

Warszawa, dnia 6 kwietnia 2012 r.

Informacja pokontrolna nr POKL.09.02.00-14-015/10-01

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 nr UDA-POKL.09.02.00-14-015/10-00 o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawarta w 31.12.2010 r.
- 4) Zasady kontroli w ramach POKL z dnia 22 grudnia 2011 r.
- 5) Upoważnienie nr 142 do przeprowadzenia kontroli wydane przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w dniu 12 marca 2012 r.

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

2 a. Zespół Kontrolujący Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:

- ✓ Marcin Sowidzki – Główny Specjalista/Kierownik Zespołu Kontrolującego,
- ✓ Maciej Kowalewski – Główny specjalista.

3. Termin kontroli: 15- 16.03.2012 r.

4. Rodzaj i tryb kontroli: kontrola planowa na zakończenie realizacji projektu.

5. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Starostwo Powiatu Grodzkiego, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

6. Miejsce kontroli: j.w.

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

- ✓ Tytuł i numer projektu: „Profesjonalnie przygotowany kucharz małej gastronomii – szansą na dobry start zawodowy ucznia niepełnosprawnego”, nr POKL.09.02.00-14-015/10.
- ✓ Umowa nr UDA – POKL.09.02.00-14-015/10-00 zawarta w dniu 31.12.2010 r.
- ✓ Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.
- ✓ Działanie 9.2. Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa w regionach.

8. Wartość projektu (wysokość dotacji rozwojowej): 73 520,00 PLN (64 146,20 PLN).

9. Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli: 67 450,21 PLN.



[Signature]

[Signature]

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 POKL „Kontrola na miejscu projektu” Zasad kontroli w ramach PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r.

- ✓ Wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej 5B1C-31D2-2789-1364.
- ✓ Okres realizacji projektu zawarty we Wniosku o dofinansowanie: 01.01.2011 r. – 31.01.2012 r.
- ✓ Wniosek Beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-015/10-01 zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli, o sumie kontrolnej A266-4491-9102-00BB na kwotę: 17 933,04 PLN.
- ✓ Wniosek Beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-015/10-02 zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli, o sumie kontrolnej 6F0C-C36A-55A5-6407 na kwotę: 19 743,51 PLN.
- ✓ Wniosek Beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-015/10-03 zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli, o sumie kontrolnej 93A3-9B09-58B5-F7A9 na kwotę: 6 585,71 PLN.
- ✓ Wniosek Beneficjenta o płatność nr WNP-POKL.09.02.00-14-015/10-04 zatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli, o sumie kontrolnej EE1B-C5CB-F9F5-CEE1 na kwotę: 23 187,95 PLN.
- ✓ Wniosek Beneficjenta o płatność za okres od 01.01.2012 r. do 31.01.2012 r. niezatwierdzony przez IP2 do dnia kontroli, o sumie kontrolnej 9008-5ADF-AD39-6096 na kwotę: 5 584,28 PLN.

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

- a) dokumentacja dotycząca postępu finansowego realizacji projektu – weryfikacji poddano 100% dokumentacji księgowej z każdego zadania i kosztów pośrednich potwierdzających wydatki wykazane w złożonych, do dnia kontroli wnioskach Beneficjenta o płatność.
- b) dokumentacja dotycząca postępu rzeczowego realizacji projektu – wybrano dokumenty podlegające obowiązkowej weryfikacji podczas kontroli na miejscu, dotyczące merytorycznej realizacji projektu.

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

a) postęp finansowy realizacji projektu

Na podstawie weryfikowanych dokumentów finansowych projektu Zespół kontrolujący stwierdził, że:

- Beneficjent założył wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy zgodnie z umową o dofinansowanie, z którego co do zasady dokonywane są płatności dotyczące realizacji projektu.
- Beneficjent posiada oryginały dokumentów księgowych oraz wyciągi bankowe potwierdzające zakup zamówionych towarów i usług.

- Oryginalne dokumenty księgowo są zgodne z dokumentami wykazanymi w kontrolowanych Wnioskach Beneficjenta o płatność.
- Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową na potrzeby realizacji projektu w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- Dokumenty księgowo zawierają prawidłowy opis, wskazujący związek z projektem.
- Nie stwierdzono na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo – księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW07-13 o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013” /Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.
- Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie zapewnił wkład własny w realizację projektu, stanowiący 12,75% wydatków kwalifikowanych rozliczonych we wnioskach o płatność.
- Kwalifikowalność podatku VAT – JST.

b) postęp rzeczowy realizacji projektu

Rekrutacja uczestników projektu

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projekt został skierowany do 5 uczniów i 5 uczennic Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Grodzisku Mazowieckim o kierunku kucharz małej gastronomii. Rekrutacja uczestników została przeprowadzona na podstawie opracowanego Regulaminu uczestnictwa w projekcie. Zespół kontrolujący poddał weryfikacji 100% dokumentacji rekrutacyjnej, która zawiera:

- ✓ Deklarację uczestnictwa w projekcie,
- ✓ Kwestionariusz osobowy uczestnika projektu,
- ✓ Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego odnośnie uczestnictwa w projekcie dziecka,
- ✓ Oświadczenie dziecka dotyczące systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- ✓ Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego.

W dokumentacji projektowej znajduje się oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie jednego uczestnika – [REDAKTOWANE]. Powodem rezygnacji była zmiana miejsca zamieszkania i tym samym zmiana szkoły. W związku z powyższym do projektu został zrekrutowany następny uczeń [REDAKTOWANE].

Po analizie dokumentacji rekrutacyjnej Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia rekrutacji oraz kwalifikowalności uczestników projektu.

Rezultaty projektu

Po analizie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu zgromadzonej przez Beneficjenta, Zespół kontrolujący potwierdza osiągnięcie zakładanych rezultatów założonych we wniosku o dofinansowanie.

- ✓ 10 uczniów biorących udział w projekcie ukończyło szkolenie,
- ✓ Przeprowadzono 300 godz. zajęć – zweryfikowano na podstawie dziennika zajęć lekcyjnych oraz list obecności na zajęciach.
- ✓ Unowocześnienie bazy dydaktycznej szkoły do kształcenia zawodowego poprzez zakup sprzętu.

Zadanie 1: Zajęcia dodatkowe

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację dotyczącą realizacji zadania 1:

- Umowy zlecenia zawarte z nauczycielkami prowadzącymi zajęcia dodatkowe dla uczniów: panią Małgorzatą Włodarską i panią Krystyną Machniewską oraz ewidencje czasu pracy
- Umowę sprzedaży z PSS „SPOŁEM” z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, na zakup produktów spożywczych na zajęcia (mięso, warzywa, przyprawy i inne produkty niezbędne do realizacji projektu).
- Szczegółową tematykę programu zajęć szkoleniowych, zawierającą treści teoretyczne oraz zadania praktyczne z podziałem na grupy.

Zadanie 2: Zarządzanie projektem

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację oraz materiały dotyczące realizacji zadania 2:

- Umowę zlecenia zawartą z Koordynatorem projektu – panią Ewą Karpińską oraz ewidencję czasu pracy.
- Publikację ogłoszenia promocyjnego w Gazecie WPR z dn. 30.09.2011 r.
- Tablicę promocyjną zamieszczoną przy wejściu do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Grodzisku Mazowieckim, w której zrealizowany został projekt.

Koszty pośrednie (rozliczone na podstawie faktycznie poniesionych wydatków)

Koszty pośrednie projektu stanowiły:

- a) Obsługa księgową (595,00 zł/ m-c)
 - Pani Barbara Molga, zatrudniona na podstawie umowy zlecenie w okresie od 01/2011 do 05/2011,
 - Pani Mariola Miastowska, zatrudniona na podstawie umowy zlecenie w okresie od 05/2011 do 01/2012
- b) Materiały biurowe (247,67 zł)

Ochrona danych osobowych

Zespół kontrolujący potwierdził stosowanie przez Beneficjenta procedur związanych z polityką bezpieczeństwa. Okazano Politykę bezpieczeństwa danych osobowych Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Starostwa Powiatu Grodziskiego. Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu. W dokumentacji projektowej znajdują się Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla personelu projektu oraz rejestr upoważnień. Stwierdzono że dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta.

Cross-financing

Do realizacji projektu został zakupiony następujący sprzęt:

- ✓ Urządzenie do grillowania elektryczne Potis EH 3,0 kW (koszt 2 046,42 zł)
- ✓ Naświetlacz do jaj UVC-6J (koszt 584,25 zł)

Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację księgową potwierdzającą zakup sprzętu oraz dokonał oględzin zakupionego sprzętu, który jest identyfikowalny i odpowiednio oznakowany. Zakupiony sprzęt stanowi wyposażenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Grodzisku Mazowieckim, gdzie realizowane były zajęcia dla uczestników projektu.

Wydatki rozliczone na zasadzie cross-financing'u są zgodne z założeniami budżetowymi projektu.

13. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.

Kontrolowane koszty spełniły podstawowe zasady kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

- mają bezpośredni związek z celami projektu,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- zostały faktycznie poniesione,
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu,
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL dla Działania 9.2 – Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

A. Stwierdzone wydatki niekwalifikowalne: Nie stwierdzono.

w tym nieprawidłowości w rozumieniu Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowych 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.	

15. Spis dokumentów przekazanych jednostce kontrolującej:

1. Lista uczestników projektu,
2. Oświadczenia Beneficjenta dotyczące personelu projektu,
3. Zestawienie przekazanego wkładu własnego na realizację projektu.
4. Wydruki z ewidencji księgowej wydatków rozliczonych w projekcie.

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: 06.04.2012 r.

Załącznik: Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu

- ✓ kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dla Jednostki kontrolowanej,
- ✓ oryginał dla Jednostki kontrolującej, który jest dostępny w Wydziale Kontroli Projektów PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

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

Pouczenie:

Na podstawie pkt. 10.3 Zasad kontroli w ramach PO KL 2007-2013 z dnia 22.12.2011 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. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

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

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona:	Podpis członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego	
<p style="text-align: center;">STAROSTA</p> <p><i>11.04.2012</i> Marek Wleźbicki</p> <p>(data) (imię i nazwisko)</p>	<p style="text-align: center;"><i>M. Sowidzki</i> Marcin Sowidzki</p>	<p style="text-align: center;">Główny Specjalista</p>
	<p style="text-align: center;">06.04.2012r. (imię i nazwisko)</p>	<p style="text-align: center;">(stanowisko)</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Maciej Kowalewski</i> Maciej Kowalewski</p>	<p style="text-align: center;">Główny Specjalista</p>
	<p style="text-align: center;">06.04.2012r. (imię i nazwisko)</p>	<p style="text-align: center;">(stanowisko)</p>

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

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

Załącznik IW PO KL

Załącznik do Informacji pokontrolnej nr POKL.09.02.00-14-015/10-01

Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu¹

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
„Profesjonalnie przygotowany kucharz małej gastronomii-szansą na dobry start zawodowy ucznia niepełnosprawnego”, nr POKL.09.02.00-14-015/10					
(tytuł i numer projektu)					
Uwagi:		Beneficjent: Powiat Grodziski			
Termin kontroli: 15-16 marca 2012 r.		Skróty: IP– Instytucja Pośrednicząca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.2	Czy projekt jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL?	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?	<input checked="" type="checkbox"/>			

¹ Lista zawiera obligatoryjny/minimalny zakres kontroli



1.5	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			
1.6	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 3.4 zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?	X			
1.7	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność?	X			
1.8	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami strategicznymi określonymi we wniosku o dofinansowanie (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?	X			
2.	Kwalifikowalność personelu projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?	X			
2.2	Czy beneficjent zatrudnia personel, który wykonuje zadania w ramach kilku projektów?		X		
2.3	Czy zakres zadań osób zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie?			X	
2.4	Czy beneficjent zatrudnia osoby zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?		X		
2.5	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?			X	
2.5.1	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?			X	

2.5.2	Czy osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie prowadzą ewidencje godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO (z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy)?			X	
2.6	Czy łączne zaangażowanie danej osoby w realizację zadań przekracza wymiar godzin określony w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?			X	
2.7	Czy beneficjent zatrudnia w projekcie na umowę cywilno-prawną pracowników zatrudnionych przez niego na podstawie stosunku pracy (jeśli tak, czy spełniono wszystkie warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)?	X			
2.8	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		X		
2.9	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X			
2.10	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii)?	X			
3.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
3.1	Czy Beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?	X			
3.2	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?	X			

4.	Rozliczenia finansowe				
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?	X			
4.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?	X			
4.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?	X			
4.4	Czy dokumenty są prawidłowo opisane?	X			
4.5	Czy dane umieszczone w zestawieniu dokumentów potwierdzającym wydatki objęte wnioskiem o płatność/wydruku z ewidencji księgowej wynikają z oryginałów posiadanych przez beneficjenta dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług ? (dotyczy weryfikowanej podczas kontroli próby dokumentów księgowych)	X			
4.6	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?	X			
4.7	Czy koszty bezpośrednie są kwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania w ramach PO KL (w tym koszty ujęte w katalogu kosztów pośrednich a przyporządkowane do kosztów bezpośrednich posiadają związek z zadaniem, w ramach którego zostały wykazane i nie prowadzą do podwójnej refundacji wydatków)?	X			
4.8	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X			
4.9	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?	X			
4.10	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?	X			
4.11	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?	X			
4.12	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?	X			

4.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?		X		
4.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?		X		
4.15	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?			X	
4.16	Czy Beneficjent przedłożył Zespołowi kontrolującemu oświadczenie o kwalifikowalności VAT? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli Vat jest kwalifikowalny na dzień kontroli)			X	
4.17	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?			X	
4.18	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowany?	X			
4.18.1	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego status jako podatnika VAT? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)			X	
4.18.2	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny? (dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT i jeśli VAT jest kwalifikowalny na dzień kontroli)			X	
4.19	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”?(dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)		X		

4.20	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-financingiem)?		X		
4.21	Czy w dokumentacji księgowej dotyczącej realizacji projektu znajdują się faktury/inne dokumenty księgowe wystawione w walutach obcych?		X		
4.22	Czy Beneficjent zastosował prawidłowy kurs waluty dla wyceny faktury?			X	
4.23	Czy w przypadku rozliczania kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej są one zgodne z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 239, poz. 1598, z późn.zm.), Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz w odrębnej dokumentacji opracowanej przez IZ PO KL w tym zakresie?			X	
5.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych			X	Zamówienia w projekcie nie przekroczyły kwoty 14 tys. euro netto.
5.1	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
5.2	Czy zostały spełnione i właściwie udokumentowane przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia w przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych – przetarg nieograniczony/ograniczony?				
5.3	Czy beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia w części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?				
5.4	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest prawidłowa tj. zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				

5.5	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
5.6	Czy beneficjent dokonał ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?				
5.7	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?				
5.8	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenie na druku dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
5.9	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?				
5.10	Czy 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?				
5.11	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
5.12	Czy SIWZ/zaproszenie do negocjacji (w przypadku zamówienia z wolnej ręki) zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
5.13	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
5.14	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
5.15	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
5.16	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				

5.17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
5.18	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert (druk: ZP-21)?				
5.19	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy wniesiono wadium?				
5.20	Czy w przypadku wniesienia wadium, zostało ono wniesione w wymaganej wysokości i w formie oraz czy obejmuje okres związania ofertą?				
5.21	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej, ➤ w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, ➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym UE. 				
5.22	Czy w przypadku zgłoszenia protestów/odwołań zostały one rozpatrzone?				
5.23	Czy protesty/odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
5.24	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych zamawiający powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
5.25	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
5.26	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
5.27	Czy umowa została zawarta na czas określony w SIWZ?				
5.28	Czy nastąpiło inne naruszenie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych niż określone w „taryfikatorze”?				

5.29	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych (dotyczy również trybów niekonkurencyjnych)?				
5.30	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert ?				
5.31	Czy beneficjent zastosował się do wymogów zawartych w <i>Zasadach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</i> , jeśli dotyczy?				
5.32	Czy wydatki w ramach projektu w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych są ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień na kwotę przekraczającą 14 tys. Euro), w szczególności:			x	
a)	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług, towarów i robot budowlanych w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę?				
b)	Czy beneficjent wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?				
c)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
d)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?				
e)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
f)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert				

5.33	Czy w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności lub Prawa zamówień publicznych powstały oszczędności w projekcie przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie?				
5.34	Czy powstałe oszczędności zostały wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP/IP2 wyłącznie w celu zwiększenia wartości wskaźników zaplanowanych w projekcie?				
5.35	Czy w przypadku realizacji zamówień na kwotę do 14 tys. euro, beneficjent przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. PLN właściwie udokumentował rozeznanie rynku?	X			
6.	Pomoc publiczna			X	
A	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				
6.1	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?				
6.2	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia beneficjent (beneficjent pomocy) założył wkład prywatny w wysokości co najmniej 50% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i w bardzo niekorzystnej sytuacji i 25% w przypadku pracowników niepełnosprawnych ?				
6.3	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej płacom brutto pracowników wypłaconym w okresie subsydiowanego zatrudnienia, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				

6.4	Jeżeli beneficjent (beneficjent pomocy) otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom intensywności?				
6.5	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci wynagrodzenia?				
6.6	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
6.7	Czy beneficjent (beneficjent pomocy), który uzyskał pomoc w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na zatrudnienie?				
6.8	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:				
a)	formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (wzór zamieszczony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.),?				
b)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną w ramach danego projektu?				
c)	Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy publicznej				
d)	Dokument potwierdzający spełnienie efektu zachęty (w przypadku dużych przedsiębiorstw)?				
B	Pomoc publiczna na szkolenia				

6.9	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz kryterium zależności)?				
6.10	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?				
6.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna przekroczyła dozwolone pułapy intensywności?				
6.12	Czy beneficjent (beneficjent pomocy) w ramach projektu obejmującego pomoc na szkolenia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na szkolenia?				
6.13.	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych otwartych z różną ścieżką wsparcia:</u>				
1	Czy Beneficjent prowadzi monitoring udzielonej pomocy w stosunku do każdego szkolenia?				
a	Czy ww. dokumentacja potwierdza, iż kwota dofinansowania na to szkolenie nie przekroczyła maksymalnego poziomu określonego w rozporządzeniu?				
6.13.	<u>Dotyczy projektów szkoleniowych zamkniętych (jeden beneficjent pomocy):</u>				
2	Czy suma wydatków na szkolenia pomniejszonych o wkład w postaci wynagrodzeń nie przekracza sumy kosztów ogólnych (tj. kosztów zarządzania oraz kosztów pośrednich) oraz wykazanego w budżecie projektu wkładu w postaci wynagrodzeń)?				
6.14	Czy beneficjent prawidłowo wyliczył intensywność pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci wynagrodzenia, gotówki lub w formie mieszanej?				
6.15	Czy beneficjent posiada następujące dokumenty:				
a)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inna niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				

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

D	Pomoc de minimis				
6.21	Czy pomoc de minimis udzielona beneficjentowi (beneficjentowi pomocy) została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
6.22	Czy osoba, która uzyskała środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości prowadzi działalność wykluczoną ze wsparcia w ramach pomocy de minimis?				
6.23	Czy beneficjent posiada formularz informacyjny przedstawiony przez beneficjenta pomocy przy ubieganiu się o pomoc publiczną/pomoc de minimis?				
6.24	Czy beneficjent posiada zaświadczenie/oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu pomocy de minimis w przeciągu trzech ostatnich lat kalendarzowych/podatkowych, której ogólna kwota przekracza 200 tys. euro, a w przypadku przedsiębiorstwa działającego w sektorze transportu drogowego 100 tys. euro?				
6.25.1	Czy beneficjent przekazał beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis?				
a)	Czy po rozliczeniu danego typu wsparcia wystawiono odpowiednią korektę zaświadczenia?				
b)	Czy otrzymana w ramach projektu pomoc de minimis nie doprowadziła do przekroczenia limitów dotyczących pomocy de minimis (tj. do przekroczenia w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych równowartości w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro)?				
6.26	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy?				
E	ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ			X	
6.26	Czy wniosek spełnia efekt zachęty?				
a)	Czy projekt nie był realizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie?				

b)	W przypadku wsparcia dla dużych przedsiębiorstw: Czy Beneficjent posiada dokumenty, na podstawie których został zweryfikowany efekt zachęty?				
c)	W przypadku wsparcia dla dużych przedsiębiorstw: Czy dokumenty, o których mowa w pytaniu 6.22 b) zawierają odpowiednie dane pozwalające na stwierdzenie, czy efekt zachęty został spełniony?				
d)	W przypadku wsparcia dla dużych przedsiębiorstw: Czy dzięki dofinansowaniu projektu zostanie/został spełniony jeden z następujących warunków: A. rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie/został znacząco zwiększony; B. zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony; C. całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie/została znacząco zwiększona; D. nastąpi/nastąpiło znaczne przyspieszenie realizacji projektu?				
6.27	Czy w budżecie szczegółowym projektu wybrano pole <i>Pomoc publiczna i pomoc de minimis</i> zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych określonych dla danego typu wsparcia (Czy każde wsparcie związane z udzieleniem pomocy publicznej zostało wykazane jako wydatki objęte pomocą publiczną)?				
6.28	Czy metodologia wyliczenia wkładu prywatnego wskazana w budżecie projektu jest poprawna?				

6.29	Czy w przypadku rozliczania wkładu w postaci wynagrodzeń Beneficjent posiada wszystkie Oświadczenia o wysokości wkładu w postaci wynagrodzeń?				
6.30	Czy oświadczenia o wysokości wynagrodzeń są potwierdzone przez przedsiębiorcę / osobę odpowiedzialną za naliczanie wynagrodzeń u przedsiębiorcy?				
a)	Czy oświadczenia o wysokości wkładu wynagrodzeniami zostały opisane zgodnie z Zasadami Finansowania PO KL, w tym czy wskazano w opisie kwotę kwalifikowalną w projekcie?				
6.31	<u>Dotyczy projektów, w których Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy:</u>				
a)	Czy podmiot udzielający pomocy posiada złożone przez każdego beneficjenta pomocy publicznej formularze dot. otrzymanej dotychczas pomocy zgodnie z rozporządzeniem?				
b)	Czy formularze, o których mowa w pytaniu 6.27 a) zostały przedstawione przez beneficjentów pomocy publicznej przed zawarciem umowy na podstawie, której udzielona została pomoc publiczna?				
c)	Czy podmiot udzielający pomocy przed zawarciem umowy dokonał weryfikacji sprawozdań finansowych za ostatnie trzy zamknięte lata?				
d)	Czy podmiot udzielający pomocy zweryfikował, czy beneficjent pomocy nie jest wykluczony z objęcia wsparciem, o jakie się ubiega?				
e)	Czy umowa zawarta z Beneficjentem pomocy zawiera informacje nt. obowiązków przedsiębiorcy (tj. przechowywania dokumentacji, nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 12/24 miesięcy, itp.)?				
6.32	<u>Dotyczy projektów zakończonych:</u> Czy wkład zebrany od przedsiębiorców na podstawie rzeczywistych wydatków jest zgodny z intensywnością pomocy określoną dla danego typu wsparcia?				

6.33	Dotyczy Beneficjentów udzielających pomocy: Czy Beneficjent sprawozdaje o udzielonej pomocy do UOKiK?				
a)	Czy sprawozdania do UOKiK zostały złożone w odpowiednich terminach?				
b)	Czy sprawozdania do UOKiK były kompletne, tj. zawierały dane dotyczące każdej udzielonej w danym okresie rozliczeniowym pomocy?				
7.	Dane osobowe				
A.	Czy Beneficjent przetwarza i przechowuje powierzone mu dane osobowe uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, tzn.:	X			
7.1	Czy beneficjent zbiera i przechowuje w swojej siedzibie oświadczenia uczestników projektu zgodnie z obowiązującymi <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> oraz <i>Zasadami finansowania w ramach PO KL??</i>	X			
7.2	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?	X			
7.3	Czy 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?	X			
7.4	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu?		X		

7.5	Jeśli tak, to czy powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu nastąpiło na podstawie odrębnych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych?		X		
7.6	Czy beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ?	X			
7.7	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?	X			
7.8	Czy (w wypadku beneficjentów konkursowych) w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach projektu, beneficjent uzyskał zgodę na powierzenie przetwarzania danych od IP/IP2?			X	
7.9	Czy dane osobowe przetwarzane przez beneficjenta, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?	X			

7.10	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?	X			
7.11	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?	X			
8.	Działania promocyjno- informacyjne				
8.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji projektu?	X			
8.2	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?	X			
8.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne PO KL i UE?	X			
8.4	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS?	X			
8.5	Czy beneficjent prawidłowo informuje o realizacji projektu dofinansowanego z EFS?	X			
8.6	Czy koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu ?	X			
9.	Kontrola w miejscu realizacji usługi²			X	
10	Projekty innowacyjne			X	
10.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
10.2	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego przygotowana przez beneficjenta została zaakceptowana przez IOK?				
10.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z ze strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego?				
10.4	Czy nastąpiła walidacja produktu finalnego?				

² Należy dostosować zakres listy do kontrolowanej formy wsparcia. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

Tabela ścieżki finansowo-księgowej, nie dotyczy
Zweryfikowano 100% dokumentacji finansowej rozliczonej we wnioskach o płatność, obejmujących okres realizacji projektu od 01.01.2011 r. do 31.01.2012 r.

		Podpisy
Kierownik zespołu kontrolującego:	MARCIN SOWIDZKI	Główny Specjalista Marcin Sowidzki
Członek zespołu kontrolującego:	MACIEJ KOWALEWSKI	Główny Specjalista Maciej Kowalewski
Członek zespołu kontrolującego:	_____	_____
Członek zespołu kontrolującego:	_____	_____
Data kontroli:	15-16 MARCA 2012r.	