



Informacja pokontrolna nr RPPM.06.02.02-22-0006/17-004

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- art. 23 w zw. z art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz.U. 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);
- § 18 Umowy nr RPPM.06.02.02-22-0006/17-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 04.12.2017 r.;
- Roczny Plan Kontroli realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na rok obrachunkowy od 1 lipca 2020 r. do 30 czerwca 2021 r.

2. Użyte skróty

- **Beneficjent/Partner wiodący** - Miasto Słupsk, Pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk;
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- **IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
- **Partner 1/SSPPDiR „Krag”** – Słupskie Stowarzyszenie Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krag”, ul. H. Sienkiewicza 3, 76-200 Słupsk;
- **Partner 2** – Fundacja Progresja, ul. Filmowa 2, 76-200 Słupsk;
- **Projekt** – Projekt pod nazwą: „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska” o numerze RPPM.06.02.02-22-0006/17;
- **PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.);
- **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- **RPO WP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
- **RPK** – Roczny Plan Kontroli realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na rok obrachunkowy od 1 lipca 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- **SL 2014** – aplikacja głównego centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej;
- **Umowa o dofinansowanie** – Umowa nr RPPM.06.02.02-22-0006/17-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 04.12.2017 r. z późn. zm.;
- **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
- **Umowa o partnerstwie** - Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska” zawarta w dniu 29.11.2017 r. między Miastem Słupsk – zwanym Partnerem wiodącym, a Słupskim Stowarzyszeniem Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krag” – zwanym Partnerem nr 1, a Fundacją Indywidualnego Rozwoju Osób Niepełnosprawnych „Progresja” – zwaną Partnerem nr 2, z późn. zm.;
- **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



3. Nazwa jednostki kontrolującej

Zarząd Województwa Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

4. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej

- Kierownik zespołu kontrolującego: Monika Czarniewska,
- Członek zespołu kontrolującego: Hanna Buksińska,
- Członek zespołu kontrolującego: Łukasz Sołowiej.

5. Rodzaj i tryb kontroli

- Typ kontroli: kontrola własna instytucji na dokumentach;
- Tryb kontroli: planowa;
- Rodzaj kontroli: w trakcie realizacji projektu, kontrola zdalna (COVID-19);
- Kontrole PZP: tak.

6. Termin kontroli

25.01.2021 r. – 27.01.2021 r.

7. Nazwa jednostki kontrolowanej

Beneficjent: Miasto Słupsk, Pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP 8391005507.

7.1 Partnerzy:

Partner 1: Słupskie Stowarzyszenie Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krag”, ul. H. Sienkiewicza 3, 76-200 Słupsk, NIP 8393147861,
Partner 2: Fundacja Progresja, ul. Filmowa 2, 76-200 Słupsk, NIP 8393147861.

8. Miejsce, w którym przeprowadzono czynności kontrolne

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, ul. Augustyńskiego 1, 80-810 Gdańsk.

Z uwagi na sytuację epidemiologiczną związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID - 19, kontrola, która co do zasady powinna odbywać się w siedzibie Beneficjenta, została przeprowadzona „on the desk” w siedzibie Instytucji Zarządzającej na podstawie skanów dokumentów, w tym skanów dowodów księgowych, zamieszczonych przez Beneficjenta na dysku zewnętrznym zabezpieczonym indywidualnym hasłem.

9. Informacje o kontrolowanym projekcie

Nr projektu: RPPM.06.02.02-22-0006/17;

Tytuł projektu: „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”;

Oś priorytetowa: 6 Integracja;

Działanie: 6.2 Usługi społeczne;

Poddziałanie: 6.2.2 Rozwój usług społecznych;

Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli za okres objęty kontrolą: 4 270 766,83 zł;

Okres realizacji projektu: od 01.01.2018 r. do 31.12.2021 r.;

Okres objęty kontrolą: od 01.07.2018 r. do 30.09.2020 r.;

Wnioski o płatność objęte kontrolą:

- 1) RPPM.06.02.02-22-0006/17-004-04 za okres 2018-07-01 - 2018-09-30 na kwotę 297 436,59 zł,
- 2) RPPM.06.02.02-22-0006/17-005-03 za okres 2018-10-01 - 2018-12-31 na kwotę 618 880,20 zł,
- 3) RPPM.06.02.02-22-0006/17-006-04 za okres 2019-01-01 - 2019-03-31 na kwotę 739 280,52 zł,
- 4) RPPM.06.02.02-22-0006/17-007-03 za okres 2019-04-01 - 2019-06-30 na kwotę 368 048,22 zł,
- 5) RPPM.06.02.02-22-0006/17-008-03 za okres 2019-07-01 - 2019-09-30 na kwotę 363 402,54 zł,

- 6) RPPM.06.02.02-22-0006/17-009-04 za okres 2019-10-01 - 2019-12-31 na kwotę 543 624,29 zł,
7) RPPM.06.02.02-22-0006/17-010-03 za okres 2020-01-01 - 2020-03-31 na kwotę 455 525,70 zł,
8) RPPM.06.02.02-22-0006/17-011-03 za okres 2020-04-01 - 2020-06-30 na kwotę 432 360,64 zł,
9) RPPM.06.02.02-22-0006/17-012-03 za okres 2020-07-01 - 2020-09-30 na kwotę 466 964,81 zł.

10. Zakres kontroli

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

- prawidłowość rozliczeń finansowych;
- kwalifikowalność personelu projektu;
- kwalifikowalność uczestników projektu;
- sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu;
- postęp rzeczowy realizacji projektu;
- poprawność udzielania zamówień, w tym stosowania zasady konkurencyjności oraz stosowania przepisów prawa unijnego;
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
- zapewnienie właściwej ścieżki audytu;
- sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

11. Ustalenia kontroli

Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielały następujące osoby:

- Pani Katarzyna Filipiak,
- Pani Iwona Wilczyńska,
- Pani Monika Sienkiewicz,
- Pani Małgorzata Zander,
- Pani Anna Rozental – Prezeska Zarządu Fundacji Progresja,
- Pani Anna Horyń – Skwarek – księgowa Fundacji Progresja w zakresie rozliczeń finansowych.

[Dowód: akta kontroli nr 1]

11.1 Prawidłowość rozliczeń finansowych

Opis metodologii doboru próby dokumentów:

Kontrola objęła 60 pozycji dowodów księgowych spośród 1493 wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność. Wartość kontrolowanych dokumentów wynosiła 850 409,03 zł, co stanowiło 18,79% wartości wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli.

Bazę do oszacowania wielkości próby stanowiły zatwierdzone wnioski beneficjenta o płatność złożone za pośrednictwem SL2014. Wielkość populacji wynosi 1493 dowody księgowe. Zgodnie z RPK RPO WP, w przypadku gdy populacja wynosi powyżej 700 pozycji, kontroli podlega nie mniej niż 60 pozycji, w tym 48 pozycji wylosowanych metodą doboru losowego (pozostałe dokumenty wybierane są z zastosowaniem metody osądu eksperckiego).

Sprawdzono dokumenty wymienione w załączniku nr 1 do Informacji pokontrolnej.

Dodatkowo przedłożono:

- Zarządzenie Nr 30/MOPR/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29.12.2015 r. w sprawie zasad ewidencji dokumentacji związanej z realizacją zadań współfinansowanych przez Unię Europejską;
- Zasady (polityka) Rachunkowości wprowadzona jako obowiązująca od dnia 1 stycznia 2015 r. na podst.art.4 oraz art.9 i 10 ust.2 ustawy z dnia 29.09 1994 r. o rachunkowości oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.11.2001 r. w sprawie szczególnych zasad

rachunkowości dla niektórych jednostek nie będącymi spółkami handlowymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;

- Zasady rachunkowości dotyczące rozliczania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej – Załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości Fundacji Progresja z dnia 18.10.2019 r.;
- historię rachunku Projektu Beneficjenta i Partnerów za okres kontrolowany.

Ocena obszaru

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- Beneficjent i Partnerzy posiadają dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług;
- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
- towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości;
- wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne;
- wydatki nie znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane;
- wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym;
- Beneficjent i Partnerzy prowadzą wyodrębnioną ewidencję wydatków;
- płatności są realizowane z wyodrębnionych przez Beneficjenta i Partnera rachunków Projektu;
- w ramach Projektu nie jest finansowana zwykła działalność jednostek realizujących Projekt;
- środki przekazane na realizację Projektu nie przyczyniły się do wygenerowania przychodu;
- podatek VAT w ramach Projektu jest kwalifikowany;
- wkład własny jest wnoszony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- nie stwierdzono podwójnego finansowania wydatków związanego z realizacją więcej niż jednego projektu, w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu Projektu oraz zakupem środków trwałych;
- nie stwierdzono innych przypadków podwójnego finansowania określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

11.2 Kwalifikowalność personelu projektu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

Kwalifikowalność personelu została sprawdzona na podstawie 5 osób spośród 70 wykazanych w systemie SL2014 oraz we wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z RPK RPO WP, w przypadku gdy wielkość populacji wynosi 31-100 osób personelu, kontrolą objętych jest co najmniej 5 osób, w tym co najmniej 4 osoby z personelu merytorycznego.

Wybór dokumentów potwierdzających kwalifikowalność personelu projektu nastąpił na podstawie osądu eksperckiego.

W zakresie personelu zarządzającego Beneficjenta zweryfikowano dokumentację dotyczącą Pani

- Dyplom Wydziału Edukacyjno – Filozoficznego Pomorskiej Akademii Pedagogicznej w Słupsku w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej;
- Umowa o pracę na czas określony zawarta dnia 01.12.2017 r.;
- Umowa o pracę na czas nieokreślony zawarta dnia 01.06.2018 r.

- Świadectwo pracy z dnia 30.12.2011 r. Regionalnego Centrum Wolontariatu w Słupsku potwierdzające zatrudnienie w okresie od 01.07.2006 r. do 31.12.2011 r. jako pracownik Biura Pośrednictwa Pracy dla Wolontariuszy, koordynator projektów, asystentka koordynatora projektów;
- Świadectwo pracy z dnia 31.01.2018 r. Pomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. potwierdzające zatrudnienie w okresie od 01.01.2014 r. do 31.01.2018 r. jako Animator w projekcie „Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej”, opiekun/pośrednik pracy.

W zakresie personelu merytorycznego zweryfikowano dokumentację dotyczącą:

Beneficjenta:

- [redacted] – opiekunki:
 - Dyplom Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej potwierdzający kwalifikacje w zawodzie Opiekun medyczny;
 - Umowa o pracę na czas nieokreślony zawarta w dniu 30.06.2017 r. z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie na stanowisku młodsza opiekunka;
 - Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 15.03.2018 r.;
 - Pismo dot. przyznania dodatku z dnia 25.07.2018 r., 24.08.2018 r., 24.09.2018 r., 24.10.2018r., 22.11.2018 r., 20.12.2018 r.;
 - Oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego poniżej 276 godzin.
- [redacted]
 - Zaświadczenie Politechniki, Szkoły Medycznej w Słupsku o podjęciu nauki na kierunku opiekun medyczny;
 - Referencje dot. posiadanego doświadczenia jako opiekun
 - Wyjaśnienie Beneficjenta dot. odbycia zajęć edukacyjnych 26 h kształcenia teoretycznego i praktycznego oraz 80 h praktyk zawodowych
 - Certyfikat Nr SLU/2018/05 RM Szarek Słupsk o ukończeniu szkolenia opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych w wymiarze 80 h zajęć dydaktycznych.
 - Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 13.04.2018 r. z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie na stanowisku opiekunka;
 - Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 13.09.2018 r. z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie na stanowisku opiekunka;
 - Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 16.04.2018 r.;
 - Oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego poniżej 276 godzin.

- Partnera 1:

- [redacted]
 - Dyplom Wydziału Edukacyjno-Filozoficznego Pomorskiej Akademii Pedagogicznej w Słupsku w zakresie pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej i pracy socjalnej;
 - Certyfikat SINET ukończenia kursu I st. w zakresie teorii i terapii Integracji Sensorycznej wg J. Ayres „Neurofizjologiczne podstawy procesów integracji sensorycznej”;
 - Certyfikat SINET ukończenia kursu II st. w zakresie teorii i terapii Integracji Sensorycznej wg J. Ayres „Diagnoza i terapia zaburzeń integracji sensorycznej”;
 - Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 24.04.2019 r. ze Słupskim Stowarzyszeniem Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „KRAĞ” na stanowisku
 - Aneks do umowy o pracę z dnia 01.03.2020 r.;
 - Zakres obowiązków pracownika jako załącznik do umowy o pracę;
 - Oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego poniżej 276 godzin.

- Partnera 2:

- - Dyplom Centrum Rozwoju Personalnego we Wrocławiu ukończenia kursu „Asystent osoby niepełnosprawnej”;
 - Certyfikat Firmy szkoleniowej Kar-Group Poland o ukończeniu kursu Opieka Osób starszych,
 - Certyfikat Akademii Dietetycznej Poprawni ukończenia kursu o specjalności Pierwsza pomoc i ratownictwo medyczne;
 - CV z wyszczególnieniem doświadczenia zawodowego wraz z zakresami obowiązków;
 - Oświadczenie z dnia 01.06.2019 r. o posiadanym wykształceniu na poziomie szkoły średniej;
 - Umowa o pracę na okres próbny zawarta w dniu 31.05.2019 r. z Fundacją PROGRESJA na stanowisku do projektu pn. „Usługi społeczne – innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupsk” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 30.08.2019 r. z Fundacją PROGRESJA na stanowisku do projektu pn. „Usługi społeczne – innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupsk” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - Aneks do umowy o pracę z dnia 02.01.2020 r.;
 - Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 29.02.2020 r. z Fundacją PROGRESJA na stanowisku do projektu pn. „Usługi społeczne – innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupsk” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracownika z dnia 01.06.2019 r.;
 - Oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego poniżej 276 godzin.

Ocena obszaru

Na podstawie zweryfikowanej dokumentacji stwierdzono, że:

- liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach Projektu;
- obciążenie osób wykonujących zadania w Projekcie nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych jej zadań;
- łączne zaangażowanie zawodowe osób wykonujących zadania w Projekcie nie przekracza dopuszczalnego miesięcznego limitu godzin określonego w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
- okres zatrudnienia nie jest dłuższy niż okres kwalifikowalności wydatków wyznaczony w umowie o dofinansowanie, w tym nie przekracza końcowej daty kwalifikowalności wydatków;
- stosunek pracy zawarty z personelem Projektu obejmuje wszystkie zadania w ramach Projektu realizowanego przez Beneficjenta i Partnerów ;
- Beneficjent nie angażował personelu Projektu na podstawie umów cywilnoprawnych;
- w projekcie nie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
- w ramach projektu nie jest finansowane wyposażenie stanowiska pracy personelu;
- Beneficjent nie angażuje osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO dla WP na lata 2014-2020 na podstawie stosunku pracy;
- Beneficjent wprowadza do systemu informatycznego SL 2014 dane dotyczące zaangażowania personelu zgodnie z zakresem wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz ze stanem faktycznym.

[Dowód: akta kontroli nr 2]

11.3 Kwalifikowalność uczestników projektu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

Kwalifikowalność uczestników projektu została sprawdzona na próbie 26 osób, tj.: 4,41% wszystkich 590 uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie objętym kontrolą. Bazę do oszacowania wielkości próby stanowił zatwierdzony w okresie objętym kontrolą formularz z danymi o uczestnikach projektu, sporządzony w systemie SL2014 (za okres 01.07.2020 r. – 30.09.2020 r.). Wielkość populacji wyniosła 590 uczestników. Wielkość próby podlegającej kontroli dla wskazanej populacji zgodnie z RPK RPO WP wynosi co najmniej 4%, nie mniej niż 26 uczestników.

Sprawdzono dokumentację rekrutacyjną następujących losowo wybranych uczestników:

Dla wybranej próby zweryfikowano pliki (skany w formacie pdf) następujących dokumentów, przekazanych na dysk kontroli:

- Formularz zgłoszeniowy do projektu pn. „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”,
- Deklaracja uczestnictwa w projekcie pn. „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”,
- Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”,
- Oświadczenie uczestnika projektu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”,

- Oświadczenie uczestnika projektu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,
- Oświadczenie o niepełnosprawności,
- Oświadczenie o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych działaniach i priorytetach w okresie realizacji projektu „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie wizerunku,
- Ścieżka reintegracji.

Ponadto zweryfikowano skan:

- Uchwały Nr XXIII/276/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego oraz obszaru rewitalizacji na terenie Miasta Słupska,
- Informacji dotyczącej weryfikacji oświadczeń uczestników projektu o niepełnosprawności z dnia 25.03.2021 r.

Ocena obszaru

- Liczba osób uczestniczących w projekcie jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie,
- Beneficjent potwierdził kwalifikowalność uczestników przed udzieleniem im pierwszej formy wsparcia,
- Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu,
- Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające dane o osobie fizycznej będącej uczestnikiem projektu, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji projektu,
- dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL2014,
- dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z Zasadami pomiaru wskaźników w projekcie realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 dla osi priorytetowych 3, 5 i 6 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób opisany we wniosku o dofinansowanie.

11.4 Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

Zweryfikowano 100% dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, posiadanej przez Beneficjenta oraz Partnerów.

Przedłożono skany następujących dokumentów dot. Beneficjenta:

- Oświadczenie uczestnika projektu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”,
- Oświadczenie uczestnika projektu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,
- Rejestr wydanych upoważnień zbioru: Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- Zarządzenie Nr 33/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 19.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,

- Polityka Bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku,
- Zarządzenie Nr 34/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 19.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku,
- Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupsku,
- Rejestr czynności przetwarzania;
- Rejestr kategorii czynności przetwarzania;
- Pisma Beneficjenta do IZ w sprawie poinformowania o zamiarze powierzenia danych osobowych uczestników projektu innym podmiotom;
- Pisma IZ do Beneficjenta dot. wyrażenia zgody na powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych:
 - Nr CAGK/1498/U/2018 zawartą z Comarch Healthcare S.A,
 - Nr 2/2020 zawartą z Bezpieczna Praca
 - Nr 1/2019 zawartą z Centrum Integracji Społecznej w Słupsku.

Przedłożono skany następujących dokumentów dot. Fundacji Progresja:

- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych za miesiące: wrzesień, październik, grudzień 2018 r., styczeń, luty 2019 r.,
- Polityka bezpieczeństwa Fundacji Progresja z dnia 28.05.2018 r.,
- Rejestr kategorii czynności przetwarzania,
- Rejestr czynności przetwarzania.

Przedłożono skany następujących dokumentów dot. SSPPDiR „Krağ”:

- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z dn. 15.12.2018 r.;
- Rejestr kategorii czynności przetwarzania,
- Rejestr czynności przetwarzania.
- Rejestr wydanych upoważnień.

Ocena obszaru

- Beneficjent posiada oświadczenia uczestników Projektu dot. przetwarzania danych osobowych;
- Beneficjent prowadzi Rejestr wydanych upoważnień zbiór: Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- Fundacja Progresja prowadzi Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- SSPPDiR „Krağ”: prowadzi Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- Pracownicy Beneficjenta, Fundacji Progresja oraz SSPPDiR „Krağ” którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania;
- Dane osobowe przetwarzane przez Beneficjenta i Partnerów, których zakres i cel zbierania określiła IZ RPO WP są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji RPO dla WP na lata 2014-2020;
- Beneficjent oraz Partnerzy posiadają dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;

- Beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu podmiotom zewnętrznym oraz wystąpił do IZ o zgodę na powierzenie przetwarzania danych osobowych uczestników projektu podmiotom zewnętrznym;
- IZ wyraziła zgodę na powierzenie przetwarzania danych osobowych uczestników projektu podmiotom zewnętrznym;

11.5 Postęp rzeczowy realizacji projektu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

Postęp rzeczowy realizacji projektu sprawdzono na podstawie dokumentacji dot. Zadania 3 Rozwój nowoczesnego systemu teleopieki. Zgodnie z RPK RPO WP kontrola obejmuje dokumentację dotyczącą nie mniej, niż jednego zadania. Dobór dokumentów nastąpił na podstawie osądu eksperckiego.

W ramach postępu rzeczowego zweryfikowano pliki (skany w formacie pdf) następujących dokumentów, przekazanych na dysk kontroli:

- 5 zdjęć (hub, zestaw do teleopieki, opaska na rękę),
- 13 zrzutów z ekranu dot. systemu E-CARE i IRDUS,
- Opis systemów: E-CARE i IRDUS,
- Umowa nr CAGK/1134/U/2018 zawarta w dniu 03.09.2018 r. pomiędzy Miastem Słupsk, a firmą Comarch Healthcare S.A. dot. wdrożenia i utrzymania systemu teleopieki w Słupsku skoordynowanej z Lokalnym Punktem Koordynującym,
- Protokół zdawczo – odbiorczy zestawów do teleopieki domowej z dnia 19.10.2018 r. dot. 4 sztuk zestawów do teleopieki,
- Protokół zdawczo – odbiorczy zestawów do teleopieki domowej z dnia 21.12.2018 r. dot. 90 sztuk zestawów do teleopieki,
- Protokół zdawczo – odbiorczy zestawów do teleopieki domowej z dnia 24.12.2018 r. dot. 156 sztuk zestawów do teleopieki,
- Protokół zdawczo – odbiorczy detektorów gazów palnych z dnia 21.12.2018 r. dot. 3 sztuk detektorów gazów palnych,
- Protokół zdawczo – odbiorczy detektorów tlenu węgla z dnia 21.12.2018 r. dot. 50 sztuk detektorów gazów palnych,
- Protokół zdawczo – odbiorczy detektorów tlenu węgla oraz gazów palnych z dnia 24.12.2018 r. dot. 32 sztuk detektorów gazów palnych oraz 15 sztuk detektorów tlenu węgla,
- Protokół zdawczo – odbiorczy osobistych lokalizatorów GPS z dnia 21.12.2018 r. dot. 30 sztuk osobistych lokalizatorów GPS,
- Protokół przekazania sprzętu w ramach projektu „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska” z dnia 19.10.2018 r. do Fundacji Progresja (4 szt. zestawów do teleopieki, 3 szt. czujników gazu, 30 szt. lokalizatorów GPS) wraz z wyjaśnieniem Beneficjenta z dnia 18.01.2021 r.,
- Protokół przekazania sprzętu w ramach projektu „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska” z dnia 02.01.2019 r. do Fundacji Progresja (90 szt. zestawów do teleopieki i 50 szt. czujników gazu),
- Protokół przekazania sprzętu w ramach projektu „Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska” z dnia 11.01.2019 r. do Fundacji Progresja (156 szt. zestawów do teleopieki i 47 szt. czujników gazu),
- Umowa użyczenia zawarta w dniu 22.10.2018 r. pomiędzy Miastem Słupsk, a Fundacją Progresja dot. użyczenia urządzeń nabytych w drodze o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego: Wdrożenie i utrzymanie systemu teleopieki w Słupsku skoordynowanej z Lokalnym Punktem Koordynującym bez prawa do pobierania z tego tytułu pożytków,

- Umowa użyczenia nr UA 19-03/114 zawarta w dniu 14.03.2019 pomiędzy Fundacją Progresja, a [] dot. opaski (zegarka), hub (centrali), modułu komunikacyjnego 1 i 2, czujnika ruchu 1 i 2,
- Umowa użyczenia nr UA 19-08/277 zawarta w dniu 27.08.2019 pomiędzy Fundacją Progresja, a [] dot. opaski (zegarka), hub (centrali), modułu komunikacyjnego 1-4, czujnika ruchu 1 i 2, czujnik gazu/czadu 1 i 2,
- Umowa użyczenia nr UA 20-09/414 zawarta w dniu 30.09.2020 pomiędzy Fundacją Progresja, a [] dot. opaski (zegarka), hub (centrali), modułu komunikacyjnego 1 i 2, czujnika ruchu 1 i 2,
- Oświadczenie dotyczące faktycznego okresu realizacji zadania 3.

Ponadto zweryfikowano pliki w formacie xls:

- Zestawienie osób, które korzystały z teleopieki w ramach kontrolowanego projektu,
- Raporty z teleopieki za miesiące styczeń 2019 r. – sierpień 2020 r.,
- Lista rankingowa dot. uczestników zakwalifikowanych do teleopieki.

Na podstawie wskazanej dokumentacji, stwierdzono, że w okresie styczeń 2019 r. – wrzesień 2020 r. funkcjonował system teleopieki.

Ocena obszaru

- projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020,
- projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru,
- projekt był realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie postępu rzeczowego i terminowo w zakresie Zadania 3,
- Informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym,
- projekt jest monitorowany zgodnie z Zasadami pomiaru wskaźników w projekcie realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 dla osi priorytetowych 3, 5 i 6 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- w Projekcie nie przewidziano opracowania produktów projektu,
- stwierdzono, że wdrożono system teleopieki i kontynuuje się jego utrzymanie,
- system jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem,
- wskaźnik produktu „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie” wynika z systemu SL2014, tj.: K/M/Ogółem: 322/173/495,
- w okresie objętym kontrolą Beneficjent nie wykazał wskaźnika rezultatu bezpośredniego oraz wskaźnika produktu „Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych”,
- na obecnym etapie nie istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników,
- Beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie działania z zakresu równości szans zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020.

11.6 Poprawność udzielania zamówień, w tym stosowania zasady konkurencyjności oraz stosowania przepisów prawa unijnego

Opis metodologii doboru próby dokumentów:

W trakcie kontroli zweryfikowano zamówienie realizowane przez Beneficjenta (nr zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności: 1091165), dot. *zakupu samochodu osobowego*, o wartości udzielonego zamówienia 64 980,00 zł brutto, dokonane w procedurze zasady konkurencyjności.

Przedłożono komplet dokumentacji dot. ww. postępowania:

- notatkę z szacowania wartości zamówienia i zbadania oferty rynkowej z dnia 19.02.2018 r. (wartość szacunkowa zamówienia 49 560,00 zł netto);
- wydruk strony internetowej dokumentujący opublikowanie ogłoszenia w serwisie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl 22.02.2018 r.;
- zapytanie ofertowe nr MOPR.XVIII.4141.2/ZK/1/2018 z 22.02.2018 r.;
- odpowiedzi na pytania potencjalnych wykonawców z 28.02.2018 r. i z 01.03.2018 r.;
- oświadczenia o niewystępowaniu powiązań pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, który złożył ofertę z 02.03.2018 r.;
- informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z 02.03.2018 r.;
- ofertę wraz z oświadczeniem o braku powiązań z Zamawiającym złożoną przez AUTO DIUG Iwona Diug, ul. Poznańska 74, 76-200 Słupsk, NIP: 8421002868 – na kwotę 64 980,00 zł;
- umowę nr MOPR/23/OA/2018 z 12.03.2018 r. zawartą z AUTO DIUG Iwona Diug, ul. Poznańska 74, 76-200 Słupsk na kwotę 64 980,00 zł;
- protokół z postępowania z 05.04.2018 r.;
- wydruk strony internetowej dokumentujący opublikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w serwisie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl;

Ocena obszaru:

Stwierdzono, że:

- Zamawiający posiada dokumenty potwierdzające prawidłowość ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w dniu 19.02.2018 r.;
- Zapytanie ofertowe upubliczniono w dniu 22.02.2020 r. poprzez umieszczenie go w bazie ogłoszeń dostępnej na stronie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl pod nr 1091165;
- Zapytanie ofertowe zawierało wszystkie obowiązkowe elementy określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w tym informację dot. braku możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym;
- Opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany;
- Termin na złożenie oferty określono na 02.03.2018 r. (8 dni od daty publikacji zapytania);
- W odpowiedzi na opublikowane zapytanie ofertowe wpłynęła jedna oferta;
- Przeprowadzona procedura udokumentowana została protokołem z przeprowadzonego postępowania z dnia 05.04.2018 r.;
- W wyniku przeprowadzonego postępowania 12.03.2018 r. zawarto umowę nr MOPR/23/OA/2018 pomiędzy Zamawiającym a AUTO DIUG Iwona Diug;
- Beneficjent nie dokonał istotnych zmian postanowień zawartej z wykonawcą umowy, w stosunku do treści oferty;
- Beneficjent nie udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo;
- Postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

11.7 Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis

W Projekcie nie przewidziano i nie udzielono pomocy publicznej.

11.8 Prawdliwość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Opis metodologii doboru próby dokumentów:

Zweryfikowano całość dokumentacji dot. działań informacyjno-promocyjnych przestanych przez Beneficjenta i Partnerów, tj.:

- fotografie i oświadczenia Lidera i Partnerów w zakresie sposobu oznaczenia pomieszczeń (siedziba Lidera projektu, tj.: Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Słonecznej 15D w Słupsku; pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia Lokalnego Punktu Koordynacyjnego System Teleopieki przy ul. Tuwima 34 w Słupsku; siedziba Psychologicznej Poradni Rodzinnej „Dialog” oraz mieszkanie terapeutyczne przy ul. Tuwima 34 w Słupsku, siedziba Domu Sąsiedzkiego przy ul. Ogrodowej 20a w Słupsku).
- w zakresie sposobu informowania uczestników o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego: opis projektu na stronach internetowych <https://mopr.slupsk.pl/katalog/uslugi-spoeczne-2>, <https://www.krag.slupsk.pl/> oraz informacja o współfinansowaniu zamieszczona na dokumentacji rekrutacyjnej,
- w zakresie oznaczenia dokumentacji merytorycznej związanej ze wsparciem udzielanym uczestnikom projektu: stosowanie prawidłowych znaków graficznych UE, FE oraz Pomorskie na informacyjnych oraz dokumentach wytworzonych podczas realizacji projektu.

Ocena obszaru:

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji stwierdzono, że działania informacyjno-promocyjne realizowane są zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy o dofinansowanie oraz § 22 Umowy o dofinansowanie w zakresie:

- prawidłowego oznaczenia miejsca realizacji projektu,
- prawidłowego oznaczenia dokumentów,
- prawidłowego stosowania znaków graficznych UE, barw Rzeczypospolitej Polskiej, FE oraz Pomorskie.

11.9 Zapewnienie właściwej ścieżki audytu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

Zapewnienie właściwej ścieżki audytu zbadano na podstawie dokumentacji weryfikowanej w ramach wszystkich procesów stanowiących zakres kontroli.

Ocena obszaru

Dokumentacja dotycząca poszczególnych obszarów realizowanego projektu była sporządzona w sposób umożliwiający prześledzenie przebiegu poszczególnych procesów oraz dokonanie ich oceny.

11.10 Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

Opis metodologii doboru próby dokumentów

W trakcie kontroli zweryfikowano sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. Przedstawiono skany:

- Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18.12.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- Zasad sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów zewnętrznych obcych, pism wychodzących oraz dokumentów własnych (Partner 1) (brak daty na dokumencie).

Przedłożono 2 fotografie archiwum Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

W dniu 25.01.2021 r. Pan Marcin Treder – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oświadczył:

- „1. Poszczególne dokumenty dotyczące projektu (dot. uczestników, postępu rzeczowego, finansowe, kadrowe itd.) przechowywane są w siedzibie MOPR w Słupsku, przy ul. Słonecznej 15D w pokojach pracowników zaangażowanych w realizację zadań projektowych.*
- 2. Dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Po godzinach urzędowania klucze od szaf zamykane są w sejfach poszczególnych działów. Dostęp do sejfu w danym dziale posiadają pracownicy jedynie z tego działu oraz kierownik działu administracyjno-gospodarczego. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja projektowa zostanie przeniesiona do archiwum zakładowego. Okres archiwizacji zgodny z dokumentacją konkursową oraz Zarządzeniem nr 15/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18.12.2017 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składowości akt.*
- 3. Dokumentacja partnerów przechowywana jest odrębnie zgodnie z oświadczeniami każdego z nich.”.*

W dniu 25.01.2021 r. na dysk kontroli wpłynęło oświadczenie Pani Anny Rozenal – Prezeski Zarządu Fundacji Progresja, w którym wskazała: „Oświadczamy, iż dokumenty księgowe, akta osobowe, w tym projektowe przechowywane są z największą starannością w biurze projektu przy ul. Tuwima 34 w Słupsku. Dokumentacja projektowa przechowywana jest w osobnych segregatorach z opisem projektu, w sposób zapewniający poufność i dostępność. Klucze otwierające wszystkie szafy z dokumentacją projektową zabezpieczone są w kasetce zamykanej na klucz, do której dostęp ma wyłącznie Prezes i członek zarządu.”.

W dniu 26.01.2021 r. na dysk kontroli wpłynęło oświadczenie Pani Aleksandry Jaworskiej – Kołatka – Prezeski Słupskiego Stowarzyszenia Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krąg”, w którym wskazała: „dokumenty dotyczące realizacji projektu RPPM.06.02.02-22-0006/17 Usługi społeczne - innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska - księgowe, akta osobowe, dokumenty uczestników projektu pacjentów Psychologicznej Poradni Rodzinnej Dialog są przechowywane w sekretariacie w/w Poradni. znajdującej się przy ul. Tuwima 34 w Słupsku. Dokumenty te przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dokumentacja związana z projektem jest przechowywana w oznaczonych segregatorach oraz teczках pacjentów. Dokumentacja uczestników uzyskujących wsparcie w Psychologicznej Poradni Rodzinnej „Dialog” znajduje się w szafach zamykanych na klucz. Dostęp do kluczy mają wyłącznie osoby upoważnione - Prezes Słupskiego Stowarzyszenia Pomocy Psychologicznej Dziecku i Rodzinie „Krąg” oraz pracownik biurowy.”.

Ocena obszaru

- Beneficjent i Partnerzy przechowują dokumenty związane z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, tj.: zgodnie z § 17 Umowy o dofinansowanie,
- Beneficjent i Partnerzy zapewnili kontrolującym wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu,
- Beneficjent i Partnerzy zachowali właściwą ścieżkę audytu umożliwiającą prześledzenie poszczególnych procesów realizowanych w ramach projektu oraz ich ocenę,
- do dnia kontroli dokumentacja dot. projektu nie podlegała archiwizacji.

12. Stwierdzone nieprawidłowości/uchybień oraz zalecenia i rekomendacje

12.1 Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

12.2 Stwierdzone uchybień

Nie stwierdzono uchybień.

13. Termin na przekazanie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i wykorzystaniu rekomendacji

Nie dotyczy.

13.1 Informacja o skutkach niewykonania zaleceń oraz niewykorzystania rekomendacji

Nie dotyczy.

14. Data sporządzenia Informacji pokontrolnej

14.04.2021 r.

W dniu 19.02.2021 r. przekazano Beneficjentowi pismo z dnia 19.02.2021 r. znak: DEFS-Z.44.104.2020, EOD: 9468/02/2021 dot. przekazania dodatkowych dokumentów wraz z informacją, że termin na sporządzenie Informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu o 30 dni od daty wpływu do IZ kompletnej dokumentacji. W dniu 19.02.2021 r. Beneficjent umieścił komplet dokumentów na dysku kontroli.

W dniu 24.03.2021 r. przekazano Beneficjentowi pismo z dnia 24.03.2021 r. znak: DEFS-Z.44.104.2020, EOD: 16180/03/2021 dot. przekazania dodatkowych dokumentów i wyjaśnień wraz z informacją, że termin na sporządzenie Informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu o 30 dni od daty wpływu do IZ kompletnej dokumentacji. Komplet dokumentacji przekazano na dysk kontroli w dniu 08.04.2021 r.

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

Pouczenie:

W przypadku braku zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany przekazuje w terminie 14 dni podmiotowi kontrolującemu jeden egzemplarz podpisanej Informacji pokontrolnej, co skutkuje uzyskaniem przez ww. Informację statusu ostatecznej Informacji pokontrolnej.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania przekazuje jeden niepodpisany egzemplarz niniejszej Informacji pokontrolnej wraz z umotywowanymi pisemnymi zastrzeżeniami, które podmiot kontrolujący rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania. Termin na zgłoszenie pisemnych zastrzeżeń może być przedłużony przez podmiot kontrolujący na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłaszania zastrzeżeń. Podmiot kontrolowany może w każdym czasie wycofać zastrzeżenia, które podmiot kontrolujący następnie pozostawia bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiot kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia

dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co skutkuje przerwaniem biegu ww. terminów. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń podmiot kontrolujący sporządza ostateczną Informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Do ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Instytucja kontrolująca ma prawo w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego poprawienia w Informacji pokontrolnej oczywistych omyłek.

Niestwierdzenie na skutek przeprowadzonej kontroli wystąpienia nieprawidłowości nie stanowi przesłanki odstąpienia od odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub 11 ustawy wdrożeniowej, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia. Powyższe nie dotyczy sytuacji w której stwierdzona nieprawidłowość wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania właściwej instytucji lub organów państwa.

Sporządził Zespół kontrolujący w składzie:

Monika Czarniewska
Starszy Inspektor
(praca zdalna)
14.04.2021 r.

.....
(Podpis)

Hanna Buksińska
Inspektor
(praca zdalna)
14.04.2021 r.

.....
(Podpis)

STARSZY INSPEKTOR


Łukasz Sotowej

.....
(Podpis)

Sprawdził Koordynator Zespołu:

14.04.2021

GŁÓWNY SPECJALISTA -
KOORDYNATOR ZESPOŁU


Marta Dylak

.....
(Data, podpis)

Sprawdził Kierownik referatu kontroli:

KIEROWNIK REFERATU
14.04.2021
Dorota Kluska
.....
(Data, podpis)

Zatwierdził:

KIEROWNIK REFERATU
14.04.2021
Dorota Kluska
.....
(Data, podpis)

Kierownik jednostki kontrolowanej:

20.04.2021
Z up. PREZYDENTA
Marcin Treder
Prezydent Miejskiego Śródk
Pomocy Rodzinie w Słupsku
.....
(Data, podpis)

Załącznik:

1. Wykaz dokumentów księgowych podlegających kontroli.

