



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



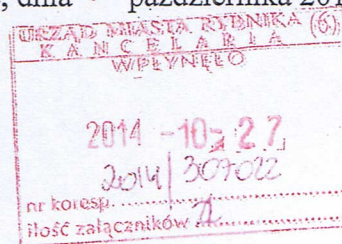
FS.KN.44.00225.2014.AKT.
FS KN.KW.072914

Katowice, dnia 23 października 2014 r.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO

Wydział
Europejskiego
Funduszu Społecznego

Pan
Adam Fudali
Prezydent
Miasta Rybnik



projekt
Rybnickiej Solidarności
Inicjatywa

Szanowny Panie Prezydencie,

Uprzejmie informuję, iż na podstawie art. 27 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r., nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-24-010/11-00 z dnia 23 grudnia 2011 r., planowane jest przeprowadzenie, w terminie 30 października 2014 r., - 03 listopada 2014 r., kontroli prawidłowości realizacji projektu nr POKL.09.01.02-24-010/11.

Zakres kontroli obejmować będzie sprawdzenie: ✓

1. Prawidłowości rozliczeń finansowych,
2. Kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu,
3. Sposobu rekrutacji uczestników projektu.
4. Sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
5. Zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
6. Poprawności udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010 nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego,
7. Poprawności stosowania zasady konkurencyjności,
8. Poprawności udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności,
9. Poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis:
10. Prawidłowości realizacji działań informacyjno - promocyjnych,
11. Zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
12. Sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

ul. Ligonia 46
40-037 Katowice
tel. +48 (32) 774 01 25
tel. +48 (32) 774 01 26
fax +48 (32) 774 04 02
efs@slaskie.pl
www.slaskie.pl



W związku z powyższym proszę o zapewnienie w dniu rozpoczęcia kontroli, dostępności wszystkich niezbędnych dokumentów pozwalających na zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, w szczególności proszę o przygotowanie następujących dokumentów:

- wewnętrznych procedur zapewniających ścieżkę audytu tj. udokumentowanie procesów zachodzących w danej jednostce pozwalające na skuteczne prześledzenie przebiegu procesu i jego ocenę na podstawie dostępnej dokumentacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma,
- poświadczających wydatkowanie środków zgodnie z założonymi celami projektu,
- potwierdzających prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, w tym w szczególności zakładowy plan kont,
- dotyczących personelu zatrudnionego przy realizacji projektu, w tym ewidencja godzin i zadań w ramach projektu oraz dokumentację potwierdzającą zaangażowanie w innych projektach (jeśli dotyczy),
- wyciągów z wyodrębnionego do obsługi projektu rachunku bankowego (rachunków bankowych),
- związanych postępowaniami przeprowadzonymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych/zasady konkurencyjności/zasady efektywnego zarządzania finansami,
- potwierdzających kwalifikowalność uczestników projektu,
- poświadczających prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- potwierdzających prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- pozostałych związanych z realizacją projektu.

Ponadto proszę o przygotowanie i przesłanie na adres Instytucji Pośredniczącej oraz na adres mailowy: worlinska@slaskie.pl w terminie do dnia 28 października 2014 r.

- a) następujących dokumentów za okres od 01.09.2012 r. do 31.07.2014 r.
- zestawienia uczestników projektu objętych wsparciem w ramach projektu, w formie tabeli sporządzonej w programie Microsoft Office Excel, zawierającego następujące dane: liczba porządkowa, imię i nazwisko osoby korzystającej ze wsparcia, rodzaj i nazwa formy wsparcia, w których uczestnik brał udział wraz z podaniem terminu jej realizacji,
 - zestawienia zrealizowanych zamówień publicznych / zestawienia zakupów dokonanych na podstawie zasady konkurencyjności / zasady efektywnego zarządzania finansami, zawierającego następujące dane: liczba porządkowa, przedmiot zamówienia/zakupu, tryb zamówienia, wartość zamówienia/zakupu,
 - zestawienia personelu projektu, zaangażowanego w realizację projektu, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do pisma,



- zestawienia wykonanych rezultatów twardych i miękkich założonych we wniosku o dofinansowanie projektu, zawierające następujące dane: nazwa wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, wartość wskaźnika założonego do wykonania w ramach projektu, wartość rezultatu zrealizowanego w okresie objętym kontrolą,
- b) informacji o osobach wyznaczonych do kontaktu z kontrolerami (skan pisma).

Kontrolę przeprowadzać będą pracownicy Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego, na podstawie upoważnienia, które zostanie przekazane Beneficjentowi podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.

Zwracam się z prośbą o zapewnienie kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z Panią Wiolettą Orlińską pod nr tel. 32 77-40-716 lub drogą mailową na adres worlinska@slaskie.pl lub z Panią Beatą Seweryn pod nr tel. 32 77-40-985 lub drogą mailową na adres bseweryn@slaskie.pl.

Z. pasasautem,

Europejskiego Funduszu Społecznego
Justyna Bochna-Bilkiewicz
p.o. Kierownik Referatu kontroli

Instytucja Pośrednicząca zwraca się z prośbą o przygotowanie na okres przeprowadzenia kontroli, oryginałów wewnętrznych regulacji, obowiązujących w okresie realizacji projektu z zakresu:

1. Funkcjonowania jednostki:
 - a. Statut
 - b. Regulamin organizacyjny
 - c. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego
2. Obiegu i archiwizacji dokumentów:
 - a. Instrukcja kancelaryjna
 - b. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)
3. Personelu projektu:
 - a. Regulamin Pracy
 - b. Regulamin wynagradzania
 - c. Regulamin naboru na wolne stanowiska
4. Rekrutacji uczestników projektu:
 - a. Regulamin rekrutacji uczestników projektu
5. Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:
 - a. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych
 - b. Polityka Rachunkowości
 - c. Zakładowy plan kont
 - d. Karta wzorów podpisów
6. Zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności:
 - a. Dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
 - b. Plan finansowy jednostki
 - c. Plan zamówień publicznych
 - d. Rejestr udzielonych zamówień publicznych
 - e. Procedura określająca dokonywanie wydatków o wartości poniżej 14 000 Euro
7. Ochrony danych osobowych:
 - a. Polityka Bezpieczeństwa
 - b. Instrukcja Zarządzania Systemem Informacyjnym
 - c. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
 - d. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007
 - e. Aplikacja PEFS
8. Inne dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Powyższy wykaz zawiera ogólny zakres procedur wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą podczas przeprowadzonej kontroli. Beneficjenci zobowiązani są przygotować dokumenty odpowiadające ich statusowi prawnemu oraz rodzajowi dokonywanych wydatków.

Załącznik nr 2 do pisma nr FS.KN.44.00225.2014.AKT. FS KN.KW-00720/14 z dnia 23 października 2014 r.

Zestawienie personelu

Lp.	Imię i nazwisko	Data zawarcia i rodzaj umowy w projekcie (um. o pracę / um. o zlecenie / um. o dzieło / inne	Stanowisko / przedmiot umowy cywilnoprawnej – zgodnie z budżetem projektu	Stanowisko / przedmiot umowy cywilnoprawnej – zgodnie z zapisami umowy cywilnoprawnej / umowy o pracę.	Wymiar czasu pracy lub liczba godzin	Okres obowiązywania umowy	Ilość, rodzaj oraz wymiar godzinowy innych umów zawartych z Beneficjentem (w tym w ramach działalności jednostki) w okresie realizacji projektu kontrolowanego	Ilość, rodzaj oraz wymiar godzinowy innych umów zawartych z Beneficjentem (w tym w ramach działalności jednostki) w okresie realizacji projektu kontrolowanego
1.	Osoba 1	1 umowa 2 umowa itd...						
2.	Osoba 2							
3.	Osoba 3							
4.	Osoba 4							