ZALECENIA POKONTROLNE

opracowane na podstawie ustaleń kontroli na miejscu nr 174/K/12 przeprowadzonej przez Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Urzędzie Miasta Będzin w dniach 20-22 sierpnia 2012 r.

I. Podstawa prawna:

Art. 27 ust.1 pkt 5 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 z późn. zm.).
Umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.09.01.02-24-046/11-00.

II. Ocena kontrolowanej działalności:

W zakresie kontroli na miejscu realizacji projektu nr WND-POKL. 09.01.02-24-046/11 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Instytucja Pośrednicząca pozytywnie ocenia funkcjonowanie badanych elementów w niżej wymienionych obszarach. Numeracja zawarta w Zaleceniach pokontrolnych jest tożsama z numeracją w Informacji pokontrolnej.

2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.

w tym:

a. Weryfikacja umów zawartych w ramach projektu na podstawie dokumentacji wybranej do kontroli – stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.
b. Weryfikacja uzasadnienia sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.
f. Kwalifikowalność wydatków związanych z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione w więcej niż jednym projekcie - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

4. Prawidłowość rozliczeń finansowych.

w tym:

b. Weryfikacja dokumentacji potwierdzającej stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.
c. Weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

d. Weryfikacja wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu, zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*- stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

g. Weryfikacja, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach PO KL - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

h. Weryfikacja, czy nie nastąpiło podwójne finansowanie wydatków w ramach PO KL oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich (PO RYBY) 2007-2013 - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

5. **Sposób dokonywania zakupów:**

c. **Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i zasady konkurencyjności** - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

6. **Poprawność udzielania pomocy publicznej** – nie dotyczy przedmiotowego projektu.

8. **Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.**
w tym:

a. Weryfikacja sposobu informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

c. Weryfikacja sposobu oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo PO KL i UE – stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

d. Weryfikacja sposobu oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

e. Weryfikacja adekwatności podjętych działań informacyjno – promocyjnych w stosunku do celu projektu - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

f. Weryfikacja sposobu informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS - stwierdzono prawidłową realizację projektu w tym zakresie.

Przeprowadzona kontrola nie wykryła istotnych uchybień, które powodowałyby zagrożenie dla prawidłowej realizacji umowy ramowej w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

III. Uwagi, rekomendacje i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli, uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej.

Jednostka kontrolująca przedstawia poniżej zalecenia w podziale na obszary tematyczne. Numeracja zawarta w Zaleceniach pokontrolnych jest tożsama z numeracją w Informacji pokontrolnej.

- **Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.**

Punkt 1.1 Listy sprawdzającej

1. W związku z faktem, iż w trakcie kontroli nie przedstawiono regulacji wewnętrznych dotyczących przechowywania dokumentacji merytorycznej oraz finansowo-księgowej dotyczącej realizacji projektu, wzywa się Beneficjenta do przesłania ww. procedur wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz oświadczeniem, w którym należy wskazać:
   - sposób przechowywania dokumentacji;
   - miejsce przechowywania - adres,
   - datę do kiedy dokumentacja będzie przechowywana.

Zobowiązuje się Beneficjenta do przesłania ww. dokumentów w terminie 14 dni od otrzymania Informacji pokontrolnej.

2. Na teczkach z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonych zamówień publicznych w ramach projektu widnieje adnotacja B-5. Zespół kontrolujący stwierdził, iż w świetle zapisów Umowy o dofinansowanie projektu i obowiązku przechowywania dokumentacji projektowej do dnia 31.12.2020 r., pięcioletni okres archiwizacji jest niewystarczający.

Zalecenie

Beneficjent przesłał do Instytucji Pośredniczącej oświadczenie, zgodnie z którym dokumentacja dotycząca realizacji projektu, za wyjątkiem dokumentacji dotyczącej uczestników projektu i dzienników zajęć, przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Będzinie, przy ul. 11 Listopada 20. Dokumentacja dotycząca uczestników wraz z dziennikami zajęć przechowywana jest w 10 szkołach biorących udział w projekcie. Po zakończeniu realizacji zostanie przekazana do Urzędu Miejskiego w Będzinie.

Beneficjent przedstawił pismo OR.0121.1.2011 z dnia 24.01.2011 r. zgodnie z którym wszystkie komórki urzędu zobowiązane są do stosowania zasad wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Niemniej jednak zobowiązuje się Beneficjenta do wprowadzenia wewnętrznych procedur dotyczących archiwizacji dokumentacji projektowej, tak aby gwarantowały one przechowywanie dokumentacji do dnia wymaganego w umowie o dofinansowanie, tj. 31.12.2020 r.

Zobowiązuje się Beneficjenta, do zamieszczenia na teczkach w których przechowywana jest dokumentacja adnotacji dotyczącej okresu przechowywania dokumentacji, zgodnego z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

- **Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta.**

Punkt 1.4 Listy sprawdzającej

Realizacja projektu odbywa się nie zgodnie z harmonogramem, o czym Beneficjent informował Instytucję Pośredniczącą we wnioskach o płatność.

Punkt 1.5 Listy sprawdzającej

Realizacja projektu odbywa się nie zgodnie z harmonogramem, o czym Beneficjent informował Instytucję Pośredniczącą we wnioskach o płatność.

Zalecenie

Zobowiązuje się Beneficjenta podczas dalszej realizacji projektu oraz realizacji kolejnych projektów do dołożenia należytej staranności, w taki sposób, aby ich realizacja odbywała się zgodnie z harmonogramem i założeniami wniosku o dofinansowanie.

- **Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.**

Punkt 2.6 Listy sprawdzającej

W przypadku dokumentacji Pani (.....)* Zespół kontrolujący stwierdził rozbieżność pomiędzy zapisami w dzienniku zajęć a miesięczną kartą pracy Wykonawcy usługi:

- zgodnie z kartą czasu pracy za miesiąc styczeń 2012 r. Pani (.....)* świadczyła usługi w ramach projektu w dniu 21.01.2012 r. – 4 godz. (gr. I i II) oraz w dniu 24.01.2012 r. – 4 godz. (gr. I i II). Z dziennika zajęć grupy II wynika, iż zajęcia w styczniu odbywały się w dniach 21.01.2012 r – 2 godz. oraz 27.01.2012 r – 2 godz.
- zgodnie z kartą czasu pracy za miesiąc marzec 2012 r. Pani (.....)* w dniu 30.03.2012 r realizowała temat *„Dzieci z Bullerbyn – prezentacja fragmentów utworu"*. W dzienniku zajęć dla grupy II w tym dniu wpisana jest treść zajęć jako *„Rebusy i zagadki, wykreślanki i krzyżówki – konkurs wiedzy na temat poznanych utworów"*, natomiast ww. temat realizowany był w dniu 03.04.2012 r.

W uwagi na fakt, iż stwierdzone rozbieżności nie skutkowały zawyżeniem wypłaty wynagrodzenia, Zespół kontrolujący nie stwierdził wydatków niekwalifikowalnych w tym zakresie.

Zalecenie

Zespół kontrolujący przyjął wyjaśnienia Dyrektora Szkoły – Pana Jerzego Tomzika dotyczące rozbieżności w dokumentacji projektowej w zakresie zajęć realizowanych przez Panią (.....)* przesłane przez Beneficjenta wraz z pismem nr WO.042.3.10.2012 z dnia 26.09.2012 r. Jednakże zaleca się, przy dalszej realizacji projektu systemowego „Będzińska szkoła równych szans" prowadzenie dokumentacji z realizowanych form wsparcia z większą rzetelnością, tak aby informacje wynikające z dziennika zajęć, harmonogramu i kart czasu pracy osób prowadzących zajęcia były spójne i wzajemnie się uzupełniały.

*) [Dane osobowe usunięto na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926)]

Punkt 2.6.3 Listy sprawdzającej

1. W dokumentacji projektu systemowego, w przypadku osób zaangażowanych na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej, brak protokołów odbioru wskazujących szczegółowy zakres wykonywanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy. Beneficjent wyjaśnił, iż każdy rachunek przedstawiony praz Wykonawcę usługi edukacyjnej był sprawdzany przez dyrektora placówki, w której realizowane są zajęcia i kierownika projektu - Naczelnika Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Będzinie pod kątem zgodności z harmonogramem realizacji zajęć oraz miesięczną kartą czasu pracy. Zespół kontrolujący stwierdził, iż na rachunkach widnieje potwierdzenie wykonania pracy, a miesięczne karty czasu pracy wskazują szczegółowy zakres wykonywanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy. W oparciu o stanowisko Instytucji Zarządzającej PO KL przekazane pismem nr DZF-IV-82252-722-MCh/11 z dnia 29.12.2011 r. w zakresie wymaganej dokumentacji niezbędnej do rozliczania umów cywilnoprawnych w projektach PO KL, Zespół kontrolujący przyjął wyjaśnienia Beneficjenta i uznał wydatki związane z zaangażowaniem personelu projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej za kwalifikowalne w ramach przedmiotowego projektu.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do przestrzegania zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w szczególności dotyczących zaangażowanego personelu na podstawie umów cywilnoprawnych (Rozdział 4 Podrozdział 4.5 Sekcja 2 pkt. 3). W przypadku osób zaangażowanych na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej, podstawą kwalifikowania wydatków związanych z ich wynagrodzeniem jest spełnienie następujących warunków:

a. obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
b. osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;
c. rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy.

2. Z dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta w zakresie ewidencji czasu pracy Pani (.....)* wynika, iż jest ona zatrudniona w Gimnazjum nr 3 w Będzinie i dodatkowo w ramach projektu realizuje zajęcia logopedyczne w Szkole Podstawowej nr 4 oraz w Miejskim Zespole Szkół nr 2 - Szkole Podstawowej nr 13. Dyrektor Gimnazjum złożył oświadczenie, iż w okresie od września 2011 do stycznia 2012 r. w piątki Pani (.....)* pracowała w ramach stosunku pracy w godz. 8.55-13.30., natomiast w związku ze zmianą planu lekcji od lutego 2012 r. do czerwca 2012 r. w godz. 8.00-10.35. Zgodnie z kwartalnym harmonogramem form wsparcia za IV kwartał 2011 r. oraz za I kwartał 2012 r. zajęcia logopedyczne w piątki odbywały się w godzinach 11.50-13.35 w SP nr 13 oraz w godzinach 13.50-14.35 w SP nr. 4. **W związku**

*) [Dane osobowe usunięto na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926)]

z powyższym wzywa się Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w zakresie realizacji zajęć przez Panią (.....)* dnia 9 i 16 grudnia 2011 r. oraz 13, 20 i 27 stycznia 2012 r. pod rygorem uznania za niekwalifikowalne 10 godzin zajęć logopedycznych przeprowadzonych w ramach projektu.

Zalecenie

Beneficjent wraz z pismem nr WO.042.3.10.2012 z dnia 26.09.2012 r. przesłał wyjaśnienia w zakresie czasu pracy Pani (.....)* w Gimnazjum nr 3 w Będzinie oraz plan lekcji za okres od 01.10.2011 r. do 30.01.2012 r. Po weryfikacji przedstawionej dokumentacji Zespół kontrolujący uznał kwalifikowalność wynagrodzenia Pani (.....)* Tym samym Instytucja Pośrednicząca odstąpiła od wydania zaleceń pokontrolnych w tym zakresie.

- **Kwalifikowalność uczestników projektu**

Punkt 3.1 Listy sprawdzającej

1. W przypadku (.....)* w pkt. III deklaracji *Dane rodzica/opiekuna prawnego* błędnie podaje się imię uczestnika projektu – dziecka.
2. W przypadku (.....)* nie wypełniono pkt. III deklaracji *Dane rodzica/opiekuna prawnego.*
3. W przypadku (.....)* w pkt. III deklaracji *Dane rodzica/opiekuna prawnego* brak danych dotyczących adresu rodzica/opiekuna prawnego.

Zalecenie

Zobowiązuje się Beneficjenta do poprawy i uzupełnienia brakujących elementów deklaracji powyższych uczestników ze stosowną adnotacją, iż wpisu dokonano zgodnie z Zaleceniami pokontrolnymi. Uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie deklaracji należy przysłać do Instytucji Pośredniczącej wraz ze sprawozdaniem z wykonania zaleceń w terminie wskazanym w pkt. IV Zaleceń pokontrolnych. Ponadto zobowiązuje się Beneficjenta w dalszej realizacji projektu do zachowania większej staranności oraz wzmożenia kontroli wewnętrznej nad prawidłowością wprowadzanych danych w dokumentacji uczestników projektu.

- **Prawidłowość rozliczeń finansowych.**

Punkt 4.2 Listy sprawdzającej

W opisie dokumentów finansowo księgowych beneficjent określa przeznaczenie dofinansowania na zakupy w ramach cross-financingu lub kosztów personelu. Beneficjent nie traktuje kosztów poniesionych na wynagrodzenia osób wybranych na podstawie zamówienia publicznego do przeprowadzenia zajęć w poszczególnych szkołach jednocześnie nie wykazując kosztów poniesionych na wynagrodzenia jako kosztów personelu.

*) [Dane osobowe usunięto na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926)]

Zalecenie

Podczas dokonywania opisów dokumentów finansow-księgowych, zobowiązuje się Beneficjenta do wykazywania kosztów poniesionych na zatrudnienie osób wybranych na podstawie zamówienia publicznego, jako kosztów personelu.

Punkt 4.17.2 Listy sprawdzającej

Beneficjent w trakcie kontroli nie przedstawił rejestru VAT. W związku z powyższym wzywa się do przesłania rejestru VAT za okres objęty kontrolą w terminie 14 dni od otrzymania Informacji pokontrolnej.

Zalecenie

Beneficjent przesłał do Instytucji Pośredniczącej Rejestry VAT za okres grudzień 2011, marzec 2012, kwiecień 2012, w których nie wykazano dokumentów dotyczących realizacji projektu. Beneficjent złożył także oświadczenia, zgodnie z którymi nie dokonywał zakupów i sprzedaży w rozumieniu ustawy o VAT z dnia 11.03.2004 r. w miesiącu styczniu, lutym, maju i czerwcu 2012 r.
W związku z powyższym Zespół kontrolujący odstępuje od wydania zaleceń w powyższej kwestii.

- **Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa wspólnotowego.**

Punkt 5.31 Listy sprawdzającej

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapital Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 r., Załącznik nr 1 pn. *„Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS"* zaleca się, aby podmioty korzystające ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, zobligowane na mocy przepisów prawa wspólnotowego oraz krajowego do stosowania prawa zamówień publicznych, przed przeprowadzeniem postępowań opracowały instrukcje, regulaminy lub zasady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych, jak również sposobu postępowania związanego z wykonywaniem umów przez Wykonawców. Beneficjent w swoich wewnętrznych procedurach w zakresie dokonywania zakupów nie posiada zapisów, które regulowałyby kwestie opisane w wyżej wymienionym *Załączniku* nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapital Ludzki.*

Zalecenie

Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta, w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług o wartości szacunkowej przekraczającej 14 000 euro w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, do postępowania zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pn. *„Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych*

ze środków EFS". Procedury w tym zakresie winny mieć swoje odzwierciedlenie w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w jednostce w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- **Sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.**

Punkt 7.2 Listy sprawdzającej

Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu posiada tylko dwóch pracowników Urzędu Miasta Będzin oraz dyrektorzy szkół pełniących rolę realizatorów w projekcie, pozostałe osoby tj. nauczyciele prowadzący zajęcia zaangażowani przy projekcie nie posiadają w/w dokumentu.

Zalecenie

Zobowiązuje się Beneficjenta do nadania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu wszystkim pracownikom projektu, którzy mieli dostęp do danych osobowych uczestników. W celu udokumentowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie ww. dokumentów należy przesłać w sprawozdaniu z wykonania zaleceń w terminie wyznaczonym w niniejszych zaleceniach.

- **Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.**

Punkt 8.4 Listy sprawdzającej

W zawartych umowach cywilnoprawnych nie zawarto prawidłowej informacji, iż wynagrodzenia są współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL pkt. 6: *„W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło/zlecenia) informacja o współfinansowaniu powinna znaleźć się w treści umowy".*

Zalecenie

Zobowiązuje się Beneficjenta do uzupełnienia umów cywilnoprawnych zawartych w ramach realizacji projektu o brakującą informację dotyczącą współfinansowania wynagrodzenia w ramach realizowanego projektu, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz do pisemnego poinformowania zleceniobiorców o tym, iż wynagrodzenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W sprawozdaniu z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać uwierzytelnioną kopię dokumentu potwierdzającego, że pracownicy zostali poinformowany o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych: 14 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych.

Wobec powyższego proszę o przekazanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania o sposobie realizacji przedmiotowych zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych.

V. Informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń:

Niewdrożenie zaleceń w ww. terminie stanowić będzie podstawę do stwierdzenia naruszenia zapisów Umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.09.01.02-24-046/11-00.

Zalecenia pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

Podpisy Zespołu kontrolującego:

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego
Katarzyna Łukajczyk
starszy specjalista

1. 11.10.2012
/data i podpis/

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego
inspektor
Sylwia Rodak

2. 11.10.2012
/data i podpis/

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego
Monika Jarek
podinspektor

3. .....
/data i podpis/

Akceptowane przez:

Kierownik Referatu Kontroli EFS
Anita Walnik-Warnusz

11.10.2012 r.
.....
/data i podpis/

Zatwierdzone przez:

Zastępca Dyrektora Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego
Barbara Szafir

2012 PAŹ 11
.....
/data i podpis/