

Warszawa, 3 czerwca 2014 r.

Informacja pokontrolna nr POKL.07.01.01-14-032/09-01

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) Umowa ramowa nr UDA-POKL.07.01.01-14-032/09-00 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawarta w dniu 22 września 2009 r.
- 4) Upoważnienie nr 242 do przeprowadzenia kontroli z up. Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 12.05.2014 r.
- 5) Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2013 r., obowiązujące od dnia 01.01.2014 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:

- Barbara Grela – Główny Specjalista / Kierownik Zespołu kontrolującego.
- Michał Stępień – Główny Specjalista.

3. **Termin kontroli:** 14 - 15.05.2014 r.

4. **Rodzaj i tryb kontroli:** Kontrola planowa, na zakończenie realizacji projektu.

5. **Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:** Gmina Podkowa Leśna / Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Błońska 46 /48, 05 - 807 Podkowa Leśna.

6. **Miejsce kontroli:** jw.

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

- ✓ Tytuł i numer projektu: „Moja aktywność – moją szansą”, POKL.07.01.01-14-032/09
- ✓ Priorytet VII. Promocja integracji społecznej
- ✓ Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
- ✓ Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

8. **Wartość projektu:** 71 800,00 PLN

9. **Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:** 71 197,13 PLN

10. Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmował weryfikację zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie / 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 PO KL z grudnia 2013 r., obowiązujące od 01.01.2014 r.

- Wniosek o dofinansowanie nr POKL.07.01.01-14-032/09 o sumie kontrolnej 7E15-FACD-E70B-90A2.
Planowany okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie: 03.08.2009 r. – 30.11.2009 r.

- Wniosek beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.07.01.01-14-032/09 - 01 o sumie kontrolnej 5546-844C-4BFB-6BB4 za okres od 03.08.2013 r. do 30.11.2009 r., na kwotę 71 197,13 zł, zatwierdzony przez IP 2 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: weryfikacji poddano dokumentację rekrutacyjną wszystkich uczestników projektu tj.: 7 osób.

2. Metodologia doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, potwierdzającej realizację projektu:

A. dokumentacja dotycząca postępu finansowego realizacji projektu – weryfikacji poddano dokumentację księgową na próbie minimum 10% wartości dokumentów księgowych z każdego zadania, potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu, które zostały wykazane we wniosku o płatność:

✓ nr WNP-POKL.07.01.01-14-032/09 – 01 za okres od 03.08.2009 r. do 30.11.2009 r.

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% osób spośród całego personelu (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 „Moja aktywność – moja szansa” jest projektem systemowym. Celem ogólnym projektu jest przełamanie barier utrudniających integrację społeczną osobom pozostającym bez pracy w wieku aktywności zawodowej. Osiągnięcie celu projektu zaplanowano poprzez realizację następujących działań: zminimalizowanie lęków i obaw związanych z powrotem na rynek pracy wśród uczestników, odkrycie

własnych możliwości i potencjału osobistego, poznanie aktywnych metod poszukiwania pracy, nabycie umiejętności tworzenia dokumentów aplikacyjnych, nabycie nowych kompetencji zawodowych, zwiększenie umiejętności poszukiwania pracy.

12.1. Prawdliwość rozliczeń finansowych

Dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu została skontrolowana na podstawie metodologii doboru próby (jak w pkt. 11a). Kontrola ścieżki finansowo-księgowej dotyczyła następujących kosztów:

Zadanie 1. Aktywa integracja.

Skontrolowano dokumentację dotyczącą realizacji programu szkoleniowego dla uczestników projektu.

- Fakturę VAT nr 00030/2009 z dnia 13.10.2009 r., na łączną kwotę 17 500,00 zł brutto przy zerowej stawce VAT. Dokument księgowy wystawiono przez firmę NaVigator Traing Direction z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim.
- Fakturę VAT nr 00032/2009 z dnia 22.10.2009 r., na łączną kwotę 17 500,00 zł brutto przy zerowej stawce VAT. Dokument księgowy wystawiono przez firmę NaVigator Traing Direction z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim.
- Umowa nr 01/2009 z dnia 02.09.2009 r. zawarta pomiędzy beneficjentem a firmą NaVigator Traing Direction z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim. Przedmiotem umowy było zorganizowanie szkolenia dla beneficjentów projektu (7 osób) w terminie od 08.09.2009 r. do 22.10.2009 r. Szkolenie obejmowało przeprowadzenie 145 godzin, w tym 35 godzin indywidualnego wsparcia dla uczestników. W ramach umowy przewidziano następujące szkolenia: stymulowanie własnego rozwoju w wymiarze 25 godzin, dojrzała asertywna komunikacja społeczna w wymiarze 25 godzin, aktywne poszukiwanie pracy w wymiarze 20 godzin, komputer od podstaw w wymiarze 30 godzin, indywidualne wsparcie psychologiczne i doradztwo zawodowe po 5 godz. dla każdego uczestnika. Za wykonanie przedmiotu umowy ustalono wynagrodzenie w kwocie 35 000,00 złotych brutto.
- Dokumentację dotyczącą przeprowadzonego zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi.

Kwalifikowalność wydatku potwierdzono na podstawie m.in.: dziennika zajęć, list obecności wraz z potwierdzeniem odbioru poczęstunku, karty czasu pracy trenera, potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowych i zestawu startowego, potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, dokumentacji dotyczącej egzaminu praktycznego kończącego kurs, protokołu z przeprowadzonego egzaminu, protokołu zdawczo odbiorczego usługi oraz ankiety ewaluacyjnej.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

Zadanie 2. Praca socjalna.

Skontrolowano dokumentację dotyczącą wypłaty wynagrodzenia dla pracowników socjalnych zatrudnionych w projekcie tj. pani Orkowskiej Danuty i pani Małgorzaty Szram.

- Lista płac nr 16 z dnia 30.11.2009 r. na łączną kwotę 4 296,00 zł brutto.
- Pismo Kierownika OPS z dnia 04.08.2009 r. w sprawie przyznania dodatku specjalnego pani Danucie Orkowskiej w okresie od 03.08.2009 r. do 30.11.2009 r. w wysokości 537,00 zł brutto miesięcznie. Dodatek został przyznany pracownikowi na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników

M. M. G. G.

zatrudnionych w OPS w Podkowie Leśnej z dnia 15.06.2009 r. (pierwszy regulamin wynagradzania obowiązujący w działalności OPS) w związku z realizacją projektu systemowego.

- Pismo Kierownika OPS z dnia 04.08.2009 r. w sprawie przyznania dodatku specjalnego pani Małgorzaty Szram w okresie od 03.08.2009 r. do 30.11.2009 r. w wysokości 537,00 zł brutto miesięcznie. Dodatek został przyznany pracownikowi na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w OPS w Podkowie Leśnej z dnia 15.06.2009 r. (pierwszy regulamin wynagradzania obowiązujący w działalności OPS) w związku z realizacją projektu systemowego.
- Zakres czynności pracownika - pani Orkowskiej Danuty i pani Małgorzaty Szram.

Kwalifikowalność wydatku potwierdzono na podstawie dokumentów objętych kontrolą dotyczących m.in. rekrutacji uczestników projektu, karty pracy socjalnej każdego uczestnika, kontraktów socjalnych podpisanych z uczestnikami, oceny realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

Zadanie 3. Zasiłki i pomoc w naturze.

Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego w kwocie 10,5% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu w 2009 r.

Skontrolowano dokumentację dotyczącą wypłaty zasiłków celowych dla uczestników projektu w całym okresie realizacji projektu.

- Listę wypłat nr 01/2009 z dnia 23.09.2009 r. na łączną kwotę 3 500,00 zł brutto za miesiąc wrzesień 2009 r. Lista dotyczyła wypłaty zasiłków celowych i celowych specjalnych po 500,00 zł dla każdego uczestnika.
- Listę wypłat nr 02/2009 z dnia 15.10.2009 r. na łączną kwotę 4 039,00 zł brutto za miesiąc październik 2009 r. Lista dotyczyła wypłaty zasiłków celowych i celowych specjalnych po 577,00 zł dla każdego uczestnika.
- Decyzje Kierownika OPS w Podkowie Leśnej przyznające zasiłki celowe / zasiłki celowe specjalne w postaci gotówkowej w kwotach 500,00 zł / 577,00 zł.
- Raport Kasowy 1/EFS/09 za okres 21 – 25.09.2009 r. na kwotę 3 500,00 zł.
- Raport Kasowy 2/EFS/09 za okres 16 – 16.10.2009 r. na kwotę 4 039,00 zł.
- Potwierdzenie na liście wypłat odbioru zasiłków przez uczestników.
- Potwierdzenia wypłaty świadczeń dla uczestników projektu przez kasę.

Ww. listy wypłat dokumentują wniesienie całkowitej kwoty wkładu własnego w projekcie tj.: 7 539,00 zł w 2009 r. Wkład został wniesiony zgodnie z założeniami zawartymi w umowie ramowej.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

Zadanie 4. Zarządzanie projektem.

Skontrolowano dokumentację dotyczącą zatrudnienia i wypłaty wynagrodzenia dla pani Grażyny Kulikowskiej za obsługę finansowo księgową projektu.

- Rachunek 01/2009 z dnia 30.11.2009 r. wystawiony na łączną kwotę 4 255,00 zł brutto.

- Umowę zlecenie nr OPS16/2009 zawartą 05.08.2009 r. pomiędzy beneficjentem a panią Grażyną Kulikowską. Przedmiotem umowy była obsługa finansowo księgową projektu w trakcie jego realizacji tj.: od 03.08.2009 r. do 30.11.2009 r. za wynagrodzeniem 4 255,00 zł brutto.

Kwalifikowalność wydatku potwierdzono na podstawie dokumentacji finansowo księgowej weryfikowanej podczas projektu oraz sporządzonego przez panią Kulikowską wniosku beneficjenta o płatność.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

✓ Skontrolowano dokumentację dotyczącą zakupu laptopa wraz z oprogramowaniem, aparatu fotograficznego oraz szafki na dokumenty (zakupu dokonano w ramach cross – finacingu).

- Fakturę VAT nr 00120/2009 z dnia 31.08.2009 r. na łączną kwotę 5 300,00 zł brutto, wystawioną przez firmę „Project” usługi informatyczne Waldemar S. Truszkowski z siedzibą w Warszawie.
- Przyjęcie środka trwałego – OT nr 1/2009 z dnia 03.09.2009 r.
- Zlecenie nr 02/2009 z dnia 03.08.2009 r. na zakup i dostawę notebooka wraz z oprogramowaniem oraz zlecenie nr 01.2009 z dnia 03.08.2009 r. na zakup i dostawę aparatu fotograficznego.
- Wniosek nr 1/2009 z dnia 03.08.2009 na przeprowadzenie rozpoznania cenowego na zakup sprzętu wraz z zestawieniem proponowanych cen przez wykonawców.
- Faktura VAT FA/000456/2009 z dnia 24.08.2009 na łączną kwotę 509,96 zł brutto, wystawiona przez P.H.P.U „ARKOL” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.
- Zlecenie nr 03/2009 z dnia 03.08.2009 r. za wykonanie kontenera 2 szufladowego.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

Zadanie 5. Promocja.

Skontrolowano dokumentację dotyczącą zakupu materiałów promocyjnych w projekcie.

- Fakturę VAT nr 5/09 z dnia 27.08.2009 r. na łączną kwotę 6 200,00 zł brutto, wystawioną przez firmę „TENDER” – Bożena Dworak z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim. Faktura dotyczyła zakupu 300 szt. plakatów, cena jednostkowa 8 zł, ulotek szt. 500 cena jednostkowa 2 zł, banery 3 szt. cena jednostkowa 800 zł oraz reklama prasowa 400 zł.
- Zlecenie 04/2009 z dnia 03.08.2009 r. na wykonanie ww. materiałów promocyjnych.

Beneficjent przedstawił przykładowy egzemplarz ulotki i plakatu oraz informacje o projekcie zamieszczone w gazecie pod nazwą BIULETYN Miasta – Ogrodu Podkowy Leśnej nr 3/35 grudzień 2009 i nr 2/34 październik 2009. Beneficjent okazał zakupione w ramach projektu banery. Ponadto beneficjent zamieścił informacje o realizacji projektu na stronie internetowej Gminy Podkowa Leśna.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do kontrolowanego zakresu.

Cross-financing

Beneficjent zakupił sprzęt zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Weryfikowana dokumentacja dotycząca zakupionego sprzętu została opisana w Zadaniu 4 - Zarządzanie projektem.

Marek *Aspelt*

Zespół kontrolujący dokonał oględzin zakupionego sprzętu, który był identyfikowalny oraz prawidłowo oznakowany. Zakupiony sprzęt był wykorzystywany zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie (kontrola po zakończeniu realizacji projektu).

W wyniku weryfikacji próby dokumentacji finansowej, stwierdzono, że:

- 1) Prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową wydatków dla projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Realizacji PO KL 2007-2013,
- 2) Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające zakup zamówionych towarów i usług;
- 3) Oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wykazanymi w kontrolowanym wniosku o płatność oraz zawierają adnotacje potwierdzające kontrolę pod względem merytorycznym/rachunkowym;
- 4) 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”;
- 5) Podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowany w projekcie.
- 6) Wydatki poniesione w projekcie są kwalifikowane.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

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.

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

- 1) Beneficjent posiada dokumentację, uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu;
- 2) wysokość wynagrodzenia personelu projektu jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 3) okres zatrudnienia personelu projektu jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem projektu;
- 4) pracownicy zatrudnieni w ramach przedmiotowego projektu nie wykonują zadań w ramach kilku projektów;

- 5) dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu jest oznakowana zgodnie z wytycznymi, dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL;
- 6) liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu;
- 7) personel wykonuje zadania zgodnie z założeniami Wniosku o dofinansowanie oraz zawartymi umowami;
- 8) wydatki dotyczące personelu są kwalifikowalne.

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 wnioskiem o dofinansowanie projekt został skierowany do 7 osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez pracy oraz korzystających z pomocy społecznej OPS w Podkowie Leśnej.

Do projektu zrekrutowano 7 osób. Weryfikacji poddano dokumenty rekrutacyjne wszystkich uczestników.

Dokumentacja rekrutacyjna uczestników zawierała m.in.:

- Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem o spełnieniu kryteriów kwalifikujących do projektu oraz zgodą na przetwarzanie danych w nakładce PEFS.
- Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Dokument sporządzony przez koordynatora projektu poświadczający spełnienie wymogów formalnych do udziału w projekcie.
- Kontrakt socjalny.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

12.4. Poprawność udzielania zamówienia na podstawie zasady konkurencyjności/PZP

Beneficjent (status prawny: gminna samorządowa jednostka organizacyjna) podmiotowo zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”.

Po przeanalizowaniu budżetu projektu oraz po kontroli poniesionych wydatków stwierdzono, że beneficjent w trakcie realizacji projektu nie zakładał i nie dokonał zakupów dostaw i usług przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro.

12.5. Poprawność udzielania zamówienia na podstawie zasady efektywnego zarządzania finansami

Nie dotyczy projekt realizowany 2009 r.

12.6. Sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach zbioru PEFS 2007)

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację przedłożoną przez beneficjenta w przedmiotowym zakresie, na podstawie której stwierdził, iż beneficjent prawidłowo wywiązuje się obowiązku wypełniania Formularza PEFS. W zakresie poprawności danych przekazywanych do systemu PEFS 2007 załączonych do wniosku beneficjenta o płatność Zespół kontrolujący stwierdził ich zgodność z danymi dostępnymi w siedzibie beneficjenta.

Matek *Aspelt*

Ponadto, Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację związaną z ochroną danych osobowych, o których mowa wyżej i stwierdził, co następuje, m.in.

- 1) Personel projektu, który ma dostęp do danych osobowych posiada imienne upoważnienie do ich przetwarzania oraz niezbędne oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Beneficjent posiada Politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym dla podsystemu monitorowania europejskiego funduszu społecznego 2007 – 2013
- 3) Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

W zakresie kontrolowanego obszaru Zespół kontrolujący ustalił, że beneficjent w istotnym zakresie prawidłowo realizuje zadania związane z przetwarzaniem danych osobowych. Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w liście sprawdzającej do Informacji pokontrolnej w pkt. 9.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

12.7. Poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji

Stwierdzono, iż beneficjent zrealizował zadania z zakresu promocji i informacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność, mając na uwadze Wytyczne w zakresie promocji i informacji.

12.7.1. Działania promocyjno – informacyjne realizowane przez beneficjenta

Działania promocyjne przeprowadzone przez beneficjenta zostały opisane w Zadaniu 5 - Promocja projektu w niniejszej informacji pokontrolnej.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w kontrolowanym zakresie.

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

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

- 1) Na dokumentach i umowach związanych z realizacją projektu stosowano logotypy UE, EFS oraz PO KL z informacją o współfinansowaniu projektu, co jest prawidłowe;
- 2) Pomieszczenia, w których realizowany był projekt oznaczono plakatami, banerami z odpowiednimi logotypami z informacją o współfinansowaniu, która jest czytelna i umieszczona w widocznym miejscu (weryfikacja na podstawie dokumentacji zdjęciowej);
- 3) Informacja dotycząca udziału w projekcie widoczna była na dokumentach rekrutacyjnych oraz dokumentach merytorycznych powstałych w toku realizacji projektu (dotyczy dokumentacji skontrolowanej jak w pkt. 12.3 niniejszej Informacji).

12.8. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta /terminowość realizacji projektu.

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 kontrolą (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.

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

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

Postęp rzeczowy projektu - stopień wykonania zadań, jest zgodny z harmonogramem projektu oraz z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu.

Realizację wskaźników sprawdzono na podstawie dokumentacji objętej kontrolą.

Beneficjent zaplanował osiągnąć następujące wskaźniki:

1. 7 osób zostanie objętych wsparciem w ramach zadania Aktywna integracja – rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń w ramach projektu).
2. 7 osób ukończy projekt i otrzyma zaświadczenie o jego ukończeniu - rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń w ramach projektu).
3. 7 osób otrzyma materiały szkoleniowe, materiały biuro piśmiennicze - rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie zapisów zawartej umowy z wykonawcą szkoleń, wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia).
4. 7 osób stworzy własne dokumenty aplikacyjne - rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie szczegółowego programu szkolenia pt aktywne poszukiwanie pracy).
5. 7 osób zawrze kontrakty socjalne - rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie dokumentacji osobowej uczestników projektu).
6. 7 osób otrzyma zasiłek - rezultat osiągnięty w 100 % (zweryfikowano na podstawie wypłaconych zasiłków).

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

Dokumentacja związana z realizacją projektu była przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W polityce rachunkowości zostały określone zasady dotyczące obiegu dokumentów oraz okresu i sposobu ich przechowywania, które są zgodne z wytycznymi POKL.

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.

Maki *G. Gule*

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

13. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych (kontrola na podstawie reprezentatywnej próby dokumentów z zakresu finansowanego jak i merytorycznego) w zakresie weryfikacji zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie – stwierdzono, że projekt realizowany jest zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Ponadto, stwierdzono, że zachowano właściwą ścieżkę audytu, zapewniającą możliwość prześledzenia wydatków związanych z realizacją 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: nie stwierdzono

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 osób uczestniczących w projekcie unijnym.
2. Zestawienie osób (personelu projektu) zatrudnionego w projekcie.
3. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach cross-finansingu.
4. Zestawienie przeprowadzonych postępowań zgodnie z ustawą PZP / Zasada efektywnego zarządzania finansami.
5. Oświadczenie w sprawie ochrony danych osobowych.

Oświadczenie o kwalifikowalności 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: 03.06.2014 r.

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu.

Informację pokontrolną 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 z grudnia 2013 r., obowiązujące od 01.01.2014 r.:

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	Podpisy członków Zespołu kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego		
<p>Z up. Burmistrza Miasta <i>Maria Katarzyna Matuszewska</i> Maria Katarzyna Matuszewska Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej</p> <p><i>Maria Katarzyna Matuszewska</i> 12.06.2014 r. (data) (imię i nazwisko)</p>	<p>Główny Specjalista <i>Barbara Grela</i> Barbara Grela</p> <p>03.06.2014 r. Barbara Grela</p>		<p>Główny Specjalista</p>
	(data)	(imię i nazwisko)	(stanowisko)
	<p>Główny Specjalista <i>Michał Stępień</i> Michał Stępień</p> <p>03.06.2014 r. Michał Stępień</p>		<p>Główny Specjalista</p>
	(data)	(imię i nazwisko)	(stanowisko)

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....
(data) (imię i nazwisko) (stanowisko)