

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-74/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Reńskiej Wsi

ul. Pawłowicka 1, 47 - 208 Reńska Wieś

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 28.09. 2012 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/12
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Ireny Drozdowskiej
Inspektora ds. ogólnie-organizacyjnych
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią Pan mgr Marian Wojciechowski – Wójt Gminy
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski
ul. Piastowska 14, 45 - 082 Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr III/19/02 Rady Gminy
w Reńskiej Wsi z dnia 30.12.2002 r. w sprawie Statutu Gminy Reńska Wieś; Zarządzenie Nr 85/2011
Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu
Gminy Reńska Wieś.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości ---
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od ---
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28.09.2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
(Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne
(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych potwierdzanych przez przekazującego i przyjmującego akta. Terminy przekazywania dokumentacji przez poszczególne komórki urzędu zostały ustalone Zarządzeniem nr 92/2011 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 30 grudnia 2011 r. W zarządzeniu oprócz wyznaczenia terminów przekazania akt, wyznaczono osobę za to odpowiedzialną. I tak do dnia 31 marca akta miały przekazywać: Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych, Referat Organizacyjny- Stanowisko ds. Rolnictwa, Urząd Stanu Cywilnego; do dnia 30 kwietnia: Referat Finansowy, Stanowisko ds. Obsługi kasy, Stanowisko ds. Księgowości podatkowej, Stanowisko ds. Wymiaru podatków, Stanowisko ds. Księgowości budżetowej, Stanowisko ds. Księgowości oświatowej, do dnia 31 maja: Stanowisko ds. Płac, Stanowisko ds. Ogólno-organizacyjnych, Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Sekretarz Gminy (sprawy kadrowe), do dnia 30 czerwca: Zastępca Wójta (sprawy oświaty oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych), Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska (poszczególne stanowiska). Od czasu ostatniej kontroli ogólnej poszczególne komórki przekazywały

akta: Referat Budownictwa kategorię A w 2009 (4 razy), 2010 (2 razy) i 2012 (3 razy) natomiast kategorii B w 2009 (2 razy), 2010 (3 razy), 2011 (5 razy) i 2012 (2 razy); Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska w kategorię B w 2009 (2 razy), 2011 i 2012; Stanowisko ds. podatku i opłat lokalnych kategorię B w 2009 (3 razy); Zastępca Wójta kategorię B w 2009; Samodzielne stanowisko ds. płac kategorię B w 2009 (2 razy) i 2011; Referat Finansowy (stanowiska ds. księgowości podatkowej i budżetowej) kategorię A w 2009, natomiast kategorię B w 2009 (3 razy), 2011 (4 razy), 2012 (3 razy); Stanowisko ds. kasy kategorię B w 2009; Samodzielne stanowisko ds. Ogólnych kategorię B w 2010; Referat Spraw Obywatelskich kategorię A w 2011 (2. razy); Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy kategorię A w 2011 i 2012 oraz kategorię B w 2012. Jak widać z analizy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych poszczególne komórki z wyjątkiem Referatu Budownictwa przekazują kata nieregularne. Przekazywane do archiwum zakładowego akta były kwalifikowane i klasyfikowane wg jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające to rozporządzenie. Klasyfikacja i kwalifikacja akt poprawna. Zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) archiwista zakładowy rozpoczął zmianę kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Pierwszym etapem miało być sporządzenie terminarza prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym urzędu zgodnie z zaleceniem pokontrolnym wydanym po kontroli w dniu 28 września 2011 r. Terminarza takiego nie sporządzono i nie wysłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Opolu zgodnie z kolejnym zaleceniem. Jednakże na miejscu w dniu kontroli stwierdzono, iż takie przekwalifikowanie akt już rozpoczęto i jest ono praktycznie na ukończeniu (np. spis nr 64, 78, 116 do kategorii A lub spis nr 15 z kategorii B10 na B20 i inne 63, 64, 65, 67, 68, 73, 78, 88, 89, 90, 97, 103, 116). Archiwista zakładowy posiada komplet aktualnych i nieaktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości	9,21	mb, z lat	1990-2011
kategorii B w ilości	35,54	mb, z lat	[1973] 1990-2011
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	3,06	mb, z lat	[1973] 1990-2010
nierozpoznana w ilości	---	mb, z lat	---

- **techniczna:**

kategorii A w ilości	-	mb,	-	jedn. inw.	-	jedn. arch.,	z lat	-
----------------------	---	-----	---	------------	---	--------------	-------	---

kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw. - jedn. arch., z lat -
 nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości - jedn. inw., z lat -
 kategorii B w ilości - jedn. inw., z lat -
 nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- kartograficzna:

kategorii A w ilości - jedn. inw., - jedn. arch.(arkuszy), z lat -
 kategorii B w ilości - jedn. inw., - jedn. arch.(arkuszy), z lat -
 nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -
 kategorii B w ilości - jedn. inw. (nagrań), - czasu nagrań, z lat -
 nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -
 inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie:

kategorii A w ilości - jedn. inw. - negatywów - pozytywów, z lat -
 kategorii B w ilości - jedn. inw. - sztuk, z lat -
 nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -
 inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy:

kategorii A w ilości - tytułów (tematów) - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -
 kategorii B w ilości - tytułów (tematów) - sztuk, z lat -
 nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -
 inne w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: *Na materiały archiwalne składają się głównie protokoły sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji oraz Zespołów a także zarządzenia własne, akta poświęcone mniejszości narodowym, ustalenie warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, Sprzedaż gruntów (akty notarialne), Rozgraniczenia i podziały nieruchomości, budżet gminy i jego zmiany, opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu, roczne sprawozdania finansowe i analizy wykonania budżetu. Od czasu ostatniej kontroli ogólnej zbiór przyrósł dwukrotnie (dotyczy kategorii A).*

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Patrz załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) jak w załączniku nr 1.
- | | | |
|---------------------------------------|-------|--------------|
| 3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem | 57,00 | mb, w tym**) |
| - kategoria A | 9,21 | mb, |
| - kategoria B | 47,79 | mb, |
- w tym:
- | | | |
|-------------------|------|-----|
| - kategoria BE 50 | 6,79 | mb, |
|-------------------|------|-----|
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) metraż przechowywanej dokumentacji zmienił się w wyniku przekazania akt do archiwum zakładowego, wybrakowania dokumentacji niarchiwalnej oraz przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 11. 1 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375).
- obejmują --- mb, z lat ---
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Materiały archiwalne są przechowywane na osobnym regale. Akta są opisane i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, akta posiadają nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt oraz kategorię archiwalną i daty skrajne. Wszystkie akta w archiwum zakładowym oznakowane są sygnaturą archiwalną. Przy czym po scaleniu odrębnych dotychczas wykazów dla akt kategorii A i B część dokumentacji przesygnowano aby sygnatury zgadzały się z sygnaturami ze spisów zdawczo-odbiorczych. Tytuły teczek zgodne są ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Wszystkie akta kategorii A są zszyte, posiadają założone wewnątrz teczek spisy spraw, usunięte części metalowe mogące niekorzystnie wpływać na akta. Przejęte w 2011 i 2012 roku Uchwały Rady Gminy, Sesje Rady Gminy, Protokoły posiedzeń poszczególnych Komisji z kadencji 2006-2010 są oprawione introligatorsko w formie ksiąg. Dokumentacja wewnątrz ksiąg jest poprawnie ułożona chronologicznie i spaginowana. Księgi posiadają założony wewnątrz spis treści. Na wewnętrznej spodniej stronie okładki podano paginację stron z datą jej wykonania i podpisem osoby numerującej strony w tej księdze. Zgodnie z przepisami przekazana jest również pozostała dokumentacja kategorii A w postaci teczek zszytych np. sygn. 126/6-8 - Mniejszości narodowe.
7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*)przez: ---
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* ---

II. Ustalenia kontroli

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*
- b) spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*, w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~*
- e) ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*
- f) inne środki ewidencyjne _____

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja w archiwum prowadzona jest na prawidłowych formularzach w postaci dwóch zbiorów. Zbiór pierwszy tworzą egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożonych według kolejności numerów porządkowych wspólnie dla kategorii A i B cyfrą arabską (spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 130) pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Pierwszy wpis w wykazie nastąpił dnia 15.12.1999 roku a ostatni dnia 25.09.2012 r. Zbiór ten powstał w wyniku realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez scalenie dotychczas odrębnych wykazów dla akt kategorii A i kategorii B. Zbiór drugi tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach oddzielnie dla poszczególnych komórek urzędu przekazujących akta do archiwum zakładowego. W wykazach odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu zdawczo-odbiorczego, datę przyjęcia akt, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla kategorii B w uwagach odnotowuje się np. fakt przekazania całości dokumentacji ze spisu do Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu (materiały z referatu komunikacji). Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez przekazującego i przyjmującego akta oraz przez kierownika danej komórki organizacyjnej np. Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza, kierownika Referatu Budownictwa. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się datę przekazania i przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwę komórki przekazującej akta oraz miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym z podaniem numeru regału i półki (rubryka 7). Na spisach akt kategorii A w rubryce 8 odnotowywano fakt przekazania poszczególnych pozycji do Archiwum Państwowego w Opolu (np. spis nr 110, 111, 114). Fakt wybrakowania poszczególnych teczek jest odnotowany w rubryce 8 na spisach zdawczo-odbiorczych kategorii B gdzie wpisywana jest data i numer Zgody przesłanej z Archiwum Państwowego w Opolu (np. spis nr 90 lub 97). Również na spisach kategorii B odnotowywano fakt przekwalifikowania akt do kategorii A (np. spis nr 64) lub przekwalifikowania z kategorii B50 do A i przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu (np. spis nr 1 poz. od 3 do 28). Układ teczek w spisach zdawczo-odbiorczych jest różny - teczki albo są układane narastająco według symboli klasyfikacyjnych z rzeczowego wykazu akt albo

według dat skrajnych. W spisach zdawczo-odbiorczych kategorii A i B pod jedną pozycją wpisuje się tylko jedną jednostkę aktowa. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są czwarte egzemplarze spisów akt kategorii A przekazywanych do archiwum zakładowego. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w urzędzie odbywa się regularnie. W ostatnich trzech latach akta brakowano w roku 2009, 2010 i 2012 (2 razy). Wniosek na brakowanie wysyłano do Archiwum Państwowego w Opolu. Do wniosku na brakowanie dołączany był protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie akt do spraw dołączano Protokoły zniszczenia dokumentów niearchiwalnych. Protokół taki również przesyłano do wiadomości Archiwum Państwowego w Opolu.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego W lokalu
Urzędu Stanu Cywilnego przechowywana jest dokumentacja wytworzona przez tę komórkę. Zgodnie
Z zaleceniami pokontrolnymi dla USC dokumentacja ta miała zostać przekazana do archiwum urzędu.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
 Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego odbywało się na podstawie kart udostępniania. Akta zwracano po załatwieniu sprawy. Karty są numerowane w obrębie roku kalendarzowego w sposób ciągły. Pracownika upoważnia do odbioru akt i zarazem wydaje zgodę kierownik danej komórki organizacyjnej, która wypożycza akta i zarazem której akta są udostępniane. Pracownik odbierający akta potwierdza ich odbiór z archiwum zakładowego. Zwrot akt potwierdza na karcie udostępniania archiwista zakładowy oraz osoba oddająca akta. W ostatnich latach akta udostępniono: w 2009 roku – 5 razy, 2010 – 2 razy, w roku 2011 – 3 razy a w roku bieżącym 2 razy. Stan zwracanych akt po udostępnieniu dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio 16 i 27 08. 2012 r. [Zgoda Nr 321/12 i 333/12]
 (data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie ---

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 3,14 mb, zespołu akt Zbiór teczek kopert dowodowych z terenu
Województwa Opolskiego – teren gminy Reńska Wieś; Urząd Gminy w Reńskiej Wsi; Prezydium
Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Koźlu z lat 1945-2010

14. kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani mgr Irena Drozdowska, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
 w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony,
~~nieukończony*~~ w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w --- r. kurs archiwalny

stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: *Archiwista posiada w archiwum zakładowym miejsce do pracy z aktami oraz wygodny dostęp do akt z tym, że brak drabinki utrudnia dostęp do dokumentacji ułożonej na najwyższych półkach. Aby wyciągnąć akta wyżej umiejscowione korzysta się z krzesel.*

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 18 m² (II piętro). Wyposażony jest w regały metalowe, stół, krzesła, gaśnicę proszkową, termometr (20°C) i higrometr (49%). Akta zabezpieczone są przed działaniem promieni słonecznych za pomocą rolet materiałowych. Wentylacja grawitacyjna. Rezerwa na dopływy wynosi 7 mb. W lokalu archiwum zakładowego po prawej stronie od wejścia na ścianie umiejscowione są dwie puszki elektryczne bez pokrywek. W przypadku iskrzenia styków kabli w kostkach iskry mogą padać na umiejscowione bezpośrednio pod puszkami akta co może być przyczyną pożaru.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie 1) W Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi Zarządzeniem Nr 68/2011 Wójta Gminy w Reńskiej Wsi z dnia 30 września 2011 r. wskazano podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i jest to system tradycyjny (papierowy) oraz tym samym zarządzeniem powołano koordynatora czynności kancelaryjnych i została nim pani Irena Drozdowska. 2) W urzędzie nie stosuje się informatycznych systemów wspomagania zarządzania dokumentacją. 3) Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi sporządziło sprawozdania ze swojej działalności za rok 2010 i 2011. 4) Planowane jest oddanie do użytku nowego pomieszczenia dla archiwum zakładowego usytuowanego poza budynkiem Urzędu Gminy. Składowane mają tam być akta o mniejszym stopniu ich wykorzystania w pracy bieżącej urzędu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *Po ostatniej kontroli jednostka nie przysłała informacji o realizacji pkt 6, 7 i 8. W rozmowie z panią Ireną Drozdowską uzyskano informację, że wszystkie zalecenia zostały zrealizowane (co potwierdzono na miejscu), jednakże nie zostało to potwierdzone pisemną informacją przesłaną do Archiwum Państwowego w Opolu.*

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJTA GMINY
Reńska Wieś

mgr Marcin Wojciechowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Dorota Skrzyp

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

Tomasz Foltyn
mgr Tomasz Foltyn

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: - 1

1. Zestawienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-” jeżeli brak jest danych

NDAP 1

**Zbiór dokumentacji
przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi**

1. Dokumentacja własna:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	Urząd Gminy w Reńskiej Wsi	9,21	1990-2011	35,54	[1973] 1990-2011	3,06	[1973] 1990-2010	44,75

2. Dokumentacja odziedziczona:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	Urząd Gminy w Reńskiej Wsi	-	-	8,86	1973-1990	1,10	-	8,86
2	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Reńskiej Wsi	-	-	0,00	-	-	-	0,00
Razem:		0,00	xxx	8,86	xxx	1,10	xxx	8,86

3. Dokumentacja zdeponowana:

Lp.	Nazwa aktotwórcy	Ilość akt w mb						Rozmiar zespołu:
		Kat. A	z lat	Kat. B	z lat	w tym Kat. B 50	z lat	
1	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Reńskiej Wsi	-	-	3,39	1972-1995	2,63	-	3,39
Razem:		0,00	xxx	3,39	xxx	2,63	xxx	3,39

4. Zestawienie zbiorcze

Lp.	Kategoria akt	Własne	Odziedziczone	Zdeponowane	Razem
1	Kat. A	9,21	0,00	0,00	9,21
2	Kat. B	35,54	8,86	3,39	47,79
3	w tym Kat. B 50	3,06	1,10	2,63	6,79
Razem:		44,75	8,86	3,39	
Ogółem:		57,00			57,00

RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
NR 08/413/83/12 z dnia 19 lipca/2012
 (nr woj./nr działania/ nr rap./rok)

R-01/167

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

ZNAK SPRAWY	DOW.042.3.173.2011 UM08-6930-UM0840173/11	NR IDENTYFIKACYJNY							
		0	6	3	1	8	7	8	1

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

1	Przeprowadzający kontrolę	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Data otrzymania zlecenia	16.07.2012 dd/mm/rrrr
2	Działanie: 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” – w zakresie małych projektów	Przyczyna kontroli: 1. Wizytacja zlecona na podstawie § 1 ust. 1 i 1a rozporządzenia <i>Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm)</i> 2. Wizytacja zlecona na podstawie § 1. ust. 3 ww. rozporządzenia 3. Kontrola na miejscu w wyniku typowania 4. Wizytacja wynikająca z rozpatrywania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/rekontrola 5. Wizytacja z tytułu wezwania do usunięcia naruszenia prawa/odwołania 6. Inne: Kontrola: 1. Wniosku o przyznanie pomocy 2. Wniosku o płatność 3. Etap ex-post	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	przedmiot czynności kontrolnych:	Weryfikacja informacji zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach realizowanej operacji, sprawdzenie stanu faktycznego.		

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

1	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Gmina Reńska Wieś																			
	NIP	7	4	9	1	0	0	4	1	4	5	REGON	0	0	0	5	4	7	9	2	2
2	Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek ¹	Województwo	Opolskie																		
	Powiat/gmina	kędzierzyńsko-kozielski					Reńska Wieś														
	Miejscowość/kod	Więszyce					47-208														
	Ulica/nr domu /lokalu/działki	ul. Kozielska 5, działka nr 255/9 obręb geodezyjny Więszyce 0100																			
	Tel.	nd				Fax		nd													
	E-mail	nd																			
3	Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego ² (wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)	Województwo	opolskie																		
	Powiat/gmina	kędzierzyńsko-kozielski					Reńska Wieś														
	Miejscowość/kod	Reńska Wieś					47-208														
	Ulica i nr domu/lokalu	ul. Pawłowicka 1																			
	Tel.	77/4820107				Fax		77/4820123													
	E-mail	budownictwo@renskawies.pl																			

¹ wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli

² Wypełnić w przypadku gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	
--------------------------------	---	--	---

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)

1.	Imię i Nazwisko	Marian Wojciechowski	Stanowisko/funkcja	WÓJT GMINY
2.	Imię i Nazwisko	Urszula Szczypińska	Stanowisko/funkcja	KIEROWNIK REF. BUDOWNIC.

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (Dz. U. 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Powiadomienie o kontroli TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia		Data	Osoba powiadamiana	Osoba powiadamiająca
		Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>			
		List polecony	<input type="checkbox"/>			
		Inne	<input type="checkbox"/>			
				17.07.2012 r.	Mateusz Siodlaczek	Michał Zimecki

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Kontrola została zrealizowana? TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Data kontroli	Jeśli NIE podać przyczynę:
		18-19.07.2012 r.	ND

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia	
		Kierownik zespołu kontrolnego:	Piotr	Scześniok	4/2012 z dnia 03.01.2012 r.
		Członek zespołu:	Michał	Zimecki	5/2012 z dnia 03.01.2012 r.
2.	Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości	
		Marian	Wojciechowski	Dowód osobisty nr AAB 270428	
		Urszula	Szcypińska	Dowód osobisty nr AGY 593188	
		ND	ND	ND	
		ND	ND	ND	

VII. UWAGI

Uwagi Pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do przebiegu kontroli:

ND

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	
--------------------------------	---	--	---

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH

1	Lista złączonych elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu
2	Lista kontrolna
3	Kserokopia oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i mapy powykonawczej
4	Upoważnienie dla Pani Urszuli Szczypińskiej
5	Protokół odbioru robót
6	Dokumentacja fotograficzna - CD

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie Art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.).

Pouczenie:

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeżeli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	18.07.2012 r., 9:00		19.07.2012 r., 14:00
	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych		data i godzina zakończenia czynności kontrolnych
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych	ND		
	okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych		
Data i miejsce sporządzenia Raportu	19/07/2012		Reńska Wieś
	dd/mm/rrrr		Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych
Osoby odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię	Nazwisko	Podpis
	Piotr	Szcześniok	INSPEKTOR <i>Szcześniok</i> Piotr Szcześniok
	Michał	Zimecki	Podinspektor <i>Zimecki</i> Michał Zimecki
Podmiot kontrolowany			KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA <i>Szczypinska</i> mgr Urszula Szczypinska
	19-07-2012		podpis
	data podpisania Raportu		
		KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA <i>Szczypinska</i> mgr Urszula Szczypinska	podpis
19-07-2012		data otrzymania Raportu	

DOW.042.3.173.2011
UM08-6930-UM0840173/11
Znak sprawy

Załącznik do pisma: P-8/210

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU
/ WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU¹**

Lp	Elementy wizytacji ²	Ocena zgodności ³	
		TAK	NIE
1	Czy zakres rzeczowo – finansowy operacji został zrealizowany zgodnie z umową przyznania pomocy i złożonym wnioskiem o płatność?	X	
Uwagi: ND			

²Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu: „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

KP-611-210-ARiMR/4/z Parafa osoby obecnej przy wizytacji
Wersja zatwierdzona 4
KIEROWNIK Parafy osób obecnych przy wizytacji
REFERATU BUDOWNICTWA
I OCHRONY ŚRODOWISKA Data odbycia wizytacji

3.
Strona 2 z 3
122 f

Urząd Urzęda Szczytnickiego

Załącznik nr 2

Znak sprawy:	DOW.042.3.173.2011 UM08-6930-UM0840173/11	K-03/W/167
--------------	--	------------



**LISTA KONTROLNA DO
RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013
08/413/83/12 z dnia 19 lipca/2012
WIZYTACJA W MIEJSCU**

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
08/413/83/12	19 lipca 2012	2012-07-19

Oś	Oś 4	Wniosek o płatność
Działanie	413	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	

I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

1.	Zgodność lokalizacji operacji			X			Zweryfikowano na miejscu realizacji inwestycji, oraz na podstawie Załącznika nr 3.
2.	Zgodność zakresu rzeczowo-finansowego z realizacją operacji						
	I.	Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych					
	A	Zagospodarowanie terenu przyległego do świetlicy wiejskiej w Większycach					
	1	Wycinka drzew	SZT.	2	X		Roboty zanikające, zweryfikowano w oparciu o Załącznik nr 5.
	2	Roboty rozbiórkowe	KPL.	1	X		Roboty zanikające, zweryfikowano w oparciu o Załącznik nr 5.
	3	Place i chodniki z kostki brukowej	KPL.	1	X		Widoczne elementy zweryfikowano na miejscu realizacji operacji.
	4	Ogrodzenie z prefabrykowanych elementów żelbetowych	KPL.	1	X		Widoczne elementy zweryfikowano na miejscu realizacji operacji.
	5	Wykonanie kwietnika	SZT.	1	X		Widoczne elementy zweryfikowano na miejscu realizacji operacji.
	6	Wykonanie trawników	KPL.	1	X		Widoczne elementy zweryfikowano na miejscu realizacji operacji.
	7	Sadzenie drzew i krzewów	SZT.	10	X		Widoczne elementy zweryfikowano na miejscu realizacji operacji.
II.	Koszty ogólne						
1	Nadzór inwestorski	KPL	1	X		Zweryfikowano w oparciu o Załącznik nr 5	

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Zgodnie z Instrukcją przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 413 (etap obsługi Wniosku o Płatność) – KP-611-167-AriMR/6/z – W przypadku robót budowlanych, podczas wizytacji zweryfikowano poprawność wykonania poszczególnych elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji bez konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych.

Podpis osoby obecnej przy kontroli KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych
<i>mgr Urszula Szczypinska</i>	INSPEKTOR <i>Piotr Soześniak</i> Podinspektor <i>Michał Zimecki</i>

OŚWIADCZENIE O POSIADANYM PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE BUDOWLANE

Ja, niżej podpisany(a) ¹⁾ Marian Wojciechowski.....
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenie na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr AAB 270428 wydanym
przez Wójta Gminy Reńska Wiew.....
(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a) 01.03.1953 w Szamotułach.....
(data) (miejsce)

zamieszkały(a) 47-208 Większyce ul. Opolska 5.....
(adres)

po zapoznaniu się z art.32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623),
oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka(i) nr 255/9.....
w obrębie ewidencyjnym Większyce.....
w jednostce ewidencyjnej Reńska Wiew.....
na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1) własności,
- 2) współwłasności.....
(wskazanie współwłaścicieli - imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)
oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia
- 3) użytkowania wieczystego.....
- 4) trwałego zarządu ²⁾.....
- 5) ograniczonego prawa rzeczowego ²⁾.....
- 6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych ²⁾.....

wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane ³⁾ KW 39874.....

7).....
(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia..... do reprezentowania osoby prawnej..... upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadany prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu. ⁴⁾

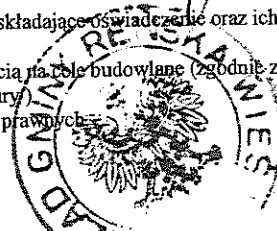
Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art.233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Reńska Wiew 27.02.2012r......
(miejscowość, data)

WOJTA GMINY
Reńska Wiew
(podpis) Marian Wojciechowski

1) Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane.
 2) Należy wskazać właściciela nieruchomości.
 3) Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (zgodnie z definicją określoną w art. 3 pkt 1 i, ustawy Prawo budowlane - przypis Wydziału Budownictwa i Architektury).
 4) Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.

Potwierdzam zgodność z oryginałem!



WOJTA GMINY
Reńska Wiew
(podpis) i pieczęć

POMIAR POWYKONAWCZY ZAGOSPODAROWANIA TERENU

Województwo: *opolskie*

Gmina: *Reńska Wieś*

Obręb: *Większyce*

Położenie: *k.m., dz. 255/9*

Godło mapy zas.: *484-122-041*

Skala: *1:1000*

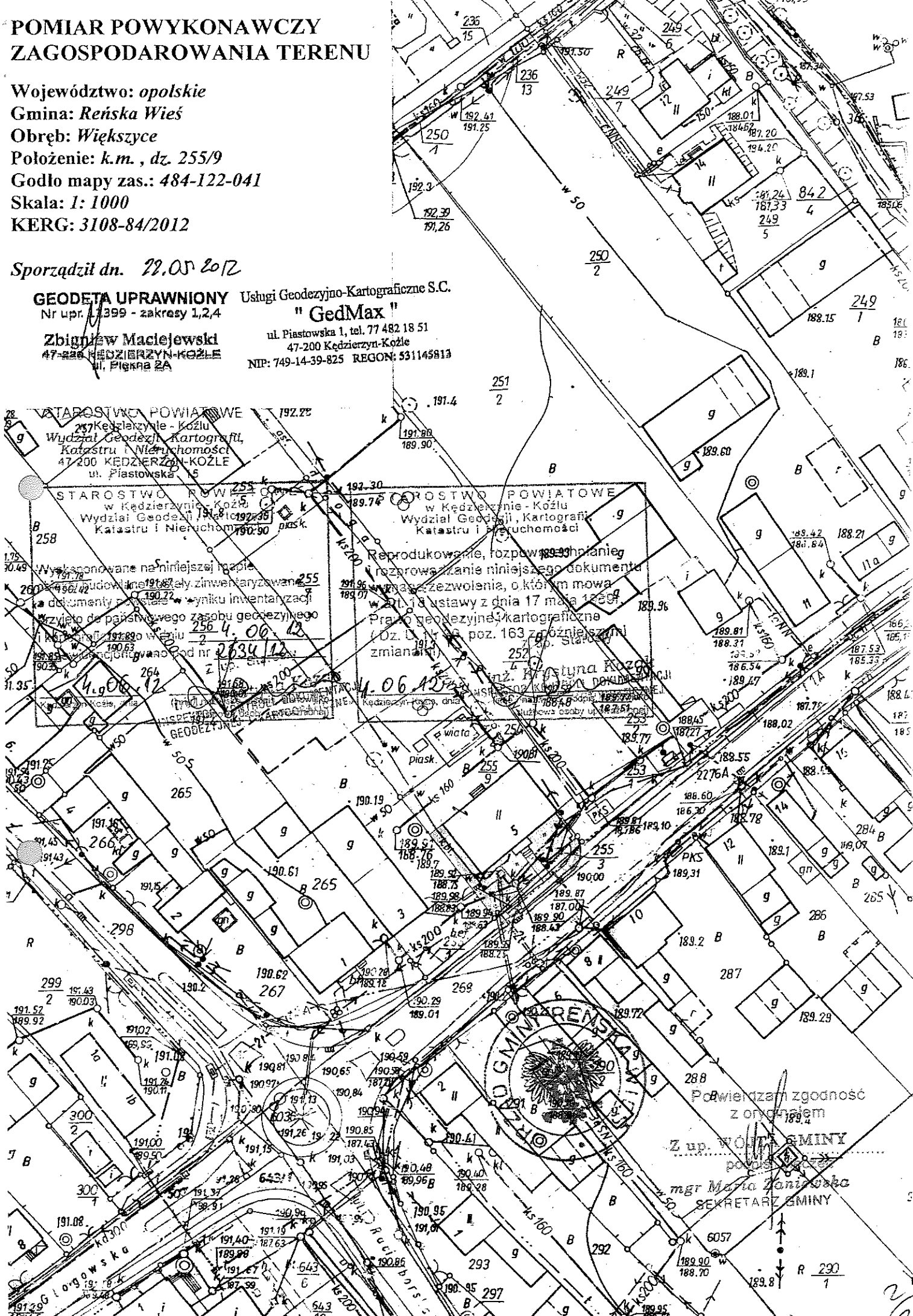
KERG: *3108-84/2012*

Sporządził dn. *22.05.2012*

GEODETA UPRAWNIONY
Nr upr. *13999* - zakresy 1,2,4

Zbigniew Maciejewski
47-226 KEDZIERZYN-KOZŁE
ul. Piłsudskiego 2A

Usługi Geodezyjno-Kartograficzne S.C.
"GedMax"
ul. Piłsudskiego 1, tel. 77 482 18 51
47-200 Kedzierzyn-Kozle
NIP: 749-14-39-825 REGON: 531145813



STAROSTWO POWIATOWE
w Kedzierzynie - Koźlu
Wydział Geodezji, Kartografii,
Katastru i Nieruchomości
47-200 KEDZIERZYN-KOZŁE
ul. Piłsudskiego 5

STAROSTWO POWIATOWE
w Kedzierzynie - Koźlu
Wydział Geodezji, Kartografii,
Katastru i Nieruchomości

Reprodukowanie, rozpowszechnianie
i rozszerzanie niniejszego dokumentu
wymaga zezwolenia, o którym mowa
w art. 17 ustawy z dnia 17 marca 1969
r. Prawo geodezyjno-kartograficzne
(Dz. U. Nr 96, poz. 163 z późniejszymi
zmianami)



Powierzam zgodność
z oryginałem
Z up. **WOLFA** GMINY
pob. 18.05.2012
mgr **Maria Zanuska**
SEKRETARZ GMINY

Urząd Gminy w Reńskiej Wsi
- Gmina Reńska Wieś
47-208 Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1
NIP 749-10-04-145 REGON 000547922
tel./fax 77/4820123, tel. 77/4820350
-2-

Reńska Wieś 18.07.2012 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią **Urszulę Szczypinską** - Kierownika Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi, legitymującą się dowodem osobistym nr AGY593188, do reprezentowania Gminy Reńska Wieś podczas kontroli zadania: **„Zagospodarowanie terenu przyległego do świetlicy wiejskiej w Więszycach”** składania wniosków, wyjaśnień oraz podpisania raportu z czynności kontrolnych.

WOJEWÓDZKI
Reńska Wieś
mgr Mariusz Wojciechowski

[Handwritten signature]

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ

odbioru końcowego zadania inwestycyjnego

p.n. „Zagospodarowanie terenu przyległego do świetlicy wiejskiej w Więszcach”
sporządzony w dniu: 10-05-2012 r.

Umowa z dnia: 30-03-2012 r.

Odbierający: **Urząd Gminy Reńska Wieś w imieniu Gminy Reńska Wieś**
47-208 Reńska Wieś ul. Pawłowicka 1

Przekazujący: **TELNOW Dariusz Nowak** ul. Czarnieckiego 1, 47-420 Kuźnia Raciborska

Komisja odbioru powołana przez Wójta Gminy Reńska Wieś pismem z dnia 08-05-2012 r. na podstawie zgłoszenia przez **TELNOW Dariusz Nowak** ul. Czarnieckiego 1, 47-420 Kuźnia Raciborska gotowości w/w zadania do odbioru końcowego.

Komisja w składzie:

Odbierający:

1. Przewodniczący – Jan Domek – Z-ca Wójta Gminy Reńska Wieś
2. Członek Komisji – Urszula Szczypinska – Kierownik Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska
3. Członek Komisji – Waldemar Niechcioł – inspektor ds. budowlanych
4. Członek komisji – Reinhold Kalus – inspektor nadzoru

Przekazujący:

1. Członek Komisji – Dariusz Nowak – właściciel firmy

przeprowadziła w dniu 10 maja 2012 r. odbiór końcowy zadania jak wyżej.

I. Określenie przedmiotu odbioru:

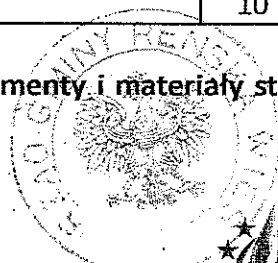
Przedmiotem odbioru jest:

„Zagospodarowanie terenu przyległego do świetlicy wiejskiej w Więszcach” tj.:

Wycinka drzew	2	szt
Roboty rozbiórkowe	1	kpl
Place i chodniki z kostki brukowej	1	kpl
Ogrodzenie z prefabrykowanych elementów żelbetowych	1	kpl
Wykonanie kwietnika	1	szt
Wykonanie trawników	1	kpl
Sadzenie drzew i krzewów	10	szt

II. Odbierającemu przedstawiono następujące dokumenty i materiały stanowiące załączniki do niniejszego protokołu:

a/ Umowa z dnia: 30-03-2012 r.



Potwierdzam zgodność z oryginałem
Z up. **WOJTA GMINY**
Maria Zentewska
SEKRETARZ GMINY
na lata 2007-2013

1/2

III. Ustalenia dotyczące przedmiotu odbioru:

Po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami oraz po przeprowadzeniu dokładnego przeglądu wykonanych robót ustalono, że przedmiot odbioru określony w pkt. I został wykonany zgodnie z umową zawartą z wykonawcą robót, dokumentacją techniczną, obowiązującymi przepisami, normami i warunkami technicznymi.

Przedmiot odbioru został wykonany w czasie **od 30 - 03 - 2012 r. do 08- 05 - 2012 r.**

Wartość przedmiotu odbioru wynosi: **53 770,46 zł.**

IV. Okres gwarancji i rękojmi dla przedmiotu odbioru liczony będzie w oparciu o warunki wynikające z zawartej umowy począwszy od dnia: **10-05-2012 r.** tj. od dnia odbioru końcowego.

V. W trakcie czynności odbiorowych **nie stwierdzono** usterek i niedoróbek limitujących użytkowanie wykonanych robót.

VI. Komisja stwierdza, że w zakresie robót wykonanych jak w pkt. I, spełnia warunki konieczne do prawidłowej eksploatacji i postanawiają je odebrać od wykonawcy.

VII. Wnioski i zalecenia Komisji: **Bez uwag**

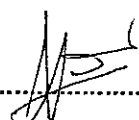
VIII. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egz. i przekazano dla:


IX.

1. Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, 47-208 Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1
2. TELNOW Dariusz Nowak 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Czarnieckiego 1.


X. Podpisy:

Komisja:

1. 

2. 

3. 

4. 



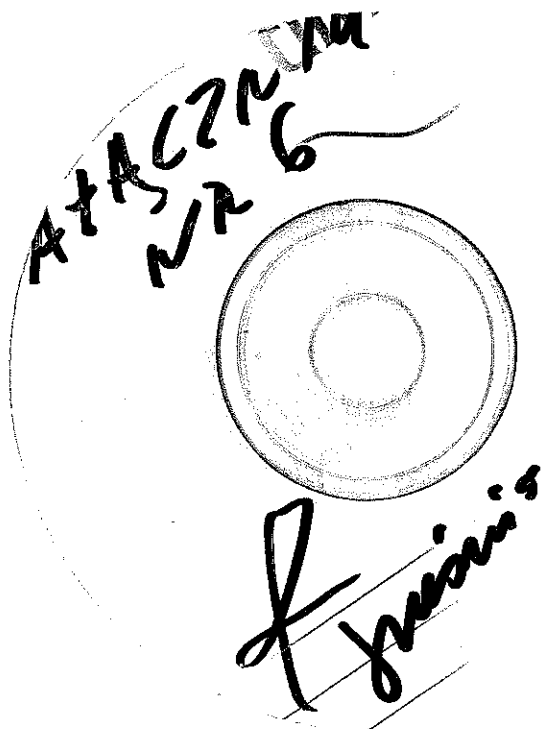
Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Potwierdzam zgodność
z oryginałem

Z up. WÓJTA GMINY

podpis i pieczęć

mgr Maria Zaniewska
SEKRETARZ GMINY



ORIGINAL PB474 CD
w REF. BUDDOWMOTWA

Lynnie's



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zaczarowala

L.dz. 84/2012

Opole, dnia 11 czerwca 2012 r.

**UPOWAŻNIENIE nr NK.0116-84/AB/12
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI /na miejscu/**

Działając na podstawie § 15 ust. 1 *Porozumienia w sprawie dofinansowania działań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomiędzy Samorządem Województwa Opolskiego, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu nr 14/07 z dnia 13 sierpnia 2007 r. w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) oraz *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL nr POKL.09.05.00-16-106/10-00.*

u p o w a ż n i a m:

Krzysztofa Wójcika – Kierownika Zespołu Kontrolującego
Adama Brzozowskiego – Podinspektora

do przeprowadzenia kontroli w zakresie:
zgodności realizacji projektu z zapisami umowy i wniosku o dofinansowanie projektu oraz z danymi przekazanymi we wniosku o płatność, prawidłowości prowadzonej dokumentacji dot. realizacji projektu i sposobu jej archiwizacji, kwalifikowalności uczestników i personelu projektu, prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych oraz stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* i przepisów wspólnotowych /zasady konkurencyjności/, udokumentowania rozeznania rynku, poprawności udzielania pomocy publicznej, prawidłowości przetwarzania danych osobowych uczestników projektu i realizacji działań promocyjno – informacyjnych oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Nazwa projektu: „Zaczarowana Wyspa”

Nr projektu: POKL.09.05.00-16-106/10

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Gmina Reńska Wieś
ul. Pawłowicka 1
47-208 Reńska Wieś

Termin ważności upoważnienia: **27.07.2012 r.**

Termin przeprowadzenia kontroli: **22.06.2012 r.**

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentów tożsamości kontrolujących.

WICEDYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Milena Piechnik

(podpis osoby udzielającej upoważnienia)



INFORMACJA POKONTROLNA NR NK.0894 - 02/AB/12
KSI – POKL.09.05.00-16-106/10

1.	Podstawa prawna kontroli	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. <i>ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999</i> (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”; ➤ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. <i>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</i> (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, z późn. zm.); ➤ Rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. <i>w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999</i> (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 z późn. zm.); ➤ Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm.); ➤ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.); ➤ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.); ➤ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. <i>o rachunkowości</i> (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.); ➤ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>o ochronie danych osobowych</i> (Dz. U. 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.); ➤ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. <i>w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych</i> (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz.1024); ➤ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, a także <i>Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL nr POKL.09.05.00-16-106/10-00 z dnia 29.08.2011 r. oraz Upoważnienie nr NK.0116-84/AB/12 z dnia 11 czerwca 2012 r.</i>
2.	Nazwa jednostki kontrolującej	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
3.	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	<p>Skład Zespołu Kontrolującego: Krzysztof Wójcik – Kierownik Zespołu Kontrolującego; Adam Brzozowski – Członek Zespołu Kontrolującego.</p>

Wydział Kontroli

45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c, tel. 44 16 803, fax. 44 16 804

e-mail: wup@wup.opole.pl, punktpokl@wup.opole.pl, www.wup.opole.pl, www.pokl.opolskie.pl

Handwritten initials

Handwritten initials

		Przedstawiciele kontrolowanego podmiotu: Izolda Kozupa – Koordynator projektu, Katarzyna Kwaśny – Pracownik ds. rozliczeń.
4.	Termin kontroli	22 czerwca 2012 r.
5.	Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)	Kontrola planowa na miejscu na zakończenie realizacji Projektu konkursowego (1).
6.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Gmina Reńska Wieś
7.	Adres jednostki kontrolowanej	ul. Pawłowicka 1 47 - 208 Reńska Wieś
8.	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, numer umowy, Działanie/ Priorytet, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	Projekt konkursowy „ Zaczarowana wyspa ” nr KSI: POKL.09.05.00-16-106/10 został zrealizowany w ramach <i>Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”, Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”</i> . Projekt realizowany był na podstawie <i>Umowy o dofinansowanie nr POKL.09.05.00-16-106/10-00</i> z dnia 29.08.2011 r., która została zawarta na okres zgodny ze wskazanym we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> , tj. od dnia 01.08.2011 r. do dnia 31.01.2012 r. Całkowitą wartość Projektu zapisaną we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> (Suma kontrolna: 0136-E4E4-B549-F3D7) stanowiła kwota: 38.960,00 PLN . Zgodnie z § 2 <i>Umowy o dofinansowanie nr POKL.09.05.00-16-106/10-00</i> z dnia 29.08.2011 r na wielkość tą składały się: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>płatność ze środków europejskich: 33.116,00 PLN,</i> ▪ <i>dotacja celowa z budżetu krajowego: 5.844,00 PLN.</i> Wartość środków wydatkowanych i zatwierdzonych do dnia kontroli wyniosła 37.172,90 PLN , co stanowiło 95,41 % z kwoty 38.960,00 PLN zaplanowanej w Projekcie.
9.	Zakres kontroli	Przedmiotem kontroli była ocena i ustalenie zgodności realizacji Projektu konkursowego nr <i>POKL.09.05.00-16-106/10 pn. „Zaczarowana wyspa”</i> z zapisami <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> i <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> oraz z danymi przekazanymi we <i>Wnioskach o płatność</i> , w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prawidłowości prowadzonej dokumentacji dot. realizacji Projektu i sposobu jej archiwizacji, ▪ kwalifikowalności uczestników i personelu Projektu, ▪ prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych, stosowania ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i przepisów wspólnotowych / zasady konkurencyjności / udokumentowania rozeznania rynku, ▪ poprawności udzielania pomocy publicznej, ▪ prawidłowości przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu, ▪ realizacji działań promocyjno – informacyjnych, ▪ zapewnienia właściwej ścieżki audytu, zgodnie z <i>Programem kontroli</i> i <i>Załącznikiem do Programu</i> .
10.	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów.	Kontrolą kwalifikowalności objęto, zgodnie z przyjętą metodologią: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 % wydatków poniesionych w ramach Projektu na łączną kwotę: 37.172,90 PLN, ▪ dokumentację 19 BO (50% dzieci które ukończyły Projekt), ▪ dokumentację merytoryczną z zajęć dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, realizowanych w 2 grupach: „<i>Zajęc</i>” i „<i>Wyspa</i>”, ▪ dokumentację szkoleń i wykładów dla rodziców i nauczycieli, ▪ dokumentację personelu zarządzającego Projektem (3 osoby – 100 %).

11.	Ustalenia kontroli - opis zastanego stanu faktycznego.	<p>Przebieg realizacji projektu Uchwałą Nr X/59/11 Rady Gminy Reńska Wieś z dnia 27 lipca 2011 roku przyjęto do realizacji Projekt nr POKL.09.05.00-16-106/10 „Zaczarowana Wyspa” finansowany ze środków EFS w ramach PO KL. Realizację Projektu rozpoczęto z dniem 01.08.2011 r., a jego zakończenie nastąpiło dnia 31.01.2012 r. Celem ogólnym Projektu było wsparcie rozwoju intelektualnego 43 dzieci w wieku 3 - 6 lat z Publicznego Przedszkola w Więszycach, zamieszkałych na obszarze wiejskim, poprzez wdrożenie edukacyjnego programu <i>Mały Odkrywca</i>. Dzięki niemu nauczyciele mieli otrzymać nowe metody nauczania oraz narzędzia do pracy z dziećmi, które miały być wykorzystane na terenie Gminy Reńska Wieś. Cel ogólny Projektu osiągnięto poprzez realizację celów szczegółowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podniesienie poziomu wiedzy dzieci w wieku 3 - 6 lat, ▪ przygotowanie dzieci do opanowania umiejętności czytania i pisania, ▪ ułatwienie dzieciom dostępu do nowoczesnych programów nauczania, ▪ zainteresowanie dzieci naukami przyrodniczymi, ▪ wyposażenie 4 nauczycieli Publicznego Przedszkola w Więszycach w metody i narzędzia pracy z dziećmi, ▪ upowszechnienie wiedzy u co najmniej 38 rodziców oraz około 20 nauczycieli Gminy Reńska Wieś, na temat rozwoju dziecka i metody pracy z dziećmi. <p>Zakładany cel główny i cele szczegółowe były zgodne z celami <i>Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”</i>. W trakcie kontroli zapoznano się z przedstawionymi materiałami opisującymi przebieg realizacji Projektu i na podstawie <i>Listy sprawdzającej dla kontroli na miejscu projektu</i> wyszczególniono sprawy do kontroli – Załącznik 1A.</p> <p>Uczestnicy Projektu Projekt skierowany był do 43 dzieci w wieku 3 - 6 lat z Publicznego Przedszkola w Więszycach zamieszkujących obszary wiejskie. Wniosek o dofinansowanie Projektu zakładał, iż Projekt ukończy co najmniej 38 dzieci (i tyle faktycznie ukończyło). Różnica ta wynikała z wahań w czasie rekrutacji, doświadczenia Beneficjenta w realizacji tego typu projektów oraz ze specyfiki BO (choroby dzieci bądź dłuższe nieobecności w przedszkolu). Projekt zakładał także udział 4 nauczycielek przedszkola, które uczestniczyć miały w szkoleniu <i>„Innowacyjne metody pracy z dziećmi”</i>. Pośrednio skierowany był również do rodziców dzieci (min. 38 osób), poprzez ich zaangażowanie w domową edukację i udział w wykładzie. Podczas kontroli na miejscu sprawdzono dokumentację 19 uczestników Projektu, poprzez odniesienie się do zapisów SzOP PO KL, <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> oraz założeń Projektu. Z uwagi na to, iż Projekt skierowany był do wszystkich dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Więszycach, rekrutacja nie była dodatkowo przeprowadzana, a ograniczała się do złożenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formularza danych osobowych – Deklaracji uczestnictwa w projekcie,</i> ▪ <i>Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</i> <p>Z uwagi na wiek kontrolowanych uczestników Projektu (3 - 6 lat), ich dane osobowe nie figurowały w nakładce PEFS 2007. Sprawdzona dokumentacja nie budziła zastrzeżeń. W ocenie Zespołu Kontrolującego osoby zostały zakwalifikowane do Projektu zgodnie z wytycznymi SzOP PO KL dot. <i>Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”</i> oraz zapisami <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>.</p> <p>Działania i rezultaty Zajęcia w ramach Projektu realizowane były w oparciu o program <i>Mały Odkrywca - „Zajaczek”</i> oraz <i>Mały Odkrywca – „Wyspa”</i>. Program <i>„Zajaczek”</i> przeznaczony dla najmłodszych przedszkolaków (2,5 - 4 latków) inspirował dzieci do poznawania zjawisk, przeprowadzania badań i eksperymentów oraz wyjaśniał różne ciekawe dla dziecka zagadnienia.</p>
-----	--	--

Program Mały Odkrywca - „Wyspa” jest logicznie skonstruowaną grą przygodową dla dzieci 5 - 6 letnich, w której poznają one różne kontynenty, kulturę żyjących tam ludzi i obyczaje. Podczas zajęć wykonywane były eksperymenty wyjaśniające różne zjawiska chemiczne i fizyczne, z którymi stykamy się na co dzień.

Projekt zakładał ponadto przeprowadzenie:

- 4 spotkań superwizyjnych mających na celu wsparcie metodyczne nauczycieli,
- Wykładu „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy” dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z Publicznego Przedszkola z Więszyc, metodyka, oraz 20 nauczycieli z Reńskiej Wsi, którego celem było przekazanie informacji na temat psychologii rozwojowej dziecka, zagadnień związanych z neurologią uczenia się oraz metod i sposobów pracy z dzieckiem,
- Szkolenia „Innowacyjne metody pracy z dziećmi”, które wyposażą nauczycielki w nową wiedzę z tego zakresu.

W ramach przeprowadzonych zajęć dla dzieci, Zespół Kontrolujący sprawdził:

- Dzienniki zajęć dla grupy „Zajaczek” (20 osób) i grupy „Wyspa” (18 osób),
- Materiały szkoleniowe z zajęć,
- Potwierdzenie odbioru materiałów dla dzieci z projektu „Zaczarowana Wyspa” (podpisane przez 38 osób – rodziców),
- Sprawozdania ze spotkań superwizyjnych,
- Wyniki testu wiedzy i końcowego testu obrazkowego dla dzieci w ramach projektu „Zaczarowana Wyspa”,
- Wyniki ankiet dla nauczycieli w ramach projektu „Zaczarowana Wyspa”.

Dodatkowo skontrolowano programy zajęć i listy obecności:

- Szkolenia dla nauczycieli pt. „Innowacyjne metody pracy z dziećmi”, przeprowadzonego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Więszycach w dniu 24.08.2011 r. (5 godzin dydaktycznych),
- Wykładu dla rodziców i nauczycieli pt. „Genialny umysł dziecka – trening domowy”, który odbył się w dniu 08.12.2011 r.

Sprawdzona dokumentacja była prowadzona poprawnie i nie budziła zastrzeżeń Zespołu Kontrolującego.

W Tabeli 1 przedstawiono stopień wykonania rezultatów, w stosunku do założeń przyjętych we Wniosku o dofinansowanie projektu.

Tabela 1 Rezultaty w Projekcie

L.p.	Nazwa rezultatu	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Stożenie realizacji wskaźnika w %
1.	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych	1	1	100,00
2.	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne	1	1	100,00
3.	Liczba uczestników szkolenia z zakresu innowacyjnych metod pracy z dziećmi	4	1	25,00
4.	Liczba uczestników (rodziców) wykładu „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy”	38	32	84,21
5.	Liczba spotkań superwizyjnych	4	6	150,00
6.	Liczba uczestników (nauczycieli) wykładu „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy”	20	11	55,00
7.	Liczba uczestników (nauczycieli PP) wykładu „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy”	4	1	25,00
8.	Liczba uczestników (metodyków) wykładu „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy”	1	1	100,00
9.	Liczba godzin dydaktycznych zajęć programu „Mały Odkrywca” – grupa I	52	52	100,00
10.	Liczba godzin dydaktycznych zajęć programu „Mały Odkrywca” – grupa II	52	52	100,00
11.	Liczba godzin wykładu pt. „Genialny umysł dla dziecka – trening domowy”	2	2	100,00
12.	Liczba godzin szkolenia (nauczyciele PP) pt. „Innowacyjne metody pracy z dziećmi”	5	5	100,00
13.	Liczba dzieci które ukończyły zajęcia	38	38	100,00

W związku z nieosiągnięciem przez Beneficjenta zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie rezultatów twardych (wskazanych w Tabeli 1), Wydział Monitorowania i Rozliczeń WUP w Opolu, w wyniku zastosowania (do Zadań nr: 1, 3 i 4) reguły proporcjonalności, uznał kwotę: 1.755,53 PLN - za niekwalifikowaną. Kserokopia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność WNP - PO KL.09.05.00-16-106/10-02/2 z dnia 23.04.2012 r.* – w aktach kontroli).

Personel Projektu

Na potrzeby realizacji Projektu zatrudniono:

- *Koordynatora Projektu;*
- *Pracowników ds. rozliczeń (2 osoby);*

stanowiących personel zarządzający Projektu, oraz *Metodyka i osoby do prowadzenia zajęć.*

Do kontroli szczegółowej Zespół Kontrolujący wybrał osoby z personelu zarządzającego Projektu. Osoby na stanowisku *Koordynatora i Pracownika ds. rozliczeń* zatrudnione zostały na podstawie umowy - zlecenia ze stawką miesięczną.

Wykaz stanowisk w Projekcie wraz z rodzajem umów przedstawiono w Tabeli 2.

Tabela 2 Zestawienie personelu zarządzającego w Projekcie

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko w Projekcie</i>	<i>Rodzaj umowy</i>	<i>Stawka/okres obowiązywania umowy</i>
1.	Koordynator projektu	Umowa zlecenie	miesięczna / 6 miesięcy (sierpień 2011 r. – styczeń 2012 r.)
2.	Pracownik ds. rozliczeń	Umowa zlecenie	miesięczna / 2 miesiące (sierpień – wrzesień 2011 r.)
3.	Pracownik ds. rozliczeń	Umowa zlecenie	miesięczna / 4 miesiące (październik 2011 r. – styczeń 2012 r.)

W dokumentacji dotyczącej personelu zatrudnionego w Projekcie znajdowały się *Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz Miesięczne karty czasu pracy.*

Zarządzeniem NR 54a/11 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 29 lipca 2011 r., na podstawie:

- *art. 36 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,*
- *§ 3 Rozporządzeniu 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,*

wprowadzono:

- *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla PO KL w Gminie Reńska Wieś (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia),*
- *Politykę bezpieczeństwa dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla PO KL w Gminie Reńska Wieś (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).*

Harmonogram Projektu

Sposób monitorowania Projektu, raportowania o postępach wdrażania Projektu oraz dotrzymanie rzeczowego harmonogramu realizacji zadań i etapów nie budził zastrzeżeń. Stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego Projektu był zgodny z rzeczowym harmonogramem realizacji Projektu. Poszczególne zadaniowe etapy Projektu realizowane były w oparciu o chronologię zadań wskazaną w budżecie Projektu i rzeczowym harmonogramie.

Dokumentacja finansowo - księgową

- 1) Potwierdzenie utworzenia wyodrębnionego konta bankowego.
- 2) Zestawienie finansowe wydatków Projektu.
- 3) Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki.

Na podstawie udostępnionych dokumentów Zespół Kontrolujący stwierdził, że zgodnie z zapisami: § 8 pkt 5 *Umowy o dofinansowanie projektu nr POKL.09.05.00-16-106/10-00 z dnia 29.08.2011 r.*;

transze dofinansowania przekazywano na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

- **Gmina Reńska Wieś,**

Powiatowy Bank Spółdzielczy, Oddział w Kędzierzynie - Koźlu
ul. Rynek 6

47 - 200 Kędzierzyn - Koźle

nr: 35 8882 1032 2001 0010 0146 0183

W trakcie kontroli na miejscu sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym dokumenty księgowe o wartości: **37.172,90 PLN**, co stanowiło **100,00 %** udokumentowanych na dzień kontroli wydatków – **Załącznik 1** Zespół Kontrolujący na dzień przeprowadzenia czynności kontrolnych, sprawdził dokumentację finansowo - księgową w oparciu o przedłożone przez Beneficjenta zestawienia finansowe opiewające na kwotę: 38.928,43 PLN (nieuwzględniające kwoty wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 1.755,53 PLN - o którym mowa w części „Sprawozdawczość” niniejszej *Informacji pokontrolnej*).

W związku z zastosowaniem reguły proporcjonalności i uznaniem w/w kwoty za niekwalifikowalną, pouczono Beneficjenta o konieczności dokonania stosownych korekt w opisie dokumentów, (dot. wskazania kwot kwalifikowalnych - o czym mowa w pkt 3.1.3 „Zasad finansowania PO KL” z dnia 22 grudnia 2011 r.).

Zgodnie z zapisami pkt 3.1.4 ww. *Zasad* „w przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent powinien wyksięgować tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL”.

Zbadano czy wydatki zostały poniesione w terminie, tj. porównano daty dowodu zapłaty z okresem realizacji określonym w *Umowie o dofinansowanie projektu*. Wydatki określone w w/w dokumentach zostały faktycznie poniesione i opłacone, co znajduje odzwierciedlenie w wyciągach bankowych.

Tabela 3 Wydatki Projektu

L.p.	Wydatki Projektu/ Kategoria wydatków	Planowane wg wniosku (w PLN)			Wykonane (w PLN)		
		2011 r.	2012 r.	OGÓŁEM	2011 r.	2012 r.	OGÓŁEM
1.	Zadanie 1 (Zarządzanie projektem)	7 975,00	1 495,00	9 470,00	7 975,00	1 495,00	9 470,00
	w tym koszty personelu	7 475,00	1 495,00	8 970,00	7 475,00	1 495,00	8 970,00
2.	Zadanie 2 (Zajęcia dla dzieci)	26 250,00	1 440,00	27 690,00	26 246,87	1 440,00	27 686,87
	w tym koszty personelu	6 700,00	1 440,00	8 140,00	6 699,98	1 440,00	8 139,98
3.	Zadanie 3 (Wykład dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 20 nauczycieli z GRW, Metodyka)	700,00	0,00	700,00	699,04	0	699,04

	w tym koszty personelu	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00
4.	Zadanie 4 (Szkolenie dla nauczycieli)	1 100,00	0,00	1 100,00	1 072,52	0	1072,52
	w tym koszty personelu	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00
Razem		36 025,00	2 935,00	38 960,00	35 993,43	2 935,00	38 928,43
Kwota wydatków niekwalifikowalnych							- 1 755,53
Kwota środków wydatkowanych w Projekcie							37 172,90

Harmonogram przekazanych w ramach Projektu transz dofinansowania wraz z kwotami środków otrzymanych i zwróconych (w tym niekwalifikowalnych), przedstawiono tabeli poniżej.

Tabela 4 Rozliczenie dotacji

Data	Kwota środków otrzymanych (w PLN)	Kwota środków zwróconych (w PLN)	Treść
09-09-2011	33 116,00		I transza dofinansowania
04-10-2011	5 844,00		II transza dofinansowania
	<u>38 960,00</u>		<u>Saldo środków (razem) na dzień: 04.10.2011 r.</u>
29-12-2011		444,99	Zwrot niewydatkowanych środków
23-01-2012	444,99		Zasilenie konta PO KL środkami własnymi
13-02-2012		26,81	Zwrot niewykorzystanych środków EFS
16-02-2012		0,02	Zwrot niewykorzystanych środków EFS
04-05-2012	440,25		Uzupełnienie dofinansowania WUP Opole
18-05-2012		444,99	Zwrot środków na rachunek Urzędu Gminy
	<u>885,24</u>	<u>916,81</u>	<u>Wartość środków otrzymanych/oddanych za okres: 29-12-2011 - 18.05.2012</u>
		31,57	środki niewykorzystane w Projekcie (916,81 - 885,24)
		1 755,53	Zwrot wydatków niekwalifikowalnych (reguła proporcjonalności)
Razem: otrzymane/oddane/ saldo	38 960,00	1 787,10	37 172,90

Koszty pośrednie

Zgodnie z założeniami Umowy i Wniosku o dofinansowanie, przy realizacji Projektu nr POKL.09.05.00-16-106/10 pn. „Zaczarowana wyspa”, nie poniesiono wydatków w ramach kosztów pośrednich.

Cross - financing

Zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie w ramach cross - finansingu zaplanowano środki w wysokości 2.350,00 PLN, stanowiące 6,03 % kosztów ogółem budżetu Projektu. Całą kwotę wydatkowano na zakup projektora. Przy niższym od zaplanowanego poziomie wydatków ogółem, procentowy udział

		<p>cross - finansingu w kosztach ogółem wzrósł do poziomu 6,32%, nie przekroczył jednak limitu 10%, o którym mowa w SzOP dla <i>Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”</i>.</p> <p>Sprawozdawczość Poddano analizie kontrolnej zgodność danych wykazanych w części sprawozdawczej we <i>Wnioskach o płatność</i> ze stanem faktycznym. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono przekazanie do WUP w Opolu 2 <i>Wniosków o płatność</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Wniosek o płatność WNP – PO KL.09.05.00-16-106/10-01</i> za okres od 01.08.2011 r. do 31.10.2011 r., złożony w terminie w dniu 15.11.2011 r., zatwierdzony przez IW/IP2 w dniu 07.12.2011 r. na kwotę: 23.569,59 PLN. 2. <i>Wniosek o płatność WNP – PO KL.09.05.00-16-106/10-02</i> za okres od 01.11.2011 r. do 31.01.2012 r., złożony w terminie w dniu 29.02.2012 r., zatwierdzony (po 2 korektach) przez IW/IP2 w dniu 23.04.2012 r. na kwotę: 13.603,31 PLN. <p>Kwota wydatków rozliczanych w ramach Wniosku o płatność WNP - POKL.09.05.00-16-106/10-02 wyniosła 15.358,84 PLN. Różnica 1.755,53 PLN, pomiędzy kwotą wydatków rozliczanych w ww. <i>Wniosku o płatność</i> (15.358,84 PLN), a kwotą wydatków zatwierdzonych (13.603,31 PLN), wynikała z zastosowania reguły proporcjonalności w stosunku do zaplanowanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>, a nieosiągniętych rezultatów twardej. Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w zatwierdzonych <i>Wnioskach o płatność</i> wyniosła 37.172,90 PLN.</p> <p>Zamówienia publiczne W związku z realizacją Projektu: „Zaczarowana Wyspa” nr PO KL.09.05.00-16-106/10 – ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> (Dz. U. z 2010 roku, nr 113, poz. 759) nie stosuje się do zamówień i konkursów, ponieważ równowartość w PLN nie przekracza kwoty 14.000,00 € netto (art. 4 pkt 8 ww. ustawy).</p> <p>Informacja i promocja Kontrola wykazała wywiązanie się przez Beneficjenta z promocji poprzez umieszczenie logo UE/POKL oraz informacji o współfinansowaniu ze środków unijnych na dokumentach emitowanych przez Projektodawcę oraz zakupionym w ramach Projektu sprzęcie (cross - financing). Informacja o Projekcie ukazała się na stronie internetowej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Zespół Kontrolujący nie stwierdził łamania przepisów prawnych dotyczących konkurencji, ochrony środowiska oraz równości kobiet i mężczyzn, ani przypadku nakładania się pomocy z funduszy europejskich. Informacja i promocja Projektu była realizowana zgodnie z zapisami zawartymi we <i>Wniosku aplikacyjnym</i> oraz <i>Umowie o dofinansowanie projektu</i>.</p> <p>Monitoring i kontrola Do dnia kontroli Projektu nie odbyły się inne kontrole i wizyty monitoringowe przeprowadzone przez pracowników IW/IP2 i jednostki zewnętrzne.</p>
12.	Stwierdzone nieprawidłowości / uchybienia	Brak uwzględnienia w opisie dokumentów finansowych i w <i>Załączniku 1 „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”</i> kwot wydatków niekwalifikowanych, wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności – szczegółowy zapis w Informacji Pokontrolnej („ <i>Dokumentacja finansowo - księgową</i> ”).
13.	Ocena według kryteriów	Do kontroli Projektu wybrano następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> - Ścieżkę audytu, - Zarządzanie Projektem i personel Projektu, - Kwalifikowalność uczestników, - Rozliczenia finansowe, - Postęp rzeczowy Projektu (stopień wykonania rezultatów/produktów/zadań),

		<ul style="list-style-type: none"> - Zgodność realizacji Projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), - Działania informacyjno - promocyjne. <p>W wyniku kontroli poszczególnych obszarów na podstawie <i>Zasad Kontroli PO KL</i> projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem: Kategoria nr 1 – projekt był realizowany prawidłowo, jednak potrzebne są niewielkie usprawnienia.</p>
14.	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	11 lipca 2012 r.

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

Pouczenie: Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu lub nie podpisania i odesłania jednego egzemplarza w ww. terminie z podaniem przyczyn odmowy. 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.

Podpisy członków Zespołu Kontrolującego:



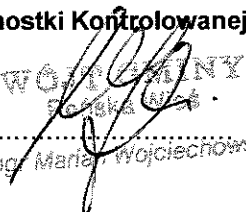
 (Kierownik Zespołu Kontrolującego)



 (Członek Zespołu Kontrolującego)



Podpis Kierownika Jednostki Kontrolowanej



 mgr. Maria Wojciechowski

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki :

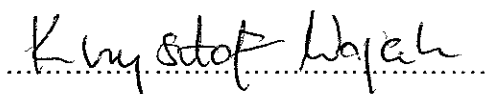
L.p.	Numer dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	Kwota wydatków kwalifikowanych (w PLN)	Zadanie budżetowe, w ramach którego dokonano wydatków
1.	Faktura nr 297/2011	2011.09.21	Zapłata za przeprowadzenie szkolenia dla nauczycieli w dniu 26.08.2011 r.	1 000,00	Szkolenie dla nauczycieli
2.	Faktura nr 298/2011	2011.09.21	Pomoce dydaktyczne: książeczki z kompletem materiałów (tablice, plastry) - VAT 5%	12 899,76	Zajęcia dla dzieci
3.	Faktura nr 298/2011	2011.09.21	Pomoce dydaktyczne: materiały dla przedszkola (tablice, plastry) - VAT 23%	599,99	Zajęcia dla dzieci
4.	Faktura nr 1348	2011.09.21	Projektor EPSON EB-10	2 350,00	Zajęcia dla dzieci
5.	Lista płac: umowa zlecenie nr 40/2011/zlec/kl	2011.09.22; 2011.10.04	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za m-c sierpień 2011	1 000,00	Zarządzanie projektem
6.	Lista płac: umowa zlecenie nr 40/2011/zlec/kl	2011.09.23; 2011.10.04	Wynagrodzenie pracownika ds. rozliczeń netto wraz z pochodnymi za m-c sierpień 2011	495,00	Zarządzanie projektem
7.	Lista płac: umowa zlecenie nr 40/2011/zlec/kl	2011.09.22; 2011.10.04	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za m-c sierpień 2011	490,00	Zajęcia dla dzieci
8.	Faktura nr 776/P/2011	2011.09.30	Materiały plastyczne na zajęcia dla dzieci	2 149,84	Zajęcia dla dzieci
9.	Faktura nr 51/2011	2011.09.30	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników szkolenia dla nauczycieli - VAT 23%	52,02	Szkolenie dla nauczycieli
10.	Faktura nr 51/2011	2011.09.30	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników szkolenia dla nauczycieli - VAT 8%	5,80	Szkolenie dla nauczycieli
11.	Faktura nr 51/2011	2011.09.30	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników szkolenia dla nauczycieli - VAT 5%	14,70	Szkolenie dla nauczycieli
12.	Lista płac: umowa zlecenie nr 52/2011/zlec/POKL	2011.10.13; 2011.10.28	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za m-c wrzesień 2011	1 000,00	Zarządzanie projektem
13.	Lista płac: umowa zlecenie nr 52/2011/zlec/POKL	2011.10.13; 2011.10.28	Wynagrodzenie pracownika ds. rozliczeń netto wraz z pochodnymi za m-c wrzesień 2011	495,00	Zarządzanie projektem
14.	Lista płac: umowa zlecenie nr 52/2011/zlec/POKL	2011.10.13; 2011.10.28	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za m-c wrzesień 2011	490,00	Zajęcia dla dzieci
15.	Lista płac: umowa zlecenie nr 51/2011/POKL	2011.10.13; 2011.10.28	Wynagrodzenie prowadzących zajęcia netto wraz z pochodnymi za m-c wrzesień 2011	1 200,00	Zajęcia dla dzieci
16.	Faktura nr 889/P/2011	2011.10.27	Zakup pomocy dydaktycznych: misie dla dzieci szt. 20	400,00	Zajęcia dla dzieci
17.	Lista płac: umowa zlecenie nr 54/2011/POKL	2011.11.16	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za miesiąc październik 2011	1 000,00	Zarządzanie projektem

18.	Lista płac: umowa zlecenie nr 54/2011/POKL	2011.11.16	Wynagrodzenie pracownika d/s rozliczeń netto wraz z pochodnymi za miesiąc październik 2011	495,00	Zarządzanie projektem
19.	Lista płac: umowa zlecenie nr 54/2011/POKL	2011.11.16	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za miesiąc październik 2011	490,00	Zajęcia dla dzieci
20.	Lista płac: umowa zlecenie nr 55/2011/POKL	2011.11.16	Wynagrodzenie prowadzących zajęcia netto wraz z pochodnymi za miesiąc październik 2011	1 200,00	Zajęcia dla dzieci
21.	Faktura nr 969/P/2011	2011.11.18	Materiały do eksperymentów: glina rzeźbiarska, lupa, taśmy	224,22	Zajęcia dla dzieci
22.	Faktura nr 970/P/2011	2011.11.18	Materiały plastyczne na zajęcia dla dzieci	299,31	Zajęcia dla dzieci
23.	Faktura nr 422/2011	2011.11.18	Materiały do eksperymentów: odczynniki	73,80	Zajęcia dla dzieci
24.	Faktura nr 6762/MG/2011	2011.11.22	Materiały administracyjno - biurowe (segregatory, art. piśmiennicze, tonery, papier ksero itp.)	500,00	Zarządzanie projektem
25.	Faktura nr 554/2011	2011.12.01	Atlasy na zajęcia dla dzieci	350,00	Zajęcia dla dzieci
26.	Faktura nr 854/2011	2011.12.07	Materiały dodatkowe do zajęć z dziećmi: termometry, herbaty (zioła do eksperymentów: mięta, rumianek, kminek, pokrzywa, borówka brusznica), rękawice	199,97	Zajęcia dla dzieci
27.	Faktura nr 68/2011	2011.12.13	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników wykładu dla metodyka, rodziców i nauczycieli - VAT 23%	30,85	Wykład dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 20 nauczycieli z GRW, metodyka
28.	Faktura nr 68/2011	2011.12.13	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników wykładu dla metodyka, rodziców i nauczycieli - VAT 8%	75,99	Wykład dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 20 nauczycieli z GRW, metodyka
29.	Faktura nr 68/2011	2011.12.13	Artykuły spożywcze: poczęstunek dla uczestników wykładu dla metodyka, rodziców i nauczycieli - VAT 5%	92,20	Wykład dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 20 nauczycieli z GRW, metodyka
30.	Faktura nr 462/2011	2011.12.13	Zapłata za przeprowadzenie wykładu dla 32 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 17 nauczycieli z GRW oraz metodyka w dniu 08.12.2011 r.	500,00	Wykład dla 38 rodziców, 4 nauczycieli z PP Większyce, 20 nauczycieli z GRW, metodyka
31.	Lista płac: umowa zlecenie nr 61/2011/kap. lud.	2011.12.13	Wynagrodzenie prowadzących zajęcia netto wraz z pochodnymi za miesiąc listopad 2011	1 100,00	Zajęcia dla dzieci
32.	Lista płac: umowa zlecenie nr 60/2011/kap. Lud.	2011.12.13; 2011.12.14	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za miesiąc listopad 2011	1 000,00	Zarządzanie projektem
33.	Lista płac: umowa zlecenie nr 60/2011/kap. Lud.	2011.12.13; 2011.12.14	Wynagrodzenie pracownika d/s rozliczeń netto wraz z pochodnymi za miesiąc listopad 2011	495,00	Zarządzanie projektem
34.	Lista płac: umowa zlecenie nr 60/2011/kap. lud	2011.12.13; 2011.12.14	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za miesiąc listopad 2011	490,00	Zajęcia dla dzieci

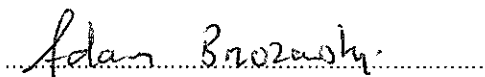
35.	Lista płac: umowa zlecenie nr 63/2011/POKL	2011.12.21	Wynagrodzenie prowadzących zajęcia netto wraz z pochodnymi za miesiąc grudzień 2011	750,00	Zajęcia dla dzieci
36.	Lista płac: umowa zlecenie nr 62/2011/POKL	2011.12.21	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za miesiąc grudzień 2011	1 000,00	Zarządzanie projektem
37.	Lista płac: umowa zlecenie nr 62/2011/POKL	2011.12.21	Wynagrodzenie pracownika d/s rozliczeń netto wraz z pochodnymi za miesiąc grudzień 2011	495,00	Zarządzanie projektem
38.	Lista płac: umowa zlecenie nr 62/2011/POKL	2011.12.21	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za miesiąc grudzień 2011	489,98	Zajęcia dla dzieci
39.	Lista płac: umowa zlecenie nr 2/2012/pokl	2012.01.26	Wynagrodzenie prowadzących zajęcia netto wraz z pochodnymi za miesiąc styczeń 2012	950,00	Zajęcia dla dzieci
40.	Lista płac: umowa zlecenie nr 1/2012/pokl	2012.01.26; 2012.01.27	Wynagrodzenie koordynatora netto wraz z pochodnymi za miesiąc styczeń 2012	1 000,00	Zarządzanie projektem
41.	Lista płac: umowa zlecenie nr 1/2012/pokl	2012.01.26; 2012.01.27	Wynagrodzenie pracownika d/s rozliczeń netto wraz z pochodnymi za miesiąc styczeń 2012	495,00	Zarządzanie projektem
42.	Lista płac: umowa zlecenie nr 1/2012/pokl	2012.01.26; 2012.01.27	Wynagrodzenie metodyka netto wraz z pochodnymi za miesiąc styczeń 2012	490,00	Zajęcia dla dzieci
Razem				38 928,43	
Kwota wydatków niekwalifikowalnych				- 1 755,53	
Kwota środków wydatkowanych w Projekcie				37 172,90	

Sporządzono: dnia 11 lipca 2012 r.

Podpisy członków Zespołu Kontrolującego:



Kierownik Zespołu Kontrolującego



Członek Zespołu Kontrolującego



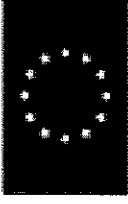
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE
KONTRAKTY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 1 A

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
<p><i>Nazwa i numer projektu:</i> Zaczarowana wyspa POKL.09.05.00-16-106/10-00</p> <p><i>Projektodawca:</i> Gmina Reńska Wieś ul. Pawłowska 1 47-208 Reńska Wieś</p> <p><i>Termin kontroli:</i> 22 czerwca 2012 r.</p>		<p>Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – Instytucja Wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny</p>			
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest w trakcie realizacji?		X		Okres realizacji projektu od dnia 01.08.2011 r. do dnia 31.01.2012 r.
1.2	Czy projekt jest realizowany zgodnie z Umową?	X			Projekt był realizowany zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu nr POKL.09.05.00-16-106/10-00 z dnia 29 sierpnia 2011 r. w zakresie objętym kontrolą.
1.3	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	X			Projektodawca przechowuje dokumenty i materiały związane z realizacją Projektu w swojej siedzibie w sposób uporządkowany, zapewniający dostępność, bezpieczeństwo i poufność oraz ścieżkę audytu.
1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?	X			Beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu.

104

104

1.5	Czy projekt był zgodny z zapisami SzOP PO KL?	X			Zakładany cel główny i cele szczegółowe są zgodne z celami strategicznymi PO KL Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.5. – Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.
1.6	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?	X			Realizacja projektu odbywała się zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu (Suma kontrolna: 0136-E4E4-B549-F3D7).
1.7	Czy beneficjent realizuje zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem wskazanym we wniosku o płatność?	X			Zespół kontrolujący nie stwierdził uchybień i nieprawidłowości w tym zakresie.
1.8	Czy wystąpiły zmiany w realizacji projektu? Jeżeli tak, czy zmiany dotyczące realizacji projektu są zgodne z Umową?		X		Brak Aneksów do Umowy o dofinansowanie projektu.
1.9	Czy projekt realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości?	X			W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono przekazanie do WUP w Opolu 2 Wniosków o płatność. Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w zatwierdzonych Wnioskach o płatność wyniosła 37.172,90 PLN . Wnioskowi o płatność dostarczono do IP2 zgodnie z terminem określonym w § 10 Umowy o dofinansowanie projektu.
1.10	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i postępowaniem rzeczowym wskazanym we wniosku o płatność?	X			Brak uwag.
1.11	Czy B przechojuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami?	X			Beneficjent przechojuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
1.12	Czy zakupiony sprzęt na potrzeby projektu jest zgodny ze stanem rzeczywistym, przedstawionym w dokumentach zakupu?	X			Na potrzeby Projektu zakupiono projektor marki „Epson” EB-10. Dokumentem potwierdzającym jego zakup jest Faktura nr 1348 z dnia 20.09.2011 r. Podczas kontroli sprzęt znajdował się w Publicznym Przedszkolu w Więszycach (dokumentacja zdjęciowa projektora – w aktach kontroli).
1.13	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?	X			Brak uwag.
1.14	Czy dane zawarte w nakładce PEFS zgadzają się z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie beneficjenta?	X			Nie dotyczy dzieci w wieku 3 - 6 lat.
1.15	Czy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie	X			Niektóre ze wskaźników założonych we Wniosku o dofinansowanie

180

	realizacji projektu zostały osiągnięte (dotyczy kontroli na zakończenie realizacji projektu)?			nie zostały osiągnięte (Tabela 1 „Rezultaty w Projekcie” Informacji pokontrolnej)
1.16	Czy projekt został zrealizowany zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami strategicznymi określonymi we wniosku o dofinansowanie (dotyczy kontroli na zakończenie projektu)?	X		Brak uwag
1.17	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 robót budowlanych w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę?		X	
b)	Czy beneficjent wystąpił zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców?		X	
c)	Czy beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?		X	
d)	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert?		X	
e)	Czy beneficjent posiada kompletny protokół, potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?		X	
f)	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert?		X	
1.18	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 zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?		X	

1.19	Czy w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych powstały oszczędności w projekcie przekraczające 10% środków alokowanych na dane zadanie?			X	
1.19.1	Czy powstałe oszczędności zostały wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IP/IP2 wyłącznie w celu zwiększenia wartości wskaźników zaplanowanych w projekcie?			X	
2.	Kwalifikowalność personelu projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?			X	Personel projektu został wybrany zgodnie z zapisami zamieszczonymi we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu.</i>
2.2	Czy beneficjent zatrudnia personel, który wykonuje zadania w ramach kilku projektów?	X			
2.2.1	Czy osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie prowadzą ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO (z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy)?			X	
2.2.2	Czy zakres zadań osób zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie umożliwia ich prawidłowe i efektywne wykonywanie?			X	
2.2.3	Czy łączne zaangażowanie danej osoby w realizację zadań przekracza wymiar godzin określony w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?			X	
2.3	Czy beneficjent zatrudnia osoby zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?			X	
2.4	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?			X	
2.4.1	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość ustalenia proporcji zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?			X	

2.5	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			
2.6	Czy beneficjent angażuje do projektu osoby stanowiące personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilno-prawnej, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X			
2.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy to wszystkich składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii)?	X			
2.8	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?	X			
3.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
3.1	Czy beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu?	X			W zakresie objętym kontrolą.
3.2	Czy beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?	X			W zakresie objętym kontrolą.
3.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?	X			W zakresie objętym kontrolą.
4.	Rozliczenia finansowe				
4.1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?	X			
4.2	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowo- Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych (faktury zakupu i inne). Wydatki określone w ww. dokumentach zostały faktycznie poniesione, co znajduje odzwierciedlenie w wyciągach bankowych oraz dowodach zapłaty potwierdzających dokonanie wydatków.	X			Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych (faktury zakupu i inne). Wydatki określone w ww. dokumentach zostały faktycznie poniesione, co znajduje odzwierciedlenie w wyciągach bankowych oraz dowodach zapłaty potwierdzających dokonanie wydatków.
4.3	Czy dokumenty są prawidłowo opisane?	X			Stwierdzono, iż poddane kontroli dokumenty i faktury opatrzone były

				<p>stosownymi podpisami i pieczęciami osób upoważnionych do ich rachunkowej i merytorycznej oceny, były prawidłowo opisane i zawierały informacje o rozliczeniu środków w ramach projektu (zgodnie z wytycznymi określonymi w <i>Zasadach finansowania PO KL, Podrozdział 3.1.3</i>).</p> <p>W przypadku dokumentów księgowych dot. Zadań nr: 1, 3, 4 – w odniesieniu do których zastosowano korektę wydatków (w oparciu o regułę proporcjonalności), pouczono Beneficjenta o konieczności poprawienia kwot kwalifikowalnych ww. dokumentów.</p> <p>Beneficjent realizował płatności z wyodrębnionego do projektu rachunku bankowego o nr 35 8882 1032 2001 0010 0146 0183 (zgodnie z § 8, pkt. 5 <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i>).</p>
4.4	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?	X		
4.5	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?	X		
4.6	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?	X		Fakt ten potwierdzają przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja (w tym fotograficzna).
4.7	Czy dostępne są faktury lub/i inne dowody księgowe o równoważnej wartości na pokrycie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność?	X		Wydatki ujęte we <i>Wnioskach o płatność</i> zostały faktycznie poniesione i opłacone, co znajduje odzwierciedlenie w przedstawionych podczas kontroli wyciągach bankowych, fakturach i listach płac.
4.8	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?	X		Informacja pokontrolna („ <i>Dokumentacja finansowo - księgowa</i> ”).
4.9	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?	X		Oryginały dowodów księgowych są załączane do ewidencji księgowej. Kontrola polegała na sprawdzeniu dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających wydatki poniesione przez Beneficjenta. Podczas kontroli sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym dokumenty księgowe o równoważnej wartości 37.172,90 PLN, co stanowiło 100,00% poniesionych w ramach Projektu wydatków – Załącznik 1.
4.10	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?			X

4.11	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				X	
4.12	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?		X			
4.13	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				X	
4.14	Czy koszty bezpośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL (w tym czy 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				
4.15	Czy okres kwalifikowalności wydatków projektu mieści się w ramach czasowych określonych w umowie?	X				Okres kwalifikowalności wydatków mieści się w ramach czasowych określonych w Umowie o dofinansowanie projektu.
4.16	Czy metodologia kosztów pośrednich w przypadku rozliczenia ryczałtem została sporządzona prawidłowo?				X	
4.17	Czy koszty pośrednie są kwalifikowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?				X	
4.18	Czy w przypadku rozliczenia kosztów związanych z realizacją projektów instrumentów inżynierii finansowej są one zgodne z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 i spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), Wytocznym w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz w odrębnej dokumentacji opracowanej przez IZ PO KL w tym zakresie?				X	

4.19	Czy beneficjent/partner posiada dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?	X			
4.20	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?		X		
4.21	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?	X			
4.22	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania przychodu?		X		
4.23	Czy przychód został wykazany we wniosku o płatność?			X	
4.24	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?	X			Informacja pokontrolna („Dokumentacja finansowo - księgową” i „Sprawozdawczość”).
4.25	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz wydatków objętych cross-finansowaniem)?		X		Nie stwierdzono opisów i pieczęci potwierdzających przedkładanie dokumentów finansowych w ramach innych projektów.
4.26	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013/Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektor rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”? (dotyczy beneficjentów realizujących projekty równoległe w ramach PROW/PO RYBY i PO KL)		X		Nie stwierdzono opisów, pieczęci potwierdzających przedkładanie dokumentów finansowych w ramach innych programów.
5.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych	X			Informacja pokontrolna („Zamówienia publiczne”)
6.	Pomoc publiczna			X	
7.	Dane osobowe				
A	Czy Beneficjent przetwarza 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z	X			Oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych są przechowywane w siedzibie Beneficjenta.

18

	obowiązującymi Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasadami finansowania w ramach PO KL?					
7.2	Czy pracownicy beneficjenta, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?	X				Beneficjent przedstawił upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracowników biorących udział w projekcie.
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				Beneficjent przedstawił ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
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				Beneficjent nie powierzył przetwarzania danych innemu podmiotowi wykonującemu zadania związane z realizacją projektu.
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 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				Zarządzeniem NR 54a/11 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 29 lipca 2011 r. wprowadzono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym oraz Politykę bezpieczeństwa dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla PO KL w Gminie Reńska Wieś.
7.7	Czy wraz z wnioskiem o płatność beneficjent przekazuje na Formularzu PEFS 2007 dane uczestników projektu?	X				Beneficjent przekazuje dane uczestników na wymaganym Formularzu PEFS 2007 – nie dotyczy dzieci w wieku 3 - 6 lat.

7.8	Czy (w wypadku beneficjentów konkursowych) w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowym 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			Beneficjent przetwarza dane osobowe wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów.
7.10	Czy beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?	X			Beneficjent przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe zgodnie z zapisami <i>Polityki Bezpieczeństwa</i> w swojej siedzibie.
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 koszty poniesione na działania informacyjno – promocyjne są adekwatne i niezbędne dla osiągnięcia celów projektu?	X			
8.6	Czy na dokumentach rozpowszechnianych przez	X			Kontrola wykazała wywiązywanie się przez Beneficjenta z promocji

	Beneficjenta znajduje się logo UE/PO KL?				poprzez umieszczenie logo UE/POKL oraz informacji o współfinansowaniu ze środków unijnych na dokumentach emitowanych przez Projektodawcę oraz zakupionym w ramach Projektu sprzęcie (cross - financing).
9.	Projekty innowacyjne				
9.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?			X	
9.2	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego przygotowana przez beneficjenta została zaakceptowana przez IOK?			X	
9.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego testującego?			X	
9.4	Czy nastąpiła walidacja produktu finalnego?			X	

Sporządzono: dnia 11 lipca 2012 r.

Podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

Krzysztof Wojcik
Kierownik Zespołu Kontrolującego

Adam Brozowski
Członek Zespołu Kontrolującego



Podpis Kierownika Jednostki Kontrolowanej:

WOJTYLSKI
Rendycki
mgr Mariusz Rendycki

