



INFORMACJA POKONTROLNA NR 18/POKL/WK/2012

1. Podstawa prawna kontroli:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.) (art. 60 lit. b);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 z późn. zm.) (art. 13 pkt. 2 – 3);
- Rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) (art. 27 ust. 1 pkt. 5, art. 35e);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- Rozporządzenie 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013;
- Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- Porozumienie w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawarte we Wrocławiu w dniu 14 sierpnia 2007 roku;
- Umowa nr UDA-POKL.06.01.01-02-016/11-00 z dnia 15.09.2011 r. o dofinansowanie projektu.

2. Nazwa Jednostki Kontrolującej:

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony Jednostki Kontrolującej

- *Mayada Moskalska* – Kierownik Zespołu Kontrolującego, Specjalista ds. Programów w Wydziale Kontroli Projektów Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- *Anna Kruk* – Członek Zespołu Kontrolującego, Starszy Referent w Wydziale Kontroli Projektów Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- *Barbara Pocięcha* - Członek Zespołu Kontrolującego, Inspektor w Wydziale Kontroli Projektów Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

4. Termin kontroli: 24- 27.01.2012r.

5. Rodzaj kontroli projektu: kontrola planowa

Oh

6. **Nazwa Jednostki Kontrolowanej:** Gmina Wrocław - Centrum Integracji Społecznej
7. **Adres Jednostki Kontrolowanej:** pl. Nowy Targ 1/8, 50-141 Wrocław
Miejsce przeprowadzenia kontroli: ul. Strzegomska 49, 53-611 Wrocław
8. **Nazwa i numer kontrolowanego projektu:**
Tytuł: „Praca bez barier”
Numer: WND-POKL.06.01.01-02-016/11
9. **Priorytet / Działanie:**
Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie
10. **Numer umowy:** UDA-POKL.06.01.01-02-016/11-00
11. **Wartość projektu:** 2 066 663,20 zł
12. **Wartość wydatków poniesionych do dnia kontroli¹:** 205 397,30 zł na podstawie jednego zatwierzonego wniosku o płatność i 1 w trakcie weryfikacji.
13. **Zakres kontroli:**
1. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu;
 2. Kwalifikowalność personelu projektu i dokumentacji wykonawców;
 3. Kwalifikowalność uczestników projektu i realizacji merytorycznych form wsparcia;
 4. Rozliczenia finansowe;
 5. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Zasady Konkurencyjności;
 6. Pomoc Publiczna;
 7. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach PEFS;
 8. Działania promocyjno – informacyjne.
14. **Informacje nt. sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz dobór próby skontrolowanych dokumentów:**

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

Dokumentacja dotycząca zakresów objętych działaniami kontrolnymi została zweryfikowana na podstawie losowo dobranej reprezentatywnej próby dokumentacji merytorycznej i finansowej. Sprawdzenie kwalifikowalności uczestników projektu odbywa się przy założeniu, iż minimalna wartość próby w tym zakresie wynosi 10%. W uzasadnionych przypadkach próba dla weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu może zostać ustalona na odpowiednio niższym poziomie. Przy doborze próby stosuje się statystyczne i nie statystyczne metody doboru.

Ponadto instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przeprowadziła kontrolę krzyżową na miejscu z uwagi na realizację więcej niż jednego projektu przez Beneficjenta, w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu i zakupionego sprzętu. Weryfikacja została przeprowadzona w oparciu o dostępną dokumentację oraz przygotowane przez Beneficjenta zestawienie danych, dotyczące realizowanych projektów oraz zaangażowanie w nich personelu i zakupionego w ich ramach sprzętu.

¹ Na podstawie złożonych/ zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność

Szczegółowa metodologia doboru próby dokumentacji do kontroli w ramach poszczególnych zakresów została każdorazowo zdefiniowana w opisie weryfikowanych obszarów.

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

I) Informacje ogólne

Celem głównym projektu jest zwiększenie szans wejścia na rynek pracy 120 pozostających bez zatrudnienia (niezarejestrowanych w PUP) niepełnosprawnych mieszkańców (48 mężczyzn) i mieszkanek (72 kobiet) Wrocławia (w tym 60% osób które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach priorytetu VII) poprzez aktywizację społeczną i zawodową w okresie: 01.09.2011–31.07.2013, w tym organizację staży i praktyk zawodowych.

Cele szczegółowe to:

- ✓ Przełamanie barier psychologicznych utrudniających uczestnikom/uczestniczkom projektu wejście na rynek pracy poprzez udział w zajęciach aktywizujących społecznie,
- ✓ Podwyższenie motywacji do podjęcia zatrudnienia oraz umiejętności poruszania się osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie po rynku pracy poprzez udział w zajęciach grupowych i indywidualnych prowadzonych przez doradcę zawodowego oraz realizację IPD w ramach programu aktywizacji zawodowej,
- ✓ Podniesienie kluczowych kompetencji uczestników /uczestniczek projektu poprzez udział w kursach językowych, komputerowych, elementów prawa pracy,
- ✓ Zwiększenie kompetencji zawodowej uczestników projektu poprzez staże i praktyki zawodowe (zapewnione wszystkim uczestnikom projektu) dzięki współpracy i podniesieniu wiedzy pracodawców na temat zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Okres realizacji projektu: 01.09.2011 – 31.07.2013.

II) Informacje szczegółowe:

1. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu

Przedmiotem kontroli w zakresie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu jest weryfikacja zachowania ścieżki audytu na podstawie funkcjonujących w ramach projektu procedur i regulaminów, sposobu przechowywania i dostępu do dokumentacji projektu, prawidłowość działań z zakresu równości szans płci oraz zgodność realizowanych działań z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu i poziom osiągnięcia założonych w projekcie rezultatów.

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 1.

Na podstawie zweryfikowanej dokumentacji Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu;
- Dokumenty dotyczące realizacji projektu są przechowywane w sposób uporządkowany;
- Beneficjent posiada wewnętrzny dokument określający sposób przechowywania i archiwizacji dokumentów;
- Dokumenty są gromadzone i przygotowane do archiwizacji zgodnie z ww. dokumentem;
- Dokument wewnętrzny beneficjenta określa termin przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- Termin przechowywania dokumentacji jest zgodny z założeniami umowy o dofinansowanie projektu;
- Beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu;
- Realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;

- Beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność;
- Działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność;
- Beneficjent określił procedury i regulaminy prowadzenia czynności w ramach poszczególnych działań w ramach projektu;
- Zapisy przyjętych przez beneficjenta regulaminów i procedur są zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokumentów programowych;
- Zapisy przedmiotowych procedur i regulaminów są przestrzegane;
- Poziom osiągnięcia rezultatów twardej i realizacji produktów projektu założonych w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu wskazuje na prawidłową realizację projektu i daje przesłanki do wnioskowania o ich osiągnięcie zgodnie z okresem realizacji projektu;
- Prowadzony w ramach projektu sposób monitorowania projektu jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie;
- Monitoring projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu;
- Instytucja szkoleniowa została zarejestrowana w internetowej bazie ofert szkoleniowych na stronie www.inwestycjawkadry.pl;
- Informacje w bazie dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.pl są aktualizowane nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Kwalifikowalność personelu projektu i dokumentacja wykonawców

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 zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącymi: formy zatrudnienia, zakresu wykonywanych czynności, zgodności z harmonogramem, wysokości wynagrodzenia oraz prawidłowego oznakowania dokumentów. Ponadto w związku z koniecznością przeprowadzenia przez IW (IP2) kontroli krzyżowej na miejscu w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu Kontrolujący zweryfikowali zestawienie przygotowane przez Beneficjenta zawierające wykaz personelu zaangażowanego u Beneficjenta w ramach realizowanych projektów NSRO w okresie realizacji kontrolowanego projektu. W wyniku weryfikacji przedmiotowego zestawienia stwierdzono, iż osoby wchodzące w skład personelu projektu są zaangażowane w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie. Kontrolujący stwierdzili, iż obciążenie wynikające z pracy w obu projektach umożliwia prawidłowe i efektywne wykonywanie obowiązków.

Weryfikacji poddano dokumentację osoby zatrudnionej jako personel zarządzający projektem oraz próbę dokumentacji osób zatrudnionych jako pozostały personel projektu. Z populacji 10 umów zawartych z pozostałym personelem projektu wylosowano do weryfikacji 5 pozycji co stanowi 50,00 % populacji umów.

Beneficjent nie zleca realizacji zadań merytorycznych. Kontrolujący poddali weryfikacji próbę dokumentacji dotyczącej zaangażowanych usługodawców. Kontrolujący poddali weryfikacji dokumentację zaangażowanych usługodawców w oparciu o losowy dobór próby. Weryfikacji poddano dokumentację 4 z 13 usługodawców, co stanowi 30,76 % całości populacji.

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 2.

Na podstawie wyżej wymienionej dokumentacji Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu;
- Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą stopień zaangażowania personelu do projektu;
- Beneficjent nie zatrudnia osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji POKL;
- Beneficjent nie zatrudnia w projekcie na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy;

- Beneficjent nie angażuje do projektu osób stanowiących personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej;
- Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę;
- Zakres zadań osób zatrudnionych w ramach jednego lub kilku projektów realizowanych przez beneficjenta umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie;
- Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
- Zatrudnienie personelu do realizacji projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
- Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu;
- Rodzaj personelu projektu / wykonawców zatrudnionych do realizacji usług w ramach projektu jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie;
- Zadania wykonywane przez personel projektu / usługi świadczone przez wykonawców są zgodne z podpisanymi umowami;
- Rodzaj zawartych umów odpowiada przedmiotowi wykonywanej usługi;
- Wysokość wynagrodzenia personelu projektu / wykonawców jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- Sposób wynagrodzenia jest zgodny z regulaminem wynagradzania jednostki oraz regulamin obowiązujący nie krócej niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie;
- Okres zatrudnienia personelu projektu / wykonawców jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem projektu.
- Dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu jest oznakowana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL.

3. Kwalifikowalność uczestników projektu i realizacja merytorycznych form wsparcia

Przedmiotem kontroli w zakresie kwalifikowalności uczestników projektu i realizacji merytorycznych form wsparcia była weryfikacja prawidłowości zrekrutowania uczestników do udziału w projekcie oraz zgodność realizacji działań w postaci wsparcia dla uczestników projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu, Beneficjent założył zakwalifikowanie do udziału w projekcie grupy docelowej 120 osób pozostających bez zatrudnienia, niezarejestrowanych w PUP, niepełnosprawnych mieszkańców Wrocławia, w wieku 15 – 64 lat, w tym 48 mężczyzn i 72 kobiety. Min.60% uczestników to osoby, które zakończyły udział w projekcie z Priorytetu VII. Projekt podzielony na 6 edycji po 20 osób. Na dzień kontroli Beneficjent realizował I edycję projektu.

Zespół Kontrolujący poddał kontroli dokumentację zrekrutowanych uczestników projektu na podstawie losowego doboru próby. Na dzień kontroli Beneficjent zrekrutował 21 uczestników projektu na 20 założonych do zakwalifikowania do I edycji projektu. Z jedną osobą została rozwiązana umowa o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych z dniem 04.11.2011. Pan Tadeusz Magier został zrekrutowany do projektu i podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie oraz umowę o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, następnie został skierowany na wstępne badania lekarskie. W dniu 03.11.2011 pan Tadeusz Magier przedstawił zaświadczenie lekarskie stwierdzające niezdolność do udziału w ramach projektu „Praca bez barier” co było powodem rozwiązania umowy. W rezultacie więc w I edycji projektu brało udział 20 uczestników, co stanowi 100% założonej grupy docelowej jednej edycji projektu. Uczestników projektu podzielono na dwie główne grupy po 10 osób. Losowano jedną z dwóch grup, wylosowano grupę nr 1. Analizie poddano dokumenty 10 z 20 uczestników projektu, co stanowi 50 % całości populacji. Próbkowania dokonano za pomocą programu losującego, a wydruk z losowania stanowi załącznik do akt kontroli.

Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent założył realizację następujących form wsparcia:

- Kurs kompetencji interpersonalnych: 30h x 2grupy:

- tematy: asertywność, samoakceptacja, przełamywanie stereotypów (szczególnie dotyczących płci), trening motywacji itp. Zaliczenie kursu przy frekwencji min.80%;

- Kurs poruszania się po rynku pracy: 30h x 2grupy:
 - tematy: analiza predyspozycji zawodowych, CV, List motywacyjny, metody poszukiwania zatrudnienia, lokalny rynek pracy itp. Zaliczenie kursu przy frekwencji min.80%
 - Kurs obsługi komp.: 30h x 6 modułów, w 3 małych gr. (śr. 6-8 os. w grupie):
 - do wyboru 2 z 6 modułów (1. Podstawy obsługi komputera, 2. WORD podstawy, 3. EXCEL podstawy, 4. WORD zaawansowany, 5. EXCEL zaawansowany, 6. Internet i komunikatory). Zaliczenie kursu przy frekwencji min.80% + zdanie egzaminu;
 - Kurs językowy (język angielski lub niemiecki na różnych poziomach w zależności od potrzeb uczestników), kurs prowadzony w 3 małych grupach (średnio 6-8 osób w grupie), 70h x 3grupy. Zaliczenie kursu przy frekwencji min.80% + zdanie egzaminu;
 - Kurs „Prawo a niepełnosprawni” 10h x 2 grupy:
 - tematy: m.in. formy i warunki zatrudnienia osób niepełnosprawnych, prawa niepełnosprawnych pracowników i korzyści dla pracodawców;
 - Kurs „Dom na opak” 10h x 2grupy:
 - dla kobiet: kurs drobnych napraw domowych, np. hydrauliczne, mechaniczne;
 - dla mężczyzn: kurs prowadzenia gospodarstwa domowego.
- Cel kursu: wzmocnienie zaradności uczestników w sferach przypisanych określonej płci oraz przełamywanie stereotypów;
- Imprezy w ramach integracji ze środowiskiem lokalnym: min. 1 impreza na edycję projektu, np. wyjścia do kina, pikniki integracyjne;
 - Doradztwo indywidualne (średnio 2h z każdym specjalistą na każdego uczestnika).
 - Staż/praktyka (przez 3 miesiące, 4 dni/tydz. do 7 godzin dziennie);
 - Badania określające przydatność zawodową każdego z uczestników.

W ramach wsparcia towarzyszącego merytorycznym formom wsparcia Beneficjent założył:

- poczęstunek w trakcie zajęć,
- stypendia szkoleniowe (proporcjonalne do frekwencji)
- ubezpieczenie NNW.

Zespół Kontrolujący zweryfikował dokumentację dotyczącą realizacji merytorycznych form wsparcia dla uczestników, których kwalifikowalność do udziału w projekcie została zweryfikowana i opisana powyżej.

Weryfikacji poddano dokumentację w następującym zakresie:

- Dziennik zajęć Kursu poruszania się po rynku pracy, grupa 1;
- Lista uczestników Kursu poruszania się po rynku pracy, grupa 1;
- Listy obecności podpisane przez uczestników Kursu poruszania się po rynku pracy, grupa 1;
- Dziennik zajęć Kursu kompetencji interpersonalnych, grupa 1;
- Lista uczestników Kursu kompetencji interpersonalnych, grupa 1;
- Listy obecności podpisane przez uczestników Kursu kompetencji interpersonalnych, grupa 1;
- Dziennik zajęć z Języka angielskiego – poziom podstawowy;
- Lista uczestników z Języka angielskiego – poziom podstawowy;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Języka angielskiego – poziom podstawowy;
- Dziennik zajęć z Języka angielskiego - poziom średniozaawansowany;
- Lista uczestników z Języka angielskiego – poziom średniozaawansowany;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Języka angielskiego – poziom średniozaawansowany;
- Dziennik zajęć z Języka niemieckiego – poziom podstawowy;
- Lista uczestników z Języka niemieckiego – poziom podstawowy;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Języka niemieckiego – poziom podstawowy;
- Dziennik zajęć z Kursu komputerowego – moduł 1: Podstawy obsługi komputera;
- Lista uczestników z Kursu komputerowego – moduł 1: Podstawy obsługi komputera;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu komputerowego – moduł 1: Podstawy obsługi komputera;

- Dziennik zajęć z Kursu komputerowego – moduł 2: Word poziom podstawowy;
- Lista uczestników z Kursu komputerowego – moduł 2: Word poziom podstawowy;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu komputerowego – moduł 2: Word poziom podstawowy;
- Dziennik zajęć z Kursu komputerowego – moduł 3: Word poziom zaawansowany;
- Lista uczestników z Kursu komputerowego – moduł 3: Word poziom zaawansowany;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu komputerowego – moduł 3: Word poziom zaawansowany;
- Dziennik zajęć z Kursu komputerowego – moduł 4: Internet i komunikatory
- Lista uczestników z Kursu komputerowego – moduł 4: Internet i komunikatory;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu komputerowego – moduł 4: Internet i komunikatory;
- Dziennik zajęć z Kursu komputerowego – moduł 5: Excel poziom podstawowy;
- Lista uczestników z Kursu komputerowego – moduł 5: Excel poziom podstawowy;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu komputerowego – moduł 5: Excel poziom podstawowy;
- Dziennik zajęć z Kursu „Prawo a niepełnosprawni”, grupa 1;
- Lista uczestników z Kursu „Prawo a niepełnosprawni”, grupa 1;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu „Prawo a niepełnosprawni”, grupa 1;
- Dziennik zajęć z Kursu „Dom na opak”, szkolenie dla kobiet;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu „Dom na opak”, szkolenie dla kobiet;
- Dziennik zajęć z Kursu „Dom na opak”, szkolenie dla mężczyzn;
- Listy obecności podpisane przez uczestników z Kursu „Dom na opak”, szkolenie dla mężczyzn;
- Dziennik zajęć w ramach „Aktywnych poniedziałków”, grupa 1;
- Listy obecności z zajęć w ramach „Aktywnych poniedziałków”, grupa 1;
- Arkusz doradztwa indywidualnego – informatyk (zawiera imię i nazwisko każdego uczestnika, datę przeprowadzonego wsparcia, podpisy uczestników, podpisy prowadzącego i zakres udzielonego wsparcia);
- Arkusz doradztwa indywidualnego – Psycholog (zawiera j.w.);
- Arkusz doradztwa indywidualnego – Doradca zawodowy : Listopad 2011 (zawiera j.w.);
- Arkusz doradztwa indywidualnego – Doradca zawodowy : Grudzień 2011 (zawiera j.w.);
- Arkusz doradztwa indywidualnego – Prawnik (zawiera j.w.);
- Lista obecności na imprezie integracyjnej, która odbyła się w dniu 21.12.2011, w godz. 13:30 – 15:00 (15 osób);
- Lista obecności ze spotkania organizacyjnego, które odbyło się w dniu 02.11.2011 (20 osób);
- Harmonogram odrabiania zajęć Pani Danuty Migniewicz – Kurs kompetencji interpersonalnych 28.12.2011 (1 godz.);
- Harmonogram odrabiania zajęć Pani Jolanty Palmowskiej – Kurs kompetencji interpersonalnych 16.12.2011 (1 godz.);
- Harmonogram odrabiania zajęć Pana Mariusza Zygarlickiego – Kurs poruszania się po rynku pracy 29.12.2011 (1 godz.);
- Harmonogram odrabiania zajęć Pani Justyny Król – Kurs komputerowy (M4) 28.12.2011 (1 godz.);
- Harmonogram odrabiania zajęć Pani Magdaleny Karlińskiej – Kurs komputerowy (M5, M3) 28.12.2011 (2 godz.);
- Umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej dla uczestników projektu „Praca bez barier” zawarte w dniu 02.01.2012;
- Załączniki do Umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej dla uczestników projektu „Praca bez barier” – Program stażu/praktyki, Harmonogram;
- Indywidualne Plany Działania dla każdego z uczestników wylosowanych do kontroli;

- Zaświadczenia lekarskie z badań przeprowadzonych na początku projektu i przed podjęciem stażu/praktyki zawodowej;
- Listy odbioru poczęstunku w dniach: 02.11.2011 (20 osób), 04.11.2011 (18 osób), 07.11.2011 (20 osób), 08.11.2011 (20 osób), 09.11.2011 (20 osób), 10.11.2011 (20 osób), 14.11.2011 (18 osób), 15.11.2011 (14 osób), 16.11.2011 (12 osób), 17.11.2011 (13 osób), 18.11.2011 (14 osób), 21.11.2011 (18 osób), 22.11.2011 (13 osób), 23.11.2011 (12 osób), 24.11.2011 (13 osób), 25.11.2011 (16 osób), 28.11.2011 (11 osób), 29.11.2011 (8 osób), 30.11.2011 (12 osób), 01.12.2011 (14 osób), 02.12.2011 (20 osób), 05.12.2011 (11 osób), 06.12.2011 (19 osób), 07.12.2011 (12 osób), 08.12.2011 (16 osób), 09.12.2011 (11 osób), 12.12.2011 (15 osób), 13.12.2011 (17 osób), 14.12.2011 (19 osób), 15.12.2011 (20 osób), 16.12.2011 (19 osób), 19.12.2011 (18 osób), 20.12.2011 (18 osób), 21.12.2011 (10 osób), 22.12.2011 (18 osób), 23.12.2011 (14 osób), 27.12.2011 (16 osób), 28.12.2011 (11 osób), 29.12.2011 (17 osób), 30.12.2011 (15 osób) – zgodność dni i ilości osób korzystających z poczęstunku zweryfikowano z dziennikami zajęć i listami obecności;
- Zestawienia wypłat stypendiów 1 edycja „Praca bez barier” – stypendium szkoleniowe za miesiąc listopad i grudzień – wysokość wypłaconych stypendiów weryfikowano na podstawie zgodności frekwencji udokumentowanej listami obecności na poszczególnych formach wsparcia dla dwóch osób: Dariusz Dworak i Sylwia Paździor;
- Lista osób zgłoszonych do ubezpieczenia NNW w ramach szkoleń realizowanych przez Centrum Integracji społecznej we Wrocławiu w miesiącu listopadzie 2011 z dnia 02.11.2011 – Polisa nr 901006382657 (20 osób);
- Lista osób zgłoszonych do ubezpieczenia NNW w ramach szkoleń realizowanych przez Centrum Integracji społecznej we Wrocławiu w miesiącu grudniu 2011 z dnia 05.12.2011 – Polisa nr 901006382657 (20 osób);
- Lista osób zgłoszonych do ubezpieczenia NNW w ramach szkoleń realizowanych przez Centrum Integracji społecznej we Wrocławiu w miesiącu styczniu 2012 z dnia 02.01.2012 – Polisa nr 125A254390 (19 osób).

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 3.

Na podstawie wyżej wymienionej dokumentacji Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu;
- Uczestnicy rekrutowani do udziału w projekcie na dzień kontroli są kwalifikowalni (w oparciu o próbę dokumentacji);
- Beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie uczestników projektu (w oparciu o próbę dokumentacji);
- Deklaracja uczestnictwa zawiera:
 - Oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie,
 - Datę i podpis uczestnika projektu,
 - Pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
- **Deklaracja uczestnictwa nie zawiera wyrażenia woli uczestnictwa w projekcie;**
- Proces rekrutacji jest zgodny z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu;
- Liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie;
- Działania rekrutacyjne są zgodne z harmonogramem realizacji projektu;
- W ramach projektu realizowane są merytoryczne formy wsparcia zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- Realizacja zadań merytorycznych przyczynia się do realizacji celu projektu;
- Zakres i tematyka realizowanych merytorycznych form wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- W ramach realizowanych merytorycznych form wsparcia przekazywane są materiały dydaktyczne zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- Materiały dydaktyczne zostały opatrzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL;

- Na dzień kontroli projektu uczestnicy pierwszej edycji nie otrzymali zaświadczeń ukończenia projektu, gdyż są w trakcie odbywania staży/praktyk. Ukończenie projektu jest tożsame z zaliczeniem kursów nr 1, 2, 3, 4 i odbyciem stażu/praktyki zawodowej;
- Podczas realizacji merytorycznych form wsparcia zostało przekazane dodatkowe wsparcie dla uczestników projektu w postaci poczęstunków w trakcie zajęć, stypendium szkoleniowych (proporcjonalne do frekwencji), ubezpieczenia NNW i jest ono zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu;
- Beneficjent wprowadził zmiany w harmonogramie realizacji merytorycznych form wsparcia Formularzem Zmian zgłoszonym do IW (IP2) w dniu 14.12.2011r. Merytoryczne formy wsparcia realizowane są zgodnie ze zmienionym harmonogramem realizacji projektu. Dokładny opis zmian znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 3.17;
- Badania lekarskie mające określić przydatność zawodową uczestników do odbycia staży/praktyk zostały przeprowadzone dwukrotnie w I edycji projektu. Wyjaśnienia Beneficjenta w tej kwestii zostały przyjęte przez IW (IP II) pismem nr ER/EA/0833/329/12 z dnia 10.02.2012. Szczegółowy opis sytuacji znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 3.10.

4. Rozliczenia finansowe

Przedmiotem kontroli była dokumentacja finansowa Wnioskodawcy, dotycząca projektu o numerze WND-POKL.06.01.01-02-016//11 pod tytułem „Praca bez barier ” rozumiana, jako zbiór dowodów księgowych stanowiących podstawę rejestracji operacji gospodarczych oraz księgi rachunkowe.

Zespół Kontrolujący poddał weryfikacji:

- oryginały dowodów księgowych,
- wydatki poniesione w ramach projektu i objęte wnioskiem Beneficjenta o płatność,
- sposób dokumentowania działań w ramach projektu, w tym opisywania dowodów księgowych,
- sposób prowadzenia ewidencji księgowej projektu,
- konto bankowe wyodrębnione dla projektu,
- sposób rozliczania podatku VAT,
- sposób wydatkowania środków w ramach kosztów pośrednich oraz cross-financingu.

Dokumentacja dotycząca przedmiotowego zakresu została skontrolowana na podstawie losowego doboru próby, obejmującej nie mniej niż 10% wartości poniesionych wydatków. Próbkowania dokonano za pomocą programu losującego, a wydruk z losowania stanowi załącznik do akt kontroli. Losowaniem objęto następujące wnioski beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.06.01.01-02-016/11-02 za okres od 01.10.2011r. do 31.12.2011r.

Jednocześnie wniosek o płatność o nr WNP-POKL.06.01.01-02-016/11 za okres od 01.09.2011r. do 30.09.2011r. został zweryfikowany w całości.

Zweryfikowane przez Kontrolujących dokumenty księgowe zostały zestawione w tabeli, będącej integralną częścią *Listy Sprawdzającej dla kontroli na miejscu projektu*.

Skontrolowano dokumenty o łącznej wartości:

- 14 957,66 zł. co stanowi 100 % wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie od 01.09.2011r. do 30.09.2011r
- 66 012,72 zł, co stanowi 34,66 % wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie od 01.10.2011r. do 31.12.2011r.

Po weryfikacji dokumentacji dotyczącej przedmiotowego zakresu Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków;
- Kontrolowane dokumenty posiadają opis umożliwiający powiązanie ich z realizowanym projektem;
- Beneficjent posiada wyodrębnione konto bankowe na potrzeby realizacji projektu;
- Płatności są realizowane z konta projektu;
- Beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe;

- Beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług;
- Faktury i inne dokumenty o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone zgodnie z wyciągami bankowymi oraz innymi dokumentami o równorzędnej wartości dowodowej;
- Dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskami o płatność wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług;
- Dokumenty zawierają oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie ich z zapisami księgowymi dokonany na ich podstawie;
- Wydatki kontrolowane, rozliczane we wnioskach o płatność i objęte próbą, są kwalifikowane;
- Przekazane środki na realizację projektu nie przyczyniły się do wygenerowania przychodu;
- Podatek VAT jest kwalifikowalny w projekcie;
- Beneficjent nie jest płatnikami podatku VAT
- Poniesione wydatki są niezbędne do realizacji projektu;
- Wszystkie wydatki zostały faktycznie poniesione i udokumentowane;
- Wszystkie poniesione wydatki zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu;
- W ramach projektu rozliczano wydatki w ramach cross- financingu;
- Wydatki w ramach cross-financingu poniesione do dnia kontroli nie przekroczyły kwoty i poziomu założonego w budżecie wniosku o dofinansowanie projektu;
- Wydatki rozliczane jako cross-financing w ramach projektu spełniają wymogi określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL;
- Sprzęt w ramach cross-financingu został zakupiony zgodnie z założeniami harmonogramu realizacji projektu;
- Zespół Kontrolujący przeprowadził kontrolę krzyżową na miejscu w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie zakupionego sprzętu. z uwagi na realizację przez Beneficjenta więcej niż jednego projektu . Weryfikację przeprowadzono w oparciu o dostępna dokumentację oraz przygotowane przez Beneficjenta zestawienia danych dotyczących realizowanych projektów i zakupionego w ich ramach sprzętu. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Zespół Kontrolujący nie stwierdził występowania sytuacji podwójnego finansowania
- W ramach projektu są rozliczane koszty pośrednie;
- Wydatki w ramach kosztów pośrednich poniesione do dnia kontroli nie przekroczyły kwoty i poziomu założonego w budżecie wniosku o dofinansowanie projektu;
- Wydatki poniesione w ramach kosztów pośrednich wpisują się w katalog kosztów pośrednich określony w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL;
- W ramach realizacji projektu zostało utworzone biuro projektu;
- Beneficjent zaplanował w budżecie projektu wydatki związane z wykorzystaniem pomieszczeń na realizację projektu w ramach kosztów pośrednich;
- W szczegółowym budżecie projektu na rok 2011 nie zaplanowano wkładu własnego;
- W ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt;
- Oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność.

W ramach kosztów pośrednich zawarto stosowne umowy na sprzątnięcie biura Partnera projektu. Umowa z dnia 01.09.2011r. zawarta we Wrocławiu pomiędzy Centrum Integracji Społecznej z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49 a Panią Anną Iwanow zamieszkałą we Wrocławiu przy ul. Objazdowej 80/1. Przedmiotem niniejszej umowy są usługi porządkowe w pomieszczeniach biurowych przy ul. Strzegomskiej 49 we Wrocławiu w Centrum Integracji Społecznej w pomieszczeniach wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu „Praca bez barier” i „Edukacja i praca bez barier”. Ponadto Beneficjent zawarł umowę w ramach projektu „Do zatrudnienia I krok”, na okres 01.09.2011 – 30.11.2012r. Zespół Kontrolujący po weryfikacji w/w umów stwierdził nieprawidłowości wynikające z błędnego zgłoszenia do ZUS Zleceniobiorcy z tytułu zawartej umowy zlecenie w ramach kosztów pośrednich. Z tytułu zawartej umowy w ramach projektu „Edukacja i praca bez barier” traktowanej jako pierwsza, Zleceniobiorca został zgłoszony do pełnego obowiązkowego ubezpieczenia społecznego oraz dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, natomiast z tytułu umowy do projektu „Praca bez barier” Zleceniobiorca został zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego i do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. Z uwagi na fakt, iż z tytułu zawarcia pierwszej umowy zlecenia Zleceniobiorca podlega obowiązkowym ubezpieczeniem ZUS i dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS druga umowa nie rodzi obowiązku powstania obciążenia składkami ZUS, a zatem nie może Zleceniobiorca z tytułu tej umowy podlegać jedynie dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu. Zgodnie z oświadczeniem Beneficjenta o skorygowaniu błędów w zgłoszeniu Zleceniobiorcy do ubezpieczenia ZUS i przedstawionymi stosownymi dokumentami (DRA 02/12/2011 i korekty listy płac) Zespół Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w powyższym zakresie.

- Nie stwierdzono podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach POKL i PROW 07-13/PO RYBY.

5. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Zasady Konkurencyjności

Beneficjent - Gmina Wrocław (Centrum Integracji Społecznej) jako wspólnota samorządowa – gmina jest zobowiązany do przeprowadzania zakupu towarów i usług w ramach projektu zgodnie z zapisami zawartymi w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. 2010 nr 113 p.759 z późn. zm.)

Na podstawie dokumentacji przedstawionej Kontrolującym oraz wniosku o dofinansowanie projektu Zespół Kontrolujący ustalił, iż wydatki ponoszone przez Beneficjenta w poszczególnych pozycjach budżetu są większe, niż 14 tys. euro netto.

Zgodnie z przedstawioną przez Beneficjenta dokumentacją przeprowadził 3 postępowania publiczne w trybie przetargu nieograniczonego oraz 1 zamówienie typu IN HOUSE (zamówienie udzielane wewnątrz instytucji zamawiającej, tj. udzielane jednej z jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych).

Z zestawienia 4 wymienionych powyżej postępowań publicznych Zespół Kontrolujący wybrał do szczegółowej weryfikacji 1 postępowanie, co stanowi 25% populacji udzielonych zamówień publicznych. Wylosowano dokumentację przetargu nieograniczonego 7/ZP/2011 na usługi publikacji ogłoszeń w prasie codziennej i w dodatkach tematycznych na rynku lokalnym – teren województwa dolnośląskiego i Wrocławia dla Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu na potrzeby projektów „Edukacja i praca bez barier” oraz „Praca bez barier” realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN stosował Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu z dnia 03.01.2011r. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro na dostawy i usługi w oparciu o art. 4 punkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych. (tekst jednolity Dz.U. 2010 nr 113 p.759 z późn. zm.) wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu z dnia 03.01.2011r. w sprawie realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych” przez Centrum Integracji Społecznej podpisanym przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu panią Jadwigę Góralewicz.

Kontrolującym przedstawiono zestawienie 4 zapytań ofertowych powyżej 20 tys. zł netto. Do szczegółowej weryfikacji wylosowano 2 pozycje, co stanowi 50% populacji zapytań ofertowych.

Zespół Kontrolujący dodatkowo zweryfikował zamówienia dot. projektu o wartości dotyczącej projektu poniżej 20 tys. zł netto przeprowadzane zgodnie z Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu z dnia 03.01.2011r. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro na dostawy i usługi w oparciu o art. 4 punkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji, dotyczącej powyższego zakresu Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej;
- 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;
- Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw towarów i usług;
- Beneficjent powołał komisję przetargową składającą się z 3 osób;
- Wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenie na druku ZP-1;

- Beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy PZP;
- SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom;
- Otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie;
- Protokół z postępowania został podpisany przez kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną;
- Zamawiający posiada dowody oceny ofert, jedynym kryterium wyboru ofert była w 100% cena.
- Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób:
 - W miejscu ogólnie dostępnym,
 - Na stronie internetowej,
 - W biuletynie zamówień publicznych
- Umowy podpisane z wykonawcami zostały przygotowane zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty;
- Umowy zostały zawarte na czas określony w SIWZ;
- Zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w biuletynie zamówień publicznych;
- Dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert;
- Beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w „Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków europejskiego funduszu społecznego”.
- Beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN stosował Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu z dnia 03.01.2011r. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro na dostawy i usługi w oparciu o art. 4 punkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych. (tekst jednolity Dz.U. 2010 nr 113 p.759 z późn. zm.) wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu z dnia 03.01.2011r. w sprawie realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych” przez Centrum Integracji Społecznej podpisanym przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu panią Jadwigę Góralewicz.

6. Pomoc Publiczna

Wsparcie udzielone w ramach projektu nie stanowi pomocy publicznej.

7. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach 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. 2002 r. nr 101 poz. 926, ze zm.), 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 oraz innych przepisów krajowych i wspólnotowych.

Szczegółowa informacja w zakresie ustaleń dotycząca badanego obszaru znajduje się w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik do Informacji Pokontrolnej w punkcie 7.

Zespół Kontrolujący zweryfikował dokumentację przedłożoną przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, na podstawie której stwierdza się, co następuje:

- Beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu;
- Beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych;
- Pracownicy Beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania (upoważnienia do PEFS) oraz niezbędne oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą o ochronie danych osobowych;

- Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania ich uprawnień oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- Beneficjent nie 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;
- Dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielania wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji PO KL;
- 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;
- 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;
- Beneficjent przekazuje wraz z wnioskiem o płatność dane uczestników projektu na Formularzu PEFS 2007
- Zakres danych przekazywanych do PEFS jest kompletny;
- Dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi zgromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta.

8. Działania promocyjno – informacyjne

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*.

Na podstawie zweryfikowanych materiałów i dokumentacji dotyczącej powyższego zakresu Zespół Kontrolujący ustalił, co następuje:

- Miejsce realizacji projektu zostało oznakowane zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL*;
- Znaki graficzne określone w *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL* stosuje się prawidłowo;
- Zastosowane w ramach realizacji projektu instrumenty informacji i promocji są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- Beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu dofinansowanego z EFS;
- Koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu;
- Działania informacyjno – promocyjne są prowadzone zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

16. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

- **Ścieżka audytu:**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.
- **Zarządzanie projektem i personel projektu:**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.
- **Kwalifikowalność uczestników i realizacja merytorycznych form wsparcia:**
Zespół Kontrolujący stwierdził uchybienie w realizacji projektu w przedmiotowym zakresie.

- **Rozliczenia finansowe:**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.
- **Postęp rzeczowy projektu (stopień wykonania rezultatów / produktów / zadań):**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.
- **Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne):**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.
- **Działania informacyjno – promocyjne:**
Zespół Kontrolujący stwierdza prawidłowość realizacji projektu w przedmiotowym zakresie, nie stwierdzając uchybień ani nieprawidłowości.

Ocena projektu: Kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia

17. Stwierdzone nieprawidłowości / uchybienia:

- **W zakresie kwalifikowalności uczestników i realizacji merytorycznych form wsparcia:**
Deklaracja nie zawiera wyrażenia woli uczestnictwa w projekcie a zatem nie zawiera minimalnego wymaganego zakresu określonego w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.

18. Data sporządzenia Informacji Pokontrolnej: 15.02.2012r.

Informacja pokontrolna zawiera 15 stron i została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Lista sprawdzająca do kontroli zawiera 47 stron i została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Załączniki stanowią integralną część egzemplarza Informacji Pokontrolnej i pozostają w dyspozycji Instytucji Kontrolującej.

Dane osobowe zawarte w niniejszej Informacji Pokontrolnej są chronione na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.)

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji Pokontrolnej. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji. 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 przesłać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację Pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną:

- Jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części; w takiej sytuacji, po zweryfikowaniu uzasadnienia zastrzeżeń i/lub dokonaniu przeglądu odpowiednich dokumentów w sprawie, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Informacji pokontrolnej, a następnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej 2 podpisane przez członków Zespołu kontrolującego egzemplarze Informacji pokontrolnej.
- Jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną; w takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują do jednostki kontrolowanej 2 egzemplarze Informacji pokontrolnej.

**DOLNOŚLĄSKI
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**
w Wałbrzychu
Marysya Mosągalska

.....
(Podpis i pieczęć Podmiotu Kontrolowanego)

**Dolnośląski
Wojewódzki Urząd Pracy**
w Wałbrzychu
Barbara Piłchicka

**Dolnośląski
Wojewódzki Urząd Pracy**
Anna Kruk
Starszy Referent w Wydziale Kontroli Projektów

.....
(Podpisy członków Zespołu Kontrolującego,
w tym kierownika Zespołu Kontrolującego)