



Informacja pokontrolna nr KPR-POKL.08.01.01-22-027/13-01

1. Podstawa prawna kontroli

- art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 06.12.2006 r. (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- § 15 pkt 1. ppkt. 1 Porozumienia nr KL/PM/2007/1 z dnia 22.06.2007 r.;
- § 18 Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr UDA-POKL.08.01.01-22-027/13-00 z dnia 23.08.2013 r.

2. Nazwa jednostki kontrolującej

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej

Mariusz Gromadziński – kierownik zespołu kontrolującego;
Anna Serejka – członek zespołu kontrolującego.

4. Termin kontroli

19-20 stycznia 2015 r.

5. Rodzaj kontroli

Kontrola planowa projektu konkursowego w trakcie jego realizacji

6. Nazwa jednostki kontrolowanej

Powiat Bytowski

7. Adres jednostki kontrolowanej

ul. Ks. Dr Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów

7.1. Nazwa i adres jednostki realizującej projekt

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 2, 77-100 Bytów

7.2. Nazwa i adres miejsca wizyty monitoringowej

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Miastku
ul. Młodzieżowa 3, 77-200 Miastko

8. Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli

- Nazwa projektu: „Profesjonalni”;
- Numer projektu: POKL.08.01.01-22-027/13;
- Priorytet VII: Regionalne kadry gospodarki;
- Działanie 8.1: Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie;



- Poddziałanie 8.1.1: Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw;
- Numer umowy: UDA-POKL.08.01.01-22-027/13-00;
- Wartość projektu: 600 904,71 zł;
- Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli: 358 978,07 zł;
- Okres realizacji: 01.09.2013 r. - 31.05.2015 r.;
- Okres objęty kontrolą: 01.09.2013 r. - 30.09.2014 r.

9. Zakres kontroli

Weryfikacja zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu Projektu;
3. sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników Projektu;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz czy Beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym oraz czy przestrzega ich zapisów;
5. zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta;
6. poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984 i 1047) oraz przepisów prawa wspólnotowego;
7. poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP;
8. poprawność udzielania pomocy publicznej/*pomocy de minimis*;
9. prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych;
10. zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
11. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola Projektu na miejscu realizacji usługi (wizyta monitoringowa) obejmowała:

1. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona;
2. sprawdzenie, czy usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
3. sprawdzenie, czy zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
4. sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa, są oznakowane plakatami lub tablicami z logo POKL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS;
5. sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL;
6. sprawdzenie, czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym np. w zakresie liczby osobogodzin;
7. sprawdzenie, czy sprzęt zakupiony w ramach projektu jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.



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

10.1. Opis metodologii doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz wielkość próby (procentowa i liczbowa) w stosunku do ogółu uczestników projektu

Kwalifikowalność uczestników sprawdzono na próbie 20 spośród 152 uczestników wskazanych w Sekcji 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu (19,70 %). Zespół kontrolujący dokonał wyboru uczestników losowo spośród wszystkich uczestników biorących udział w projekcie.

10.2. Opis metodologii doboru próby dokumentacji finansowej oraz wielkość próby (procentowa i liczbowa) w stosunku do wielkości wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli

Zgodnie z metodologią wyboru dokumentów podczas kontroli na miejscu określoną w Rocznym Planie Kontroli Instytucji Pośredniczącej na 2014 r. kontrolą objęto 64 pozycje dokumentów księgowych wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność nr:

1. WNP-POKL.08.01.01-22-027/13-01, za okres: 01.07.2013 – 30.09.2013, suma kontrolna: 8346-E602-30CC-C873, na kwotę: 7 230,38 zł;
2. WNP-POKL.08.01.01-22-027/13-02, za okres: 01.10.2013 – 31.12.2013, suma kontrolna: C3A1-8EE6-0748-BA92, na kwotę: 72.034,95 zł;
3. WNP-POKL.08.01.01-22-027/13-03, za okres: 01.01.2014 – 31.03.2014, suma kontrolna: D854-061F-5EA2-A63D, na kwotę: 31.173,48 zł;
4. WNP-POKL.08.01.01-22-027/13-04, za okres: 01.04.2014 – 30.06.2014, suma kontrolna: 2CD8-6BC8-D5A3-0011, na kwotę: 211.009,52 zł;
5. WNP-POKL.08.01.01-22-027/13-05, za okres: 01.07.2014 – 30.09.2014, suma kontrolna: F535-89C3-2654-96A0, na kwotę: 37.529,74 zł;

Wartość kontrolowanych pozycji dokumentów wynosiła 351 693,52 zł, co stanowiło 97,97% wartości wydatków wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz 58,53% wartości Projektu wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

10.3. Opis metodologii doboru próby dokumentacji merytorycznej

W zakresie postępu rzeczowego zweryfikowano poprawność realizacji 2 z 12 szkoleń planowanych w ramach projektu oraz zadanie zarządzanie projektem, tj. nie mniej niż 30 dokumentów dla wszystkich zadań.

W odniesieniu do dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, promocji oraz archiwizacji zweryfikowano 100 % dokumentacji dla każdego z ww. obszarów.

Poprawność dokonywania zakupów w ramach projektu zgodnie z RPK na 2014 rok zweryfikowano w oparciu o zamówienia o najwyższej wartości w danym przedziale cenowym, tj. dla zamówienia publicznego oraz rozeznania rynku.

W zakresie promocji i archiwizacji zweryfikowano 100 % dokumentacji.

Dobór dokumentów w obszarach gdzie zweryfikowano mniej niż 100 % dokumentacji został dokonany zgodnie z osądem eksperckim.

11. Ustalenia kontroli

Upoważnionymi do udzielania wyjaśnień kontrolującym były:



- Pani Adriana Kozakowska – Koordynator projektu,
- Pani Iwona Szyca – Referent,
- Pani Teresa Windorpska – Główna księgowa,
- Pani Magdalena Tomaszewska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego,
- Pani Aniela Mielewczyk – Specjalista ds. rozwoju zawodowego,
- Pani Iwona Turnak – Inspektor powiatowy.

[Dowód: akta kontroli nr 1]

11.1 Prawdliwość rozliczeń finansowych

Podczas kontroli zweryfikowano dokumenty księgowe, o których mowa w punkcie 10.2 Informacji pokontrolnej.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- oryginały dokumentów księgowych, poświadczających poniesienie w ramach Projektu wydatków pod względem kwalifikowalności i prawidłowości, rozliczone w zatwierdzonych wnioskach o płatność są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 01.07.2013 r. oraz z dnia 02.04.2014 r.;
- ww. dokumenty księgowe posiadały adnotacje o sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zostały opisane zgodnie z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24.12.2012 r.;
- dane zawarte we wnioskach o płatność były zgodne z danymi wynikającymi z oryginałów dokumentów księgowych;
- potwierdzono, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
- zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie Beneficjent nie dokonał zakupów w ramach cross-financingu;
- weryfikowane dowody zapłaty potwierdzały poniesienie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność;
- płatności w ramach Projektu wykonywane były co do zasady z rachunku wyodrębnionego na potrzeby Projektu;
- Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków dla Projektu zgodnie z pkt 3.1.1. *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24.12.2012 r.;
- kontrolowane wydatki są kwalifikowalne;
- w Projekcie nie przewidziano wniesienia wkładu własnego;
- Beneficjent nie finansuje w ramach przekazanych środków swojej zwykłej działalności, a jedynie koszty związane z realizacją Projektu;
- w ramach Projektu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, 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;
- nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez Beneficjenta więcej niż jednego projektu, w szczególności w odniesieniu do wydatków związanych z zatrudnianiem personelu Projektu;



- nie występuje podwójne finansowanie w ramach POKL oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” (PO RYBY) 2007-2013;
- podatek VAT w Projekcie jest kwalifikowalny zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

[Dowód: akta kontroli nr 2]

11.2 Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.

Podczas kontroli zweryfikowano:

- zestawienie osób stanowiących personel Projektu,
- dokumenty, o których mowa w pkt 2 listy sprawdzającej w kolumnie Uwagi/Uzasadnienie,
- listy płac, o których mowa w załączniku nr 1 do listy sprawdzającej,
- wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wynagrodzeń, składek ZUS, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. Beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób zaangażowanych w realizację Projektu;
2. Beneficjent zatrudniał personel Projektu w ramach umów o pracę;
3. Personel zatrudniony przez Beneficjenta do wykonywania zadań w projekcie lub w projektach spełnia wszystkie przesłanki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Zakres zadań danej osoby umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie;
4. Beneficjent nie angażował do Projektu personelu, który był zatrudniony w więcej niż 1 projekcie NSRO;
5. Nie angażowano osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji POKL. Nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu z tego tytułu;
6. Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu Projektu na umowę o pracę;
7. Beneficjent nie zatrudniał personelu Projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy;
8. Nie angażowano na podstawie umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych u Beneficjenta na podstawie umów o pracę;
9. Beneficjent nie angażował do projektu osób stanowiących personel Projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilno-prawnej;
10. Beneficjent nie angażuje do Projektu osób stanowiących personel Projektu na umowę o dzieło;
11. Stawki wynagrodzeń stosowane przez Beneficjenta w ramach Projektu są kwalifikowalne;
12. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

[Dowód: akta kontroli nr 3]

11.3 Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu

Weryfikacji poddano dokumentację dot. 20 uczestników projektu (szczegółowy wykaz uczestników podlegających kontroli został załączony do akt kontroli nr 4). Sposób wyboru uczestników, których kwalifikowalność poddano kontroli, opisano w pkt 10.1 Informacji pokontrolnej.

Beneficjent wskazał we wniosku o dofinansowanie projektu, że grupę docelową będą stanowiły



152 osoby (w tym 22 kobiety i 130 mężczyzn) zatrudnione na podstawie umowy o pracę w 49 mikro i 16 małych przedsiębiorstwach biorących udział w projekcie.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji, tj.:

– Deklaracji uczestnictwa w projekcie,
– Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
stwierdzono, że uczestnicy spełniali kryteria określone w dokumentacji konkursowej nr 01/POKL/8.1.1/2013, *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 01.07.2013 r. i z dnia 02.04.2014 r., a także Szczegółowym Opisie Priorytetów w ramach PO KL.

Ponadto zespół kontrolujący na podstawie dokumentu: „Dane uczestników projektu, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS” zweryfikowali spełnianie przez uczestników kryteriów dodatkowych, tj. kryterium – 8 uczestników powyżej 50 roku życia. W oparciu o ww. dokument stwierdzono, że Beneficjent zakwalifikował 8 uczestników powyżej 50 roku życia.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazał podmioty, którym zostanie udzielona pomoc de minimis w ramach projektu. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie pracodawcy delegowali pracowników przez nich wskazanych do projektu. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych określano zakres szkolenia dla pracowników. W umowie szkoleniowej określono liczbę pracowników oraz wskazywano ich imię i nazwisko.

Rekrutacja uczestników przebiegała zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.

[Dowód: akta kontroli nr 4]

11.4 Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym i czy przestrzega ich zapisów)

Dane osobowe uczestników przetwarzane były zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.01-22-027/13-00 oraz ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, tekst jednolity), tj.:

1. Beneficjent przedłożył oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
2. Beneficjent prowadził Rejestr udzielonych upoważnień. Ww. rejestr zawierał elementy wskazane w art. 39 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych;
3. pracownicy Beneficjenta posiadali imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników;
4. sposób gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zapewniał bezpieczeństwo i poufność;
5. Beneficjent posiadał dokumentację, o której mowa w § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania



danych osobowych (Dz. U. 2004 r., Nr 100, poz. 1024), spełniająca wymogi określone w § 4 i § 5 ww. rozporządzenia.

[Dowód: akta kontroli nr 5]

11.5 Zgodność danych przekazanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji Projektu dostępną w siedzibie beneficjenta

Zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu Beneficjent planował następujące zadania:

Zadanie 1 – Realizacja szkoleń,
Zadanie Zarządzanie projektem.

Zadanie 1 – Realizacja szkoleń: Beneficjent przedstawił następujące dokumenty:

1. Szkolenie Operator koparko – ładowarki, klasa III:

- Listy obecności na zajęciach teoretycznych - grupa I (17, 18, 24, 25, 31 maja 2014 r., 01, 07, 08, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26 czerwca 2014 r.) oraz listy obecności na zajęciach praktycznych (17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 maja 2014 r., 02, 04, 06, 08, 10, 12, 13, 15, 18, 21, 23, 24 czerwca 2014 r.);
- Listy obecności na zajęciach teoretycznych - grupa II (17, 18, 24, 25, 31 maja 2014 r., 01, 07, 08, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, czerwca 2014 r.) oraz listy obecności na zajęciach praktycznych (18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 maja 2014 r., 01, 03, 05, 07, 09, 11, 12, 13, 14, 20, 22, 23 czerwca 2014 r.);
- Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych (zeszyt, długopis, notatnik, podręcznik);
- Potwierdzenie odbioru materiałów (kask, kamizelka ostrzegawcza);
- Rejestr wydanych zaświadczeń;
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu, suplement do zaświadczenia, certyfikat dla wszystkich uczestników (tj. 10 grupa I oraz 10 grupa II, łącznie 20 sztuk);
- Protokół z egzaminu wewnętrznego, zawierający informację o zaliczeniu egzaminu (100 %, tj. 20 uczestników zaliczyło egzamin);
- Pokwitowanie odbioru książeczek operatora;
- Kopie wydanych książeczek operatora;
- Ankiety dotyczące oceny szkolenia.

2. Szkolenie Operator żurawi przenośnych HDS II Ż (Trzebielino):

- Orzeczenie lekarza o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku operatora żurawi przenośnych HDS;
- Harmonogram szkolenia;
- Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych (podręcznik, zeszyt, notatnik, długopis);
- Lista obecności na szkoleniu (6, 12, 13 lipca 2014 r.);
- Karta przeprowadzonych zajęć praktycznych – 9 sztuk dla każdego uczestnika (każdy uczestnik brał udział w zajęciach w indywidualnie określonym terminie);
- Certyfikat ukończenia szkolenia – 9 szt.;
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – 9 szt.;
- Protokół komisji egzaminacyjnej – wszyscy uzyskali wynik pozytywny, tj. 9 uczestników;
- Ankieta oceniająca szkolenie – 9 szt.

Zarządzenie projektem – opisano w pkt 11.1 oraz 11.2 Informacji pokontrolnej.



Dane dotyczące postępu rzeczowego oraz finansowego przekazywane we wnioskach o płatność objętych kontrolą były zgodne z dokumentacją dotyczącą realizacji Projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.

11.6 Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984 i 1047) oraz przepisów prawa wspólnotowego

Beneficjent był zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984 i 1047). Kontrolującym przedstawiono „Zestawienie zamówień udzielonych zgodnie z prawem zamówień publicznych w ramach projektu”, zgodnie z którym zamówieniem o najwyższej wartości dotyczącym projektu był zakup usługi szkoleniowej: „Język angielski na poziomie średniozaawansowanym z modułem prawa transportowego” – wartość udzielonego zamówienia wyniosła 67 215,36 zł.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że:

1. zamówienie przeprowadzono w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
2. postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej;
3. podstawa ustalenia wartości zamówienia była zgodna z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (4,2249 PLN);
4. ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, tj. w styczniu 2014 r., ogłoszenie o zamówieniu opublikowano 30.01.2014 r.;
5. została powołana Komisja Przetargowa składająca się z 3 osób;
6. wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
7. ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie zamówień publicznych – opublikowane 30.01.2014 r. pod nr 19479 – 2014 oraz tego samego dnia na stronie internetowej: <http://pup.pl/> i na tablicy ogłoszeń;
8. SIWZ zawierało wszystkie elementy określone w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
9. określono jasne i prawidłowe z punktu widzenia ustawy zasady i kryteria oceny ofert;
10. otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie;
11. protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego;
12. Beneficjent posiadał prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym, w momencie przeprowadzania postępowania;
13. nie wniesiono odwołań;
14. dokonano wyboru najkorzystniejszych ofert z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Zasadami dotyczącymi przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

[Dowód: akta kontroli nr 6]



11.7 Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP

Beneficjent zgodnie z „Zestawieniem zakupów przy których zastosowano rozeznanie rynku w ramach projektu”, Beneficjent dokonał jednego zakupu o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000,00 zł, tj. usługę zarządzania zasobami ludzkimi – 22 500,00 zł.

Beneficjent przedstawił następujące dokumenty:

- Zapytanie ofertowe zawierające następujące dane: zamawiającego, sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym, opis przedmiotu zamówienia i termin realizacji zamówienia, termin i miejsce składania ofert, rodzaj wymaganych dokumentów, kryteria wyboru wykonawcy i ich waga, załączniki (formularz oferty, kalkulacja kosztów szkolenia, program szkolenia, wzór umowy, oświadczenie wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu, wzór listy obecności uczestnika szkolenia, wzór harmonogramu szkolenia, wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia;
- Potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do 5 podmiotów (wydruk wiadomości e-mail);
- Oferty od dwóch podmiotów;
- Karta oceny ofert;
- Wniosek o wybór wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- Umowa nr Msz/14/ZZL/Profesjonalni z dnia 28.10.2014 r.;
- Protokół z postępowania.

Zakupu dokonano zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych oraz Zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Bytowie z dnia 01.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Powyższe było zgodne z pkt 3.1.4 ppkt 7 Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL z dnia 02.04.2014 r.

[Dowód: akta kontroli nr 7]

11.8 Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Beneficjent planował udzielenie wsparcia 49 mikro i 16 małym przedsiębiorcom z powiatu bytowskiego oraz im 152 pracownikom. Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, że:

- Beneficjent posiada formularze informacyjne przedstawiane przez beneficjentów pomocy przy ubieganiu się o pomoc publiczną zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
- Beneficjent sprawozdaje do UOKIK z udzielonej pomocy publicznej w ramach realizowanego projektu;
- Beneficjent przekazał beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis z zastosowaniem prawidłowego kursu euro;
- Beneficjent posiada zaświadczenia/oświadczenia beneficjentów pomocy o nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych/podatkowych, której ogólna kwota przekracza 200 tys. euro;
- Beneficjent posiada oświadczenia beneficjentów pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy.



W oparciu o przedstawione dokumenty zespół kontrolujący potwierdził, że pomoc de minimis w ramach projektu została udzielona zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego.

11.9 Prawdliwość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

11.9.1 Sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)

W okresie objętym kontrolą Beneficjent informował o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez:

- stronę internetową:
http://bytow.pup.pl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=125&Itemid=119,
- informację o współfinansowaniu projektu na dokumentacji rekrutacyjnej oraz merytorycznej związanej z projektem.

W/w działania podejmowane były zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 04.02.2009 r.

11.9.2 Prawdliwość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu

Dokumenty związane z realizacją projektu zostały oznaczone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 04.02.2009 r.

11.9.3 Sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt

Pomieszczenia w siedzibie Beneficjenta, w których znajdowały się stanowiska osób zaangażowanych w realizację projektu zostały oznaczone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 04.02.2009 r., tj. zawierały informację: *wynagrodzenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*.

Sposób oznaczania pomieszczeń, w których realizowane były zajęcia w ramach projektu opisano w pkt 11.12 Informacji pokontrolnej.

11.9.4 Sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu

Beneficjent nie planował w ramach projektu zakupu sprzętu w ramach cross-financingu. Inne wyposażenie, tj. podręczniki, zeszyty, długopisy zostały oznaczone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 04.02.2009 r.

11.9.5 Adekwatność podjętych działań informacyjno-promocyjnych w stosunku do celu Projektu

Podejmowane działania informacyjno-promocyjne były adekwatne w stosunku do celów Projektu.

11.9.6 Sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS

Informacja o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego znajdowała się na dokumentacji rekrutacyjnej oraz merytorycznej związanej z realizacją Projektu. Ponadto uczestnicy Projektu informowani byli o udziale w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez oznaczenia informacyjne w pomieszczeniach, w których realizowano projekt, na wyposażeniu oraz na stronie internetowej.

[Dowód: akta kontroli nr 4,8]



11.10 Zapewnienie właściwej ścieżki audytu

Na podstawie przedłożonej przez Beneficjenta dokumentacji dotyczącej poszczególnych obszarów realizacji projektu potwierdzono, że zapewniono właściwą ścieżkę audytu.

11.11 Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

Do dnia przeprowadzenia kontroli dokumenty dotyczące realizacji projektu nie podlegały procedurze archiwizacyjnej.

Beneficjent obowiązany był do stosowania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67 ze zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Zgodnie z § 5 rozporządzenia Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

Dokumenty przechowywane były w szafie zamykanej na klucz w sposób zapewniający poufność, dostępność i bezpieczeństwo.

11.12. Ustalenia kontroli w miejscu realizacji usługi

Wizyta monitoringowa projektu została przeprowadzona 19.01.2015 r. w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Miastku przy ul. Młodzieżowej 3, w trakcie trwania zajęć szkoleniowych „Język angielski na poziomie średniozaawansowanym z modułem prawa transportowego”. W zajęciach brało udział 13 uczestników, o których mowa w pkt 11.3 Informacji pokontrolnej.

W oparciu o przedstawione dokumenty oraz przeprowadzone oględziny stwierdzono, że:

- świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem,
- świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- zakres tematyczny szkolenia był zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
- liczba osób podpisanych na liście obecności była zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu;
- pomieszczenie, w których realizowane było szkolenie zostało oznakowane prawidłowo;
- uczestnicy projektu wiedzieli, że biorą udział w projekcie dofinansowanym z EFS oraz wyrazili zadowolenie z udziału w projekcie;
- w projekcie nie zakupiono sprzętu;
- uczestnicy otrzymywali materiały szkoleniowe, które zostały oznaczone prawidłowo.

Stwierdzono poprawność realizacji usługi oraz zgodność z wnioskiem o dofinansowanie.

[Dowód: akta kontroli nr 8]

12. Stwierdzone nieprawidłowości/ uchybienia

12.1 Nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości

12.2 Uchybienia

Nie stwierdzono uchybień



13. Ocena według kryteriów

13.1. Podsumowanie wyników kontroli

Stwierdzono, że zachowano odpowiednią ścieżkę audytu, która zapewniła możliwość prześledzenia przebiegu poszczególnych procesów związanych z realizacją projektu oraz dokonanie ich oceny, co opisano w pkt. 11.10 Informacji pokontrolnej.

Sposób zarządzania projektem nie budził zastrzeżeń. Potwierdzono kwalifikowalność wydatków poniesionych na wynagrodzenia Personelu Projektu.

Stwierdzono, że uczestnicy spełniali kryteria określone w dokumentacji konkursowej nr 01/POKL/8.1.1/2013, *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 01.07.2013 r. i z dnia 02.04.2014 r., a także Szczegółowym Opisie Priorytetów w ramach PO KL. Beneficjent posiadał Deklaracje uczestnictwa oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu, co opisano w pkt 11.3 Informacji pokontrolnej. Rekrutacja przebiegała zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent posiadał oryginalne dowody księgowe, dowody zapłaty oraz inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług. Ewidencja wydatków dla Projektu prowadzona jest zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W ramach Projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej Projekt. Nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków w ramach PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013. Podatek VAT w ramach Projektu był kwalifikowalny.

Postęp rzeczowy i finansowy przebiegał zgodnie z wnioskami o płatność i wnioskiem o dofinansowanie, co opisano w pkt 11.5. informacji pokontrolnej.

Projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie oraz przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Działania informacyjno-promocyjne były realizowane zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* z dnia 04.02.2009 r.

Dokumenty przechowywano w sposób zapewniający poufność, dostępność i bezpieczeństwo.

W trakcie przeprowadzonej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji usługi stwierdzono, że była ona realizowana zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

13.2. Ocena projektu

Na podstawie przeprowadzonej kontroli realizacji Projektu, zgodnie z zakresem określonym w pkt 9 Informacji pokontrolnej stwierdzono, że projekt realizowany prawidłowo.

Kategoria 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia.

14. Data sporządzenia Informacji pokontrolnej

13.02.2015 r.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



kalendaryzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

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

STARSZY SPECJALISTA
C. Gromadzinski M.
Mariusz Gromadzinski

.....
Podpisy członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Załącznik 1 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu

