o dofinansowanie.
11.	Kontrola w miejscu realizacji usługi¹				Odrębna lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej
12	Projekty innowacyjne				
12.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?			X	
12.2	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego przygotowana przez beneficjenta została zaakceptowana przez IOK?			X	
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego testującego?			X	
12.4	Czy nastąpiła walidacja produktu finalnego?			X	

¹ Należy dostosować zakres listy do kontrolowanej formy wsparcia. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

Tabela ścieżki finansowo-księgowej

Nr zadania	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Typ wydatku (w ramach budżetu projektu), np. koszty pośrednie, cross-financing	Kwota kwalifikowalna dokumentu w PLN	Data zapłaty	K łączna kwota kontrolowanych dokumentów w ramach zadania w PLN	Kwota rozliczana w kontrolowanym wniosku o płatność w ramach zadania	Stosunek procentowy wydatków poddanych kontroli do wartości wydatków zatwierdzonych w ramach zadania w zatwierdzonym/kontrolowanym wniosku o płatność	Wartość wszystkich wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli w PLN	Stosunek procentowy wydatków poddanych kontroli do wszystkich wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli
1	F-ra VAT nr 2174/LUB/10/2014	07.11.2014	b	13612,71	28.11.2014	13612,71	120240,08	11,32%	21482,65	63,37%
2	F-ra Nr 02/1/2014	12.11.2014	b	10040,00	28.11.2014	10040,00	88836,25	11,30%	21482,65	46,74%
3	F-a/881/2014	29.10.2014	b	2632,20	12.11.2014	2632,20	148626,69	1,80%	21482,65	12,25%
4	F-ra VAT nr 02/12/2014	09.12.2014	b	7080,00	11.12.2014	7080,00	49617,41	14,27%	21482,65	32,96%
5	Lista plac 01/07/2014	30.07.2014	b	3600,00	30.07.2014	3600,00	7200,00	50,00%	21482,65	16,76%
8	Lista plac 01/07/2014	30.07.2014	b	4000,00	30.07.2014	4000,00	12000,00	33,33%	21482,65	18,62%
kp.	Lista plac 01/08/2014-069	25.09.2014	p	600,00	30.09.2014	600,00	2282,65	26,29%	21482,65	2,79%

Podpisy	Główny Specjalista <i>Maciej Kowalewski</i>	Specjalista <i>Adam Szczepański</i>	Starszy Specjalista <i>Anna Kubera</i>
Kierownik zespołu kontrolującego:	Maciej Kowalewski		
Członek zespołu kontrolującego:	Adam Szczepański		
Członek zespołu kontrolującego:	Anna Kubera		
Data sporządzenia listy sprawdzającej:	12.03.2015 r.		
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej:			

Załącznik do Informacji pokontrolnej nr POKL.09.02.00-14-069/14-01

Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu POKL.09.02.00-14-069/14

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU: Szkoła nowych możliwości; nr POKL.09.02.00-14-069/14					
Beneficjent: Powiat Sierpecki, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.					
Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia					
Miejsce kontroli: Powiat Sierpecki/Starostwo Powiatowe w Sierpcu, Wydział Oświaty i Zdrowia, ul. Kołomyjska 9, 09-200 Sierpc					
Termin kontroli: 18–20.02.2015 r.					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu					
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	X			Dokumenty projektowe są przechowywane w Siedzibie Beneficjenta w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, Wydział Oświaty i Zdrowia. Teczki i segregatory oznakowane w sposób prawidłowy. Dostęp do dokumentacji mają tylko osoby uprawnione. Sposób przechowywania dokumentacji reguluje: ✓ <i>Polityka bezpieczeństwa do zbioru podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 oraz Instrukcja Zarządzania systemem informacyjnym dla podsystemu monitorowania EFS u Beneficjenta,</i> Zapewniono właściwą ścieżkę audytu poprzez udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na przesłanie przebiegu danego procesu i jego ocenę. Zakres weryfikacji ścieżki audytu kontrolowanych obszarów projektu zawiera się w opisanych próbach wyboru dokumentów do kontroli.
1.2	Czy projekt jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL?	X			Oceny zgodności kontrolowanego projektu z zapisami SzOP POKL została dokonana na etapie oceny i wyboru projektu. Zespół kontrolujący po analizie wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji związanej z realizacją projektu potwierdził kwalifikowalność grupy docelowej.
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie	X			Stwierdzono na próbie dokumentacji potwierdzającej realizację projektu w okresie

	z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				objętym kontrolą.
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?	X			Podczas kontroli zostały przedstawione wszystkie dokumenty dotyczące projektu od początku realizacji do dnia kontroli, co zostało poświadczane przez Beneficjenta w dokumencie Wstępne uwagi. Beneficjent podczas kontroli zapewnił sprawne przekazywanie dokumentacji projektowej oraz kontakt z zespołem projektowym na bieżąco.
1.5	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			Stwierdzono na próbie dokumentacji potwierdzającej realizację projektu w okresie objętym kontrolą.
1.6	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?		X		Kontrola w trakcie realizacji projektu.
1.7	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			Równy dostęp do projektu – bez ograniczeń – równy dostęp do zajęć, równy dostęp do zatrudnienia personelu.
1.8	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami strategicznymi określonymi we wniosku o dofinansowanie (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?		X		Kontrola w trakcie realizacji projektu.
1.9	Czy beneficjent sprawuje właściwy nadzór nad zlecanymi badaniami/ ekspertyzami? (dotyczy projektów, w których produktami są badania/ ekspertyzy)		X		W ramach projektu nie zlecano badań/expertyz.
1.10	Czy koszty dotyczące promocji są prawidłowo klasyfikowane w budżecie Wniosku o dofinansowanie?	X			Koszty dotyczące promocji klasyfikowane są w budżecie Wniosku o dofinansowanie tj. w Zadaniu nr 8 „Zarządzanie projektem”. Promocja pełni w projekcie funkcje rekrutacyjne i informacyjne.
2.	Kwalifikowalność personelu projektu:				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?	X			Zgodnie z przedstawionym zestawieniem (załącznik do akt kontroli) personel projektu stanowią pracownicy Beneficjenta oddlegowani do wykonywania zadań w projekcie. Wynagrodzenie przyznane zgodnie z budżetem wniosku o dofinansowanie. 1. Pani Ewa Dzielnicka – Koordynator projektu (umowa o pracę – 1/1 etatu

				zatrudniona przez Partnera projektu), 2. Pani Monika Kowalska – Asystent koordynatora (umowa o pracę -1/3 etatu zatrudniona przez Partnera projektu), 3. Pani Elżbieta Rypińska – Księgowa (umowa zlecenie zatrudniona przez Lidera projektu)
2.2	X			Kontroli poddano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Pani Ewy Dzielnickiej. Szczegółowy opis znajduje się w pkt. 4. Personel oddelegowany przez beneficjenta do wykonywania zadań w projekcie spełnia przesłanki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. Stwierdzono na podstawie dokumentacji objętej kontrolą oraz na podstawie zestawienia przedstawionego przez beneficjenta (załącznik do Akt kontroli).
2.3	X			Zakres zadań danej osoby umożliwił ich prawidłowe i efektywne wykonywanie. Weryfikowano na podstawie dokumentacji projektowej oraz kart czasu pracy.
2.3.1	X			Beneficjent przedstawił stosowne zestawienie – załącznik do Akt kontroli. Weryfikacji poddano dokumentację projektową . W tym czasie Beneficjent realizował tylko jeden projekt.
2.4			X	Zgodnie z przedstawionym zestawieniem (załącznik do akt kontroli) Beneficjent oraz Partner nie zatrudnia osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL.
2.5	X			Pani Ewa Dzielnicka jest pracownikiem Beneficjenta, zatrudniona na podstawie stosunku pracy w wymiarze pełnego etatu, oddelegowana do pełnienia funkcji Koordynatora projektu. W dokumentacji projektowej znajduje się dokument potwierdzający oddelegowanie w formie „Porozumienia – propozycja zmiany warunków pracy i płacy” z dnia 01.07.2014r. na okres od 01.07.2014 do 31.08.2015r., oraz zakres obowiązków Koordynatora projektu.
2.5.1			X	Weryfikowano dokumentację dotyczącą Koordynatora projektu.
2.6	X			Księgowa projektu Pani Elżbieta Rypińska wykonuje zadania w ramach kilku projektów.

	(dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach NSRO)?				
2.6.1	Czy osoba stanowiąca personel projektu zatrudniona w więcej niż jednym projekcie prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO (z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy)?	X			Personel projektu zatrudniona w więcej niż jednym projekcie prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO.
2.7	Czy beneficjent zatrudnia w projekcie na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy (jeśli tak, czy spełniono wszystkie warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)?		X		Beneficjent nie zatrudnia w projekcie na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy.
2.8	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilno-prawnej, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		X		Stwierdzono na podstawie dokumentacji objętej kontrolą oraz zestawienia personelu projektu (załącznik do akt kontroli).
2.9	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na umowę o dzieło zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?			X	Beneficjent nie angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na umowę o dzieło.
2.10	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X			Stwierdzono na podstawie dokumentacji objętej kontrolą, w tym regulaminu wynagradzania pracowników Beneficjenta.
2.11	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii)?	X			Wynagrodzenia personelu projektu reguluje zatwierdzony budżet wniosku o dofinansowanie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Beneficjenta.
2.12	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?	X			Liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu i jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
3.	Kwalifikowalność uczestników projektu: Zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie wsparcie zostało skierowane do 120 uczniów uczęszczających do dwóch Zespołów Szkół Zawodowych w Sierpcu.				

<p>Rekrutacja została przeprowadzona w oparciu o regulamin rekrutacji uczestników projektu. Weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną na próbie 10% uczestników projektu (tj. 12 osób, po 6 uczestników z każdej ze szkół). Kontrola poddano dokumentację rekrutacyjną z pozycji od 1-6 oraz od 61-66. Po analizie powyższej dokumentacji rekrutacyjnej Zespół Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia rekrutacji i kwalifikowalności uczestników projektu.</p>				
3.1	Czy Beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?	X		<p>Kontrolowana dokumentacja zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ✓ Karta zgłoszenia do projektu, ✓ Deklarację uczestnictwa w projekcie.
3.2	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?	X		Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie wsparcie w ramach projektu skierowane jest do 120 osób zgodnie z przedstawioną listą uczestników (załącznik do akt kontroli).
3.3	Czy na dzień realizacji kontroli wywiązano się z obowiązku monitorowania utrzymania działalności gospodarczej przez uczestników projektu, zgodnie z terminami wskazanymi Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL/ ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. przez minimalny okres 12-stu miesięcy (jeśli dotyczy)?		X	W ramach projektu uczestnicy projektu nie zakładali działalności gospodarczej.
3.4	Czy wydatki ponoszone na noclegi dla uczestników projektu ponoszone są zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		X	Brak ponoszonych wydatków związanych z noclegami uczestników projektu.
4.	Rozliczenia finansowe			<p>Kontrola na próbie dokumentów księgowych wytypowanych na podstawie osądu eksperckiego tak, aby wartości dokumentów księgowych kontrolowanych w ramach poszczególnych zadań wyniosły min. 10% wartości przedstawionej do rozliczenia we wnioskach o płatność. Dokumenty księgowe zostały wytypowane z wniosku o płatność zatwierzonego do dnia kontroli: WNP-POKL.09.02.00-14-069/14-01 za okres od 01.07.2014 r. do 30.09.2014 r. w zakresie zadania nr 5, 8 i kosztów pośrednich oraz z niezatwierzonego do dnia kontroli wniosku o płatność nr WNP- POKL.09.02.00-14-069/14-02 za okres od 01.10.2014 r. do 31.12.2014 r. w zakresie zadań 1 - 4.</p> <p>Szczegółowe informacje nt. dokumentów księgowych poddanych kontroli w ramach poszczególnych zadań znajdują się w tabeli ścieżki finansowo - księgowej zawartej w niniejszej Liście sprawdzającej.</p>
<p>Zadanie 1: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych badań laboratoryjnych</p>				

	<p>nych.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup wyposażenia do pracowni laboratoryjnej (szkło laboratoryjne) na podstawie F-ry VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r. na kwotę 13 612,71 zł. wystawionej przez AlfaChem Sp. z o.o., Unii Lubelskiej 3, 61-249 Poznań/Oddział Lublin, ul. Cisowa 11, 20-701 Lublin. Wykonawca wyłoniony zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zawarto umowę nr 5/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa wyposażenia laboratoryjnego. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 11 078,10 zł netto.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FV VAT 2174/LUB/10/2014 z dnia 07.11.2014 r., • Wyciągu z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r. • Opis dokumenty księgowego. <p>Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wyposażenie pracowni laboratoryjnej znajdującej się w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu, 2. protokoły odbiorów wyposażenia. <p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanych zakresie.</p> <p><u>Zadanie 2: Pracownia praktycznych badań laboratoryjnych w zakresie ocen</u> <u>ny komponentów środowiska.</u></p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą poniesienia wydatku związanego z zakupem pomocy naukowych (m.in. zestawy edukacyjne, układ okresowy pierwiastków, zestaw metali i stopów, zestaw minerałów i skał) na podstawie F-ry VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r. wystawioną przez ROI Consulting Sp. z o.o., ul. J.Smulikowskiego 4, 00-389 Warszawa. Zawarto umowę nr 6/29348/2014 w dniu 28.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa pomocy dydaktycznych. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 25 000,00 zł (kwalifikowane w ramach zadania 10 040,00 zł).</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F-ra VAT nr 02/11/2014 z dnia 12.11.2014 r., 2. Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 28.11.2014 r. 3. Opis dokumentu księgowego. <p>Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dzienniki zajęć,
--	--

<p>2. Listy obecności uczestników, 3. Program zajęć,</p> <p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w badanym zakresie.</p> <p><u>Zadanie 3: Wyposażenie pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.</u></p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za wyposażenie informacyjne pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej na podstawie F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014 r. wystawionej przez E-TECH s.c., M.Duda, P. Kapusta, 90-031 Łódź, ul. Tuwima 95a. Zawarto umowę 1/29348/2014 z dnia 14.10.2014 r. Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu komputerowego m.in.; komputery, drukarki, rzutniki, ploter, tablety. Strony ustaliły wynagrodzenie za przedmiot umowy w kwocie 149 002,20 zł.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ F-ry VAT nr FA/881/2014 z dnia 29.10.2014r. ✓ Wyciąg z rachunku projektowego z dnia 12.11.2014 r. ✓ Opis dokumentu księgowego. <p>Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania zespół kontrolujący zweryfikował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wyposażenie pracowni grafiki komputerowej znajdującej się w Zespole Szkół nr 2 w Sierpcu, 2. protokół odbioru wyposażenia. <p>We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę zapłaty (tj. 07.11.2014 r. a powinno być 12.11.2014 r.).</p> <p><u>Zadanie 4: Pracownia zajęć praktycznych w zakresie tworzenia i obróbki grafiki użytkowej oraz wykorzystanie strony WWW w promocji firmy.</u></p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zapłaty za zakup materiałów dydaktycznych w postaci organizatorów, papieru xero na podstawie F-ry VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r. wystawionej przez ROI Consulting Sp. z o.o. ul. J. Smulkowskiego 4, 00-389 Warszawa. Na kwotę kwalifikowalną: 7 080,00 zł Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FV VAT nr 02/12/2014 z dnia 09.12.2014 r., 2. Wyciąg z rachunku projektu z dnia 11.12.2014 r. 3. Opis dokumentu księgowego. <p>Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania Zespół kontrolujący zweryfikował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dziennik zajęć, 2. Lista uczestników, 	
--	--

	<p>3. Potwierdzenia odbioru materiałów edukacyjnych, 4. Harmonogram realizacji programu nauczania, 5. Listy obecności.</p> <p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w obszarze objętym kontrolą.</p> <p>Zadanie 5: Poradnictwo w zakresie kariery edukacyjnej i zawodowej.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą wynagrodzenia doradcy zawodowego Pani Iwony Kania, za miesiąc lipiec 2014 r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014 r. na kwotę 3 600,00 zł brutto. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddlegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu w 1/3 etatu.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ lista płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r. ✓ Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r. ✓ Opis dokumentu księgowego. <p>Na potwierdzenie merytorycznej realizacji zadania, Zespół kontrolujący zweryfikował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indywidualny Plan kariery Zawodowej ucznia/uczennicy, 2. Dzienniki usług Indywidualnego poradnictwa Kariery Edukacyjno-zawodowej, 3. Metodologia świadczenia usługi indywidualnego doradztwa kariery edukacyjnej i zawodowej dla młodzieży. <p>We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał datę wystawienia dokumentu na podstawie którego został rozliczony wydatek (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)</p> <p>Zadanie 6: Praktyki zawodowe.</p> <p>Do dnia kontroli beneficjent nie rozlicza wydatków związanych z realizacją zadania. Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą merytorycznej potwierdzającej realizację zadania. W dokumentacji projektowej znajduje się m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dziennik praktyk zawodowych, 2. Umowy z dnia 16.01.2015 r., na realizację praktyk zawodowych podpisane z uczestnikami projektu, 3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w praktykach zawodowych, 4. Zestawienie podmiotów udzielających praktyk, 5. Zaświadczenia o ukończeniu praktyk, 6. Ankiety ewaluacyjne. <p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w zakresie objętym kontrolą.</p> <p>Zadanie 7: Współpraca ponadnarodowa.</p> <p>Zadanie nie realizowane w przedmiotowym projekcie.</p>
--	--

	<p>Zadanie 8: Zarządzanie projektem.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia Koordynatora projektu Pani Ewy Dzielnickiej, za miesiąc lipiec 2014r. na podstawie listy płac nr 01/07/2014 z dnia 31.07.2014r. W dokumentacji projektowej znajduje się zakres obowiązków oraz decyzja o oddelegowaniu pracownika do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ listy płac nr 01/07/2014 z dnia 30.07.2014r. ✓ Wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31.07.2014 r. ✓ Opis dokumenty księgowego. <p>We wniosku o płatność Beneficjent błędnie wskazał wartość dokumentu brutto na podstawie którego został rozliczony wydatek oraz błędnie została wskazana data wystawienia dokumentu (tj. 31.07.2014 r. a powinno być 30.07.2014 r.)</p> <p>Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych każdego zadania (wykazane w Tabeli ścieżki finansowo-księgowej). Kontrolowane dokumenty księgowe były oryginałami oraz zostały opisane zgodnie z zasadami opisywania dokumentów księgowych. Zespołowi kontrolującemu zostały okazane wszystkie faktury, rachunki, wraz z potwierdzeniami zapłaty (wyciągi bankowe).</p> <p>Rozliczenia finansowe prowadzi Partner projektu. Faktury wystawiane są na Eco-rys Polska Sp. z o.o., ul. Łucka 2/4/6, 00-845 Warszawa.</p> <p>Beneficjent posiada dowody zapłaty w postaci wyciągów z rachunku bankowego. Na podstawie badanej próby dokumentów stwierdzono, iż płatności w ramach projektu były dokonywane w postaci przelewów z konta projektu.</p> <p>W dokumentacji projektowej znajdują się:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ protokoły odbioru, ➢ listy obecności, ➢ faktury i rachunki. <p>potwierdzające dostarczenie towarów i usług.</p> <p>Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.</p> <p>Dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) są prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego zawierał:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ numer umowy o dofinansowanie projektu; ➢ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe? X
4.1.1	Czy w przypadku gdy realizatorem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego dowody księgowe zostały wystawione na właściwy podmiot? X
4.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług? X
4.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone? X
4.4	Czy dokumenty są prawidłowo opisane? X

				<p>Spolecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony; ➤ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania. <p>Jednocześnie każdy dokument księgowy zawierał informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.</p>
4.5	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług ? (dotyczy weryfikowanej podczas kontroli próby dokumentów księgowych)	X		Dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i faktur, potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług.
4.6	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?	X		Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.7	Czy koszty bezpośrednio są kwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania w ramach PO KL (w tym koszty ujęte w katalogu kosztów pośrednich a przyporządkowane do kosztów bezpośrednich posiadają związek z zadaniem, w ramach którego zostały wykazane i nie prowadzą do podwójnej refundacji wydatków)?	X		Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.8	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X		<p>Koszty pośrednie rozliczano na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta (zakup materiałów biurowych, obsługa księgową projektu), zgodnie z katalogiem zawartym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.</p> <p>Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą refundacji części wynagrodzenia pracownika obsługi finansowo-księgowej Pani Elżbiety Rypińskiej za m-c sierpień 2014 r. na podstawie Listy płac nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r.</p> <p>Kwalifikowalność wydatku potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listy wynagrodzeń nr 1/08/2014-069 z dnia 25.09.2014 r. ➤ wyciąg z rachunku projektu z dnia 30.09.2014 r. <p>Opis dokumentu zgodnie z wytycznymi: Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń</p>

4.9	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?	X				w zakresie objętym kontrolą. Stwierdzono na próbie dokumentów księgowych że ewidencja księgowa jest prowadzona w sposób właściwy, ponoszone wydatki ujęto według klasyfikacji wydatków wg zadań wykazanych w planie finansowym projektu. Beneficjent nie rozliczał powierzonej biurowych w projekcie.
4.9.1	Czy w przypadku rozliczenia kosztów dotyczących najmu powierzchni biurowej wykonywanej do realizacji projektu, Beneficjent rozlicza proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania w ramach projektu kosztów za lokal, uwzględniając fakt prowadzenia w tym samym miejscu swojej bieżącej działalności oraz realizacji jednocześnie innych projektów?				X	
4.10	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?	X				Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, Beneficjent dokonuje płatności z wyodrębnionego rachunku bankowego, otwartego na potrzeby realizacji przedmiotowego projektu. Potwierdzono na podstawie przedstawionych wyciągów bankowych za okres realizacji projektu. Beneficjent nie przekazywał dofinansowania na inne konta co potwierdzały wyciągi bankowe okazane podczas kontroli.
4.10.1	Czy w przypadku przekazywania przez Beneficjenta otrzymanego dofinansowania na inne konta bankowe, dofinansowanie jest wykorzystywane na wydatki dotyczące projektu, na którego realizację zostało przeznaczone?				X	
4.11	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?	X				Wkład własny wnoszony przez Lidera projektu wnoszony w formie pieniężnej oraz w formie niepieniężnej w postaci udostępnienia sal wykładowych na potrzeby realizacji zadań. W dokumentacji projektowej znajduje się oszacowanie, metodologia oszacowania wartości. Wkład własny przedstawiony do rozliczenia w niezatwierdzonym do dnia kontroli wniosku o płatność. j.w.
4.12	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?	X				
4.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?		X			W oparciu o dokumentację poddaną kontroli nie stwierdzono finansowania zwykłej działalności.
4.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?		X			W oparciu o dokumentację poddaną kontroli nie stwierdzono przychodu w projekcie.
4.15	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?				X	W oparciu o dokumentację poddaną kontroli nie stwierdzono przychodu w projekcie.

4.16	Czy Beneficjent przedłożył Zespołowi Kontrolującemu oświadczenie o kwalifikowalności VAT?	X			Lider i Partner projektu przedłożył Zespołowi kontrolującemu oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
4.17	(dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli) Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany?				Podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany.
4.17.1	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego status jako podatnika VAT ? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)	X			Partner projektu przedstawił dokumentację potwierdzającą zarejestrowanie jako płatnika podatku VAT.
4.17.2	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)	X			Partner projektu okazał wyciąg z Rejestru VAT nie do odliczenia za okres wskazany kontrolą, w którym zostały ujęte rozliczane dokumenty księgowe, jednakże podatek VAT nie będzie podlegał odzyskaniu. Beneficjent złożył stosowne oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT.
4.18	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”? (dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)		X		Zespół kontrolujący na podstawie dokumentów poddanych kontroli nie stwierdził podwójnego finansowania wydatków w przedmiotowym zakresie. Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.19	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-financingiem)?		X		Zespół kontrolujący na podstawie dokumentów poddanych kontroli nie stwierdził podwójnego finansowania wydatków w przedmiotowym zakresie. Kontrola na próbie min. 10 % wartości dokumentów księgowych z kontrolowanych zadań.
4.20	Czy w przypadku rozliczania kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej są one zgodne z prze-			X	Nie rozliczano kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej.

	pisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 i spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 239, poz. 1598, z późn.zm.), Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz w odrębnej dokumentacji opracowanej przez IZ PO KL w tym zakresie?						
4.21	Czy w ramach projektu, zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/luczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie.	X					Zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem. Stanowi wyposażenie pracowni szkół.
5.	Koszty bezpośrednie-rozliczane ryczałtem						
5.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				X		
5.2	Czy beneficjenta posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				X		
5.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				X		
5.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają:						
5.4 A	osiągnięcie wartości wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie?				X		

5.4 B	Jakość zrealizowanych zadań wskazaną we wniosku o dofinansowanie?			X	
5.4 C	standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?			X	
5.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?			X	
5.6	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?			X	
5.7	Czy z dokumentów jednoznacznie wynika, że Beneficjent rozliczał we wniosku o płatność poszczególne zadania objęte kwotami ryczałtowymi po całkowitym zakończeniu ich realizacji?			X	
6.	Stawki jednostkowe				
6.1	Czy beneficjent posiada oryginalny dokumentów przekazanych wraz z wnioskiem o płatność jako potwierdzenie zrealizowania zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?			X	
6.2	Czy wskaźniki, do których osiągnięcia miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?			X	
6.3	Czy program zajęć rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?			X	
6.4	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż wskazane w Wytycznych?			X	
6.5	Czy świadczona usługa zgodna jest z tematyką przewidzianą dla zadań realizowanych			X	

	w oparciu o stawki jednostkowe?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych: Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu, natomiast wszelkie wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są przez Partnera projektu, który zobowiązany jest do stosowania Zasady konkurencyjności.				
7.1	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?			X	
7.2	Czy zostały spełnione i właściwie udokumentowane przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych – przetarg nieograniczony/ograniczony?			X	
7.3	Czy beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia w części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?			X	
7.4	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?			X	
7.5	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robot budowlanych?			X	
7.6	Czy beneficjent dokonał ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?			X	
7.7	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?			X	
7.8	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenie dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?			X	
7.9	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?			X	
7.10	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypeł-			X	

	niony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
7.11	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?		X		
7.12	Czy SIWZ/zaproszenie do negocjacji (w przypadku zamówienia z wolnej ręki) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy Pzp?		X		
7.13	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?		X		
7.14	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?		X		
7.15	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		X		
7.16	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		X		
7.17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		X		
7.18	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?		X		
7.19	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?		X		
7.20	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy wniesiono wadium?		X		
7.21	Czy w przypadku wniesienia wadium, zostało ono wniesione w wymaganej wysokości i		X		

	w formie oraz czy obejmuje okres związania ofertą?				
7.22	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> ➢ w miejscu ogólnie dostępnym, ➢ na stronie internetowej, ➢ w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, ➢ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➢ w Dzienniku Urzędowym WE. 	X			
7.23	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający przesunął termin składania ofert?	X			
7.24	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz opis przedmiotu zamówienia zostały określone przez zamawiającego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?	X			
7.25	Czy określono jasne i prawidłowe z punktu widzenia ustawy zasady i kryteria oceny ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu?	X			
7.26	Czy w przypadku zgłoszenia protestów/odwołań zostały one rozpatrzone?	X			
7.27	Czy protesty/odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?	X			
7.28	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych zamawiający powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?	X			
7.29	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?	X			
7.30	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	X			

7.31	Czy umowa została zawarta na czas określony w SIWZ?			X	
7.32	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?			X	
7.33	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych (dotyczy również trybów niekonkurencyjnych)?			X	
7.34	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?			X	
7.35	Czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jeśli dotyczy?			X	
7.36	Czy, w przypadku przeprowadzenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one realizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?			X	
7.37	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?			X	
7.38	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych niż określone w „taryfikatorze”?			X	
7.39	Czy wydatki w ramach projektu w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych są ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 14 tys. Euro), w szczególności: Beneficjent (Lider) zobowiązany do stosowania ustawy PZP nie ponosi wydatków związanych z realizacją projektu. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone przez Partnera projektu i są zgodne z Zasadą konkurencyjności. Zespół kontrolujący zweryfikował zatwierdzony budżet projektu pod kątem konieczności stosowania procedury wynikającej z Zasady konkurencyjności. Partner projektu przekazał zestawienie przeprowadzonych postępowań zgodnie z Zasadą konkurencyjności (załącznik do akt kontroli). Zespół kontrolujący zweryfikował postępowanie dotyczące wyłonienia dostawcy wyposażenia pracowni zajęć praktycznych grafiki komputerowej.				
a)	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów i robót budowlanych w ramach	X			Beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów.

	danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę?						
b)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?	X				Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do 6 potencjalnych wykonawców w dniu 21.08.2014r.	
c)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?	X				W dokumentacji projektowej znajduje się rzut z ekranu potwierdzający zamieszczenie zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o nr 1/29348/2014 z dnia 21.08.2014r.	
d)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej określonej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w tej sprawie? (o ile dotyczy)		X			Postępowania zakończone przed uruchomieniem bazy.	
e)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?	X				Zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert.	
f)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?	X				Beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności z dnia 10.09.2014r. (załącznik do kontroli)	
g)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert	X				beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, kryterium cena 100%.	
h)	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				X		
7.40	Czy w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności lub Prawa zamówień publicznych powstały oszczędności w projekcie przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie?				X	W wyniku zastosowania Zasady konkurencyjności nie powstały oszczędności przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie.	
7.40.1	Czy powstałe oszczędności zostały wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP/IP2 wyłącznie w celu zwiększenia wartości wskaźników zaplanowanych w projekcie?				X	Kontrola w trakcie realizacji projektu.	

7.41	<p>Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 14 tys. euro, beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN udokumentował rozeznanie rynku zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?</p> <p>Po analizie budżetu wniosku o dofinansowanie projektu Zespół kontrolujący stwierdził, że Partner projektu zobligowany do ponoszenia wydatków zgodnie z Zasadą efektywnego zarządzania finansami, natomiast wszystkie wydatki ponosił zgodnie z Zasadą konkurencyjności. Lider projektu nie ponosił wydatków w związku z realizacją projektu.</p> <p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.</p>
8.	<p>Pomoc publiczna</p>
A	<p>Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie</p>
8.1	<p>Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?</p>
8.2	<p>Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) złożył wkład prywatny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych?</p>
8.3	<p>Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej placom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?</p>
8.4	<p>Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom</p>

	nej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
8.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?		X		
8.12	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?		X		
8.13	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na szkolenia?		X		
8.14.1	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych otwartych z różną ścieżką wsparcia:</u> Czy Beneficjent prowadzi monitoring udzielonej pomocy w stosunku do każdego szkolenia?		X		
a)	Czy ww. dokumentacja potwierdza, iż kwota dofinansowania na to szkolenie nie przekroczyła maksymalnego poziomu określonego w rozporządzeniu?		X		
8.14.2	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych zamkniętych (jeden beneficjent pomocy):</u> Czy suma wydatków na szkolenia pomniejszonych o wkład w postaci wynagrodzeń nie przekracza sumy kosztów ogólnych (tj. kosztów zarządzania oraz kosztów pośrednich) oraz wykazanego w budżecie projektu wkładu w postaci wynagrodzeń)?		X		
8.15	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci wynagrodzenia, gotówki lub w formie mieszanej?		X		
8.16	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:		X		

a)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inna niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				X	
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu?				X	
c)	Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy publicznej				X	
C	Pomoc publiczna na usługi doradcze					
8.17	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				X	
8.18	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze przekroczyła dozwolony pułap intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowanych zakupu usługi?				X	
8.19	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na zakup usług doradczych należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na doradztwo?				X	
8.20	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki?				X	
8.21	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:?				X	
a)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inna niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				X	
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia				X	

	<p>pomocą na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu?</p>			
c)	<p>Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy publicznej</p>		X	
D	Pomoc de minimis			
8.22	<p>Czy pomoc de minimis udzielona beneficjentowi (beneficjentowi pomocy) została wykończona zgodnie z przeznaczeniem?</p>		X	
8.23	<p>Czy osoba, która uzyskała środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości prowadzi działalność wykluczoną ze wsparcia w ramach pomocy de minimis?</p>		X	
8.24	<p>Czy beneficjent posiada formularz informacyjny przedstawiony przez beneficjenta pomocy przy ubieganiu się o pomoc de minimis?</p>		X	
8.25	<p>Czy beneficjent posiada zaświadczenie/oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu pomocy de minimis w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych/podatkowych, której ogólna kwota przekracza 200 tys. euro, a w przypadku przedsiębiorstwa działającego w sektorze transportu drogowego 100 tys. euro?</p>		X	
8.26.1	<p>Czy beneficjent przekazał beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis?</p>		X	
a)	<p>Czy po rozliczeniu danego typu wsparcia wystawiono odpowiednią korektę zaświadczenia?</p>		X	
b)	<p>Czy otrzymana w ramach projektu pomoc de minimis nie doprowadziła do przekroczenia limitów dotyczących pomocy de minimis (tj. do przekroczenia w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych równowartości w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku</p>		X	

	wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro)?					
8.27	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy?				X	
E	ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ					
8.28	Czy wniosek spełnia efekt zachęty?				X	
a)	Czy projekt nie był realizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie?				X	
b)	W przypadku wsparcia dla <u>dużych przedsiębiorstw</u> : Czy Beneficjent posiada dokumenty, na podstawie których został zweryfikowany efekt zachęty?				X	
c)	W przypadku wsparcia dla <u>dużych przedsiębiorstw</u> : Czy dokumenty, o których mowa w pytaniu 8.28 b) zawierają odpowiednio dane pozwalające na stwierdzenie, czy efekt zachęty został spełniony?				X	
d)	W przypadku wsparcia dla <u>dużych przedsiębiorstw</u> : Czy dzięki dofinansowaniu projektu zostanie/został spełniony jeden z następujących warunków: A. rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie/został znacząco zwiększony; B. zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony; C. całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie/została znacząco zwiększona; D. nastąpi/nastąpiło znaczne przyspieszenie realizacji projektu?				X	
8.29	Czy w budżecie szczegółowym projektu wybrano pole <i>Pomoc publiczna i pomoc de minimis</i> zgodnie z katalogiem wydatków				X	

	kwalfikowanych określonych dla danego typu wsparcia (Czy każde wsparcie związane z udzieleniem pomocy publicznej zostało wykazane jako wydatki objęte pomocą publiczną)?			
8.30	Czy metodologia wyliczenia wkładu prywatnego wskazana w budżecie projektu jest poprawna?		X	
8.31	Czy w przypadku rozliczania wkładu w postaci wynagrodzeń Beneficjent posiada wszystkie Oświadczenia o wysokości wkładu w postaci wynagrodzeń?		X	
8.32	Czy oświadczenia o wysokości wynagrodzeń są potwierdzone przez przedsiębiorcę / osobę odpowiedzialną za naliczanie wynagrodzeń u przedsiębiorcy?		X	
a)	Czy oświadczenia o wysokości wkładu wynagrodzeniami zostały opisane zgodnie z Zasadami Finansowania PO KL, w tym czy wskazano w opisie kwotę kwalifikowalną w projekcie?		X	
8.33	Dotyczy projektów, w których Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy:		X	
a)	Czy podmiot udzielający pomocy posiada złożone przez każdego beneficjenta pomocy publicznej formularze dot. otrzymanej dotychczas pomocy zgodnie z rozporządzeniem?		X	
b)	Czy formularze, o których mowa w pytaniu 8.33 a) zostały przedstawione przez beneficjentów pomocy publicznej przed zawarciem umowy na podstawie, której udzielona została pomoc publiczna?		X	
c)	Czy podmiot udzielający pomocy przed zawarciem umowy dokonał weryfikacji sprawozdań finansowych za ostatnie trzy zamknięte lata?		X	

d)	Czy podmiot udzielający pomocy zweryfikował, czy beneficjent pomocy nie jest wykluczony z objęcia wsparciem, o jakie się ubiega?				X	
e)	Czy umowa zawarta z Beneficjentem pomocy zawiera informacje nt. obowiązków przedsiębiorcy (tj. przechowywania dokumentacji, nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 12/24 miesięcy, itp.)?				X	
8.34	Dotyczy projektów zakończonych: Czy wkład zebrany od przedsiębiorców na podstawie rzeczywistych wydatków jest zgodny z intensywnością pomocy określonej dla danego typu wsparcia?				X	
8.35	Dotyczy Beneficjentów udzielających pomocy. Czy beneficjent sprawozdaje do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej / pomocy de minimis w ramach realizowanego projektu?				X	
a)	Czy sprawozdania do UOKiK zostały złożone w odpowiednich terminach?				X	
b)	Czy sprawozdania do UOKiK były kompletne, tj. zawierały dane dotyczące każdej udzielonej w danym okresie rozliczeniowym pomocy?				X	
9.	Dane osobowe					
A.	Czy Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn.:		X			Zespół kontrolujący stwierdził, że Beneficjent prawidłowo realizuje zadania związane z przetwarzaniem danych osobowych. Obowiązująca Polityka Bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007-2013 dostosowana jest do wymogów wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji PO KL zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia). Ponadto Beneficjent okazał rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Personel Projektu.
9.1	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ra-		X			Zespół kontrolujący potwierdza, że dokumenty projektowe są zabezpieczone i przechowywane w biurze projektu. Sposób przechowywania dokumentacji reguluje Polityka bezpieczeństwa w sprawie przyjęcia polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Euro-

	mach PO KL oraz Zasadami finansowania w ramach PO KL?				pejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL oraz Instytucji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL.
9.2	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?	X			Personel projektu posiada imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w PEFS 2007 u Beneficjenta POKL.
9.3	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska, identyfikator osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?	X			Beneficjent prowadzi rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych u Beneficjenta PO KL.
9.4	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu?		X		Beneficjent nie powierzył przetwarzania danych osobowych innym podmiotom.
9.4.1	Jeśli tak, to czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?		X		j.w
9.4.2	Czy w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?		X		j.w


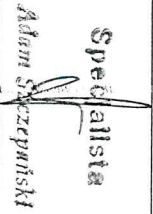
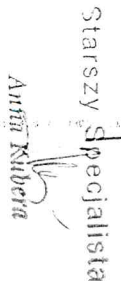
	wzowdawczością prowadzone w ramach projektu, beneficjent przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych poinformował o zamiarze powierzenia właściwą IP/IP2 i / lub uzyskał zgodę na powierzenie przetwarzania danych od IP/IP2?					
9.5	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?	X				Sposób przechowywania dokumentacji reguluje Polityka bezpieczeństwa w sprawie przyjęcia polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL oraz Instytucji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u beneficjenta POKL.
9.6	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?	X				W zakresie poprawności danych przekazywanych do systemu PEFS załączonych do wniosku Beneficjenta o płatność.
9.7	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektu, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?	X				Dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów.
9.8	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?	X				Zweryfikowano na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, Zbiorczego zestawienia uczestników projektu oraz danych zawartych w nakładce PEFS.
9.9	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?	X				Beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych.
9.10	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. (Załącznik do akt kontroli).		X			Beneficjent złożył oświadczenie, że nie uczestniczył w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem. (Załącznik do akt kontroli).

	rem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowano o tym fakcie IP/IP2?				
10.	Działania promocyjno-informacyjne				
10.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu (dotyczy projektów w trakcie realizacji)?	X			Stwierdzono, że prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu, umieszczono tabliczki informacyjne, plakaty informujące o realizacji projektu.
10.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?	X			Zakupiony sprzęt w ramach projektu został prawidłowo oznaczony.
10.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne PO KL i UE?	X			Na podstawie dokumentacji projektu ustalono, że Beneficjent stosuje m. in. na materiałach promocyjnych, a także zamieszcza informacje o współfinansowaniu.
10.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS?	X			Kontrola w trakcie realizacji projektu. Beneficjent informuje o realizacji projektu i dofinansowaniu z UE w ramach EFS w następujący sposób, m.in.: 1) Ogłoszenia zamieszczone na stronach Internetowych Lidera i partnera oraz w Zespole Szkół nr 1 i 2, 2) O współfinansowaniu projektu w ramach PO KL uczniowie są informowani podczas apelów szkolnych, zebrań z rodzicami i zajęć wychowawczych.
10.5	Czy koszty poniesione na działania informacyjne – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu?	X			Działania podjęte przez Beneficjenta zostały opisane w pkt 10.4., są one adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu oraz zgodne z założeniami wniosku o dofinansowanie.
11.	Kontrola w miejscu realizacji usługi¹				Odrębna lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej
12	Projekty-innowacyjne				
12.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?		X		
12.2	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego przygotowana przez beneficjenta została zaakceptowana przez IOK?		X		
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego testującego?		X		
12.4	Czy nastąpiła walidacja produktu finalnego?		X		

¹ Należy dostosować zakres listy do kontrolowanej formy wsparcia. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

Tabela ścieżki finansowo-księgowej

Nr zadania	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Typ wydatku (w ramach budżetu projektu), np. koszty bezpośrednie, pośrednie, cross-financing	Kwota kwalifikowalna dokumentu w PLN	Data zapłaty	łączna kwota kontrolowanych dokumentów w ramach zadania w PLN	Kwota rozliczana w kontrolowanym wniosku o płatność w ramach zadania	Stosunek procentowy wydatków poddanych kontroli do wartości wydatków zatwierdzonych w ramach zadania w zatwierdzonym/kontrolowanym wniosku o płatność	Wartość wszystkich wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli w PLN	Stosunek procentowy wydatków poddanych kontroli do wszystkich wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli
1	F-ra VAT nr 2174/LUB/10/2014	07.11.2014	b	13612,71	28.11.2014	13612,71	120240,08	11,32%	21482,65	63,37%
2	F-ra Nr 02/11/2014	12.11.2014	b	10040,00	28.11.2014	10040,00	88836,25	11,30%	21482,65	46,74%
3	F-a/881/2014	29.10.2014	b	2632,20	12.11.2014	2632,20	146626,69	1,80%	21482,65	12,25%
4	F-ra VAT nr 02/12/2014	09.12.2014	b	7080,00	11.12.2014	7080,00	49617,41	14,27%	21482,65	32,96%
5	Lista plac 01/07/2014	30.07.2014	b	3600,00	30.07.2014	3600,00	7200,00	50,00%	21482,65	16,76%
8	Lista plac 01/07/2014	30.07.2014	b	4000,00	30.07.2014	4000,00	12000,00	33,33%	21482,65	18,62%
kp.	Lista plac 01/08/2014-069	25.09.2014	p	600,00	30.09.2014	600,00	2282,65	26,29%	21482,65	2,79%

		Podpisy	
Kierownik zespołu kontrolującego:	Maciej Kowalewski	 Obowiązujący specjalista Maciej Kowalewski	
Członek zespołu kontrolującego:	Adam Szczepański	 Specjalista Adam Szczepański	
Członek zespołu kontrolującego:	Anna Kubera	 Starszy Specjalista Anna Kubera	
Data sporządzenia listy sprawdzającej: 12.03.2015 r.			
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej:			

OZ + ON

Starostwo Powiatowe w Sierpcu

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU
Kancelaria
Data wpływu: 12.02.2015
L. dz.: 2.091
Ilość załączników:
Podpis:

Od: "Małgorzata Kuczyńska" <m.kuczynska@mazowia.eu>
Data: 12 lutego 2015 10:06
Do: <starosta@powiat.sierpc.pl>
Dołącz: SKMBT_C45415021210581.pdf; Oświadczenie dot och danych.docx; Prosimy o przygotowanie dokumentów.docx; wzory zestawień.docx
Temat: Informacja o kontroli w dniach 18-20.02.2015

Szanowni Państwo,

Wydział Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych informuje o kontroli, która odbędzie się w Państwa instytucji.

Proszę o odpowiedź na załączone pismo.

W załączeniu przesyłam dokumenty, które ułatwią Państwu przygotowanie się do kontroli.

W razie ewentualnych pytań, proszę kontaktować się z Zespołem kontrolującym wskazanym w piśmie.

Telefony oraz e-mail do pracowników dostępne są na stronie www.mazowia.eu, zakładka KONTAKT, zakładka TELEFONY.

Proszę o potwierdzenie otrzymania niniejszej informacji o raz wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji projektowej oraz wydatków poniesionych w ramach cross-finansingu, wraz ze wskazaniem miejsc przechowywania sprzętu.

Pozdrawiam serdecznie

Małgorzata Kuczyńska
Główny Specjalista
Wydział Kontroli Projektów PO KL
MJWPU Warszawa
e-mail: m.kuczynska@mazowia.eu

Magdalena Piotrowska

Od: "Starostwo Powiatowe w Sierpcu" <starosta@powiat.sierpc.pl>
Data: 12 lutego 2015 12:01
Do: "OA" <oa@powiat.sierpc.pl>
Dołącz: SKMBT_C45415021210581.pdf; Oświadczenie dot och danych.docx; Prosimy o przygotowanie dokumentów.docx; wzory zestawień.docx
Temat: Fw: Informacja o kontroli w dniach 18-20.02.2015

From: Małgorzata Kuczyńska
Sent: Thursday, February 12, 2015 10:06 AM
To: starosta@powiat.sierpc.pl
Subject: Informacja o kontroli w dniach 18-20.02.2015

Szanowni Państwo,

Wydział Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych informuje o kontroli, która odbędzie się w Państwa instytucji.

Proszę o odpowiedź na załączone pismo.

W załączeniu przesyłam dokumenty, które ułatwią Państwu przygotowanie się do kontroli.

W razie ewentualnych pytań, proszę kontaktować się z Zespołem kontrolującym wskazanym w piśmie.

Telefony oraz e-mail do pracowników dostępne są na stronie www.mazowia.eu, zakładka KONTAKT, zakładka TELEFONY.

Proszę o potwierdzenie otrzymania niniejszej informacji o raz wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji projektowej oraz wydatków poniesionych w ramach cross-financingu, wraz ze wskazaniem miejsc przechowywania sprzętu.

Pozdrawiam serdecznie

Małgorzata Kuczyńska
Główny Specjalista
Wydział Kontroli Projektów PO KL
MJWPU Warszawa
e-mail: m.kuczynska@mazowia.eu

Prosimy o przygotowanie dokumentów na dzień kontroli wg poniższego zestawienia, pozwoli to nam w sposób jak najmniej angażujący pracowników jednostki przeprowadzić czynności kontrolne.

Zespół kontrolny.

I Dotyczących organizacji działania jednostki i realizacji Projektu:

1. podstawy prawnej działania (Umowa spółki, odpis KRS lub tożsame);
2. zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego o zarejestrowaniu podatnika w rejestrze płatników podatku od towaru i usług (VAT). W przypadku gdy Beneficjent jest podatnikiem czynnym – przedłożenie rejestru podatku VAT;
3. pełnomocnictwa,
4. wskazania osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień zespołowi kontrolującemu.

II. Dotyczących rozliczeń finansowych:

1. polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji kontroli dokumentów i obiegu dokumentów;
2. prowadzenia rachunków bankowych dla obsługi Projektu; wyciągów bankowych potwierdzających otrzymanie transz dotacji i rozliczenia dofinansowania na koniec roku projektowego;
3. umów zawartych w ramach realizacji Projektu;
4. dokumentów dotyczących prawidłowości naliczenia i zapłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi, tj. deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zeznania podatkowe do Urzędu Skarbowego, wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę składek do ZUS oraz zaliczek na podatek do US, a w przypadku przelewów zbiorowych stosownych oświadczeń;
5. oryginałów dowodów księgowych, wymienionych w załączniku nr 1 do zatwierdzonych wniosków o płatność stanowiących potwierdzenie poniesienia wydatków w ramach realizacji Projektu wraz z dowodami zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe) oraz wyodrębnienie dowodów księgowych wskazanych w załączniku nr 1 WNP;
6. regulaminów: wynagrodzeń, pracy, nagród, premii;
7. zapisów w księgach inwentarzowych w związku z zakupem sprzętu w ramach *cross-financingu*.

III. Dotyczących stosowania zasady konkurencyjności / pzp / zasady efektywnego zarządzania finansami:

1. procedur dokonywania zakupów;
2. wykazu zakupów z zastosowaniem zasady konkurencyjności, udzielonych w związku z realizacją Projektu- zgodnie z załączoną tabelą;
3. wykazu umów dotyczących dostaw i usług w ramach Projektu.
4. Zestawienie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą pzp- w ramach projektu - zgodnie z załączonym wzorem
5. wykazu zakupów z zastosowaniem zasady efektywnego zarządzania udzielonych w związku z realizacją Projektu;

IV. Dotyczących personelu Projektu:

1. sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację Projektu;
2. wykazu osób zaangażowanych w realizację Projektu – zgodnie z załączonym wzorem

3. zakresów czynności oraz kart czasu pracy osób realizujących Projekt;
4. umów o pracę/zlecenia/dzieło/oddelegowań osób realizujących Projekt;
5. zasad wynagradzania w/w osób.

V. Dotyczących beneficjentów ostatecznych i wykonania działań określonych w Projekcie:

1. rekrutacji do Projektu (w tym deklaracji uczestnictwa) i listy beneficjentów ostatecznych;
2. potwierdzenia kwalifikowalności uczestników Projektu w zakresie kryteriów określonych w Projekcie;
3. wykonania działań w ramach realizowanego Projektu zgodnie z harmonogramem (listy obecności, programy szkoleń, dokumentacja fotograficzna itp., potwierdzenie otrzymania przez uczestników projektu pozostałych form wsparcia założonych w projekcie- m.in. otrzymanie wyżywienia, materiałów dydaktycznych, noclegu, opieki nad dzieckiem, innych).

VI. Dotyczących przetwarzania danych osobowych i prowadzenia oraz archiwizacji dokumentacji:

1. polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
2. ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
3. procedur przechowywania i archiwizowania dokumentacji Projektu.
4. Upoważnień dla personelu do przetwarzania danych osobowych
5. Zgody uczestników projektu do pobierania i przetwarzania ich danych osobowych na potrzeby realizacji projektu i wykorzystania wizerunku do celów fotograficznych

VII. Dotyczących realizacji działań promocyjnych:

1. sposobu informowania o realizowanym Projekcie, oznaczania pomieszczeń, informowania uczestników o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Protokoły odbioru materiałów promocyjnych przez uczestników.

1. Zestawienie osób (personelu projektu) zatrudnionego w projekcie z wyszczególnieniem:

Imię i nazwisko	Pełniona funkcja w projekcie	Rodzaj umowy, wymiar czasu pracy	Data zawarcia umowy oraz okres obowiązywania	Czy osoba jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym przez niego na podstawie stosunku pracy	Czy pracownik wykonuje zadania w ramach kilku projektów	Łączne zaangażowanie pracownika wykonującego zadania w kilku projektach (maksymalna liczba godzin miesięcznie)	Zatrudnienie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL	Liczba umów cywilno-prawnych w projekcie
-----------------	------------------------------	----------------------------------	--	--	---	--	---	--

2. Zestawienie przeprowadzonych postępowań w ramach projektu- zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Nr postępowania	Tryb postępowania	Przedmiot zamówienia	Nazwa / numer pozycji z budżetu Wniosku o dofinansowanie	Szacowana wartość zamówienia	Kwota na jaką została podpisana umowa
-----------------	-------------------	----------------------	--	------------------------------	---------------------------------------

3. Zestawienie przeprowadzonych postępowań w ramach projektu- zgodnie z Zasadą konkurencyjności

Przedmiot zamówienia	Nazwa / numer pozycji z budżetu Wniosku o dofinansowanie	Szacowana wartość zamówienia	Kwota na jaką została podpisana umowa
----------------------	--	------------------------------	---------------------------------------

4. Zestawienie cross – finansingu

L.p	Nazwa sprzętu	Nazwa nr dokumentu księgowego	Kwota dokumentu księgowego	Nr seryjny lub inny nr po którym można zidentyfikować sprzęt
-----	---------------	-------------------------------	----------------------------	--

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem.....
(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu

.....

.....

(nazwa i nr projektu)

oświadczam, iż realizując powyższy projekt Beneficjent nie uczestniczył / uczestniczył* w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektów prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis i pieczęć)

Starostwo Powiatowe w Sierpcu

Od: "Małgorzata Kuczyńska" <m.kuczynska@mazowia.eu>
Data: 10 lutego 2015 16:13
Do: <starosta@powiat.sierpc.pl>
Temat: Informacja o kontroli w dniach 25-27.02.2015

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU

Kancelaria Ogólna

Data wpływu..... 11 LUT. 2015.

L. dz. 2595

Ilość załączników

Podpis

02 + 01

2015-02-25	2015-02-27	Powiat Sierpecki	POKL.09.02.00-14-069/14	Szkoła nowych możliwości
------------	------------	------------------	-------------------------	--------------------------

Szanowni Państwo,

Wydział Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych informuje o kontroli, jaka odbędzie się w Państwa instytucji.

Proszę o potwierdzenie otrzymania niniejszej informacji o raz wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji projektowej oraz wydatków poniesionych w ramach cross-financingu, wraz ze wskazaniem miejsc przechowywania sprzętu.

Pismo oficjalne, wraz z załącznikami, otrzymacie Państwo drogą elektroniczną minimum 5 dni przed planowaną kontrolą.

Pozdrawiam serdecznie

Małgorzata Kuczyńska
 Główny Specjalista
 Wydział Kontroli Projektów PO KL
 MJWPU Warszawa
 e-mail: m.kuczynska@mazowia.eu

