

- Notatkę dot. zmiany osoby prowadzącej podpisaną przez Radcę Prawnego;
 - Oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych dot. otrzymanej pomocy de minimis i pomocy publicznej;
 - Zaświadczenie o pomocy de minimis.
- Weryfikowana dokumentacja dotycząca udzielenia ww. wsparcia doradczego nie budzi zastrzeżeń.

Wsparcie towarzyszące

Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie w ramach projektu przewidziano wsparcie towarzyszące w postaci:

- stypendium w ramach szkolenia;
- zwrotu kosztów dojazdu w ramach doradztwa zawodowego przed założeniem działalności gospodarczej oraz szkolenia;
- zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną w ramach doradztwa zawodowego przed założeniem działalności gospodarczej oraz szkolenia;
- cateringu oraz materiałów dydaktycznych w ramach szkoleń przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.

Z dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta wynika, iż w okresie objętym kontrolą żaden z uczestników projektu nie skorzystał ze wsparcia towarzyszącego w postaci stypendium w ramach szkolenia, zwrotu kosztów dojazdu oraz zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną w ramach doradztwa zawodowego przed założeniem działalności gospodarczej i szkolenia. Beneficjent złożył stosowne oświadczenie potwierdzające powyższe. Dodatkowo Beneficjent oświadczył, iż wszyscy uczestnicy projektu zostali poinformowani o możliwości skorzystania z ww. form wsparcia. Powyższe zostało potwierdzone przez Zespół kontrolujący.

Uczestnicy skorzystali z cateringu oraz otrzymali materiały dydaktyczne w ramach szkolenia przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Beneficjent w trakcie czynności kontrolnych przedstawił dokumentację fotograficzną oraz notatkę potwierdzającą dostarczenie cateringu. Niemniej jednak wskazać należy, iż na moment przeprowadzenia szkolenia Beneficjent nie posiadał potwierdzeń odbioru cateringu podpisanych przez uczestników szkolenia. Przedmiotowe potwierdzenia Beneficjent uzyskał od uczestników dopiero z dniem 08.07.2020 r.

- d) Zgodnie z zapisami SIWZ dot. wykonania usługi szkoleniowej oraz doradczej dla uczestników projektu, zamawiający we własnym zakresie i na własny koszt zapewnił uczestnikom sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone i dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- e) Podmiot realizujący weryfikowane w trakcie czynności kontrolnych usługi szkoleniowe, tj. Kancelarie **...** S.A. z siedzibą w Zabrze posiada stosowny wpisy do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
- f) Formy wsparcia w ramach projektu realizowane są zgodnie z postanowieniami wewnętrznych procedur stosowanych przez Beneficjenta, tj.:
 - *Regulaminu Rekrutacji Uczestników Projektu „Pakiet na start”;*
 - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości „Pakiet na start”.*

Zapisy przedmiotowych regulaminów są zgodne z wymaganiami *Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020* oraz określonymi przez IP minimalnymi wzorami stanowiącymi załączniki do ww. Standardów.

15.6 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent uruchomił w ING Bank Śląski S.A. dn. 26.03.2018 r. wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 09 1050 1214 1000 0024 3925 9819 dla środków przyznanych na realizację projektu, za pośrednictwem którego regulowane są płatności w ramach projektu. Przedmiotowy rachunek bankowy jest oprocentowany oraz zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie.

K

Jednocześnie wskazać należy, iż zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (w przypadku gmin art. 4 ust. 1 pkt 10, w przypadku powiatów art. 5 ust. 1 pkt 9) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy/powiatu stanowią jego dochód własny, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

- b) Zespół kontrolujący dokonał weryfikacji wybranych operacji finansowych związanych z projektem dokonywanych przez Beneficjenta na podstawie przeglądu wyciągów bankowych za okres od 01.01.2019 r. do 03.06.2020 r. W wyniku przedmiotowej weryfikacji nie stwierdzono okoliczności wskazujących, iż transakcje wykonane z przedmiotowego konta nie dotyczyły kosztów związanych z realizacją projektu.
- c) Beneficjent nie prowadzi w ramach projektu rozliczeń kasowych.
- d) Beneficjent posiada i stosuje procedury finansowo-księgowe zawarte m.in. w:
- *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miejskim;*
 - *Zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego;*
 - *Instrukcji w sprawie prowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim;*
 - *Instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczania wartości pieniężnych w Urzędzie Miejskim;*
 - *Instrukcji w sprawie zasad ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT w Urzędzie Miejskim* wprowadzonych Zarządzeniem nr 186/KSU/2018 z dn. 31.12.2018 r. oraz Zarządzeniem nr 170/KSU/2019 z dnia 23.12.2019 r. Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.
- e) Z zapisów *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miejskim* wynika jaki jest podział obowiązków między pracownikami odpowiedzialnymi za otrzymanie, sprawdzanie i poświadczanie faktur i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków. Jednocześnie Beneficjent oświadczył, iż w ramach projektu:

Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym i rachunkowym akceptować mogą:

- Anna Machulik – Inspektor w Zabrzańskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Katarzyna Pałka – Inspektor w Zabrzańskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Agnieszka Szymczyk – Podinspektor w Zabrzańskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

Dokumenty księgowe pod względem sprawdzenia środków w planie zatwierdzić mogą:

- Katarzyna Kucia – Naczelnik Zabrzańskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Mariola Wnętrzak-Sadłocha – Zastępca Naczelnika Zabrzańskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

Dokumenty księgowe pod względem formalnym akceptować mogą:

- Anna Peciak – Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Magdalena Gajeczka – Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Dorota Stańczyk – Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Anna Żukowska-Szymańska – Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu.

Dokumenty księgowe pod względem zatwierdzenia do wypłaty akceptować mogą:

- Katarzyna Dzioba – II Zastępca Prezydenta Miasta;
- Jan Pawluch – Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
- Małgorzata Mańka-Szulik – Prezydent Miasta Zabrze.

Dokumenty księgowe pod względem dyspozycji do wypłaty akceptować mogą:

- Romana Duda-Nowak – Główny Księgowy;
- Piotr Barczyk – Skarbnik Miasta.

Przestrzeganie przyjętych zasad zostało zweryfikowane w oparciu o dokumenty księgowe.

dfw

- f) Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową w projekcie. Wydatki ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego. Numery księgowe nadawane są na dokumentach narastająco wg schematu: kolejny numer wyciągu z rachunku projektu w danym roku/ numery pozycji budżetowych z danego wyciągu. Kod księgowy to numer księgowy nadawany na każdym dokumencie. Nie stosuje się dodatkowych numerów kont analitycznych czy słownego opisu wyodrębnienia. Ewidencja księgowa dla projektu jest prowadzona na kontach 224/130, 130/224, 130/130, 402/201, 201/130. Program używany do księgowania dokumentów projektowych to: Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostek Budżetowych FK JB 6.1.0.5046 firmy: Asseco Data Systems S.A. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
- g) Beneficjent do dnia kontroli przedstawił do rozliczenia wydatki w łącznej kwocie 1 652 503,35 PLN, w tym wydatki w kwocie 1 375 309,71 PLN, które zostały zatwierdzone przez IP.
- h) Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem i stanowią 15% wysokości kosztów bezpośrednich, tj. 301 782,17 PLN. Wysokość kosztów i sposób ich ponoszenia są zgodne z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
- i) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego w formie pieniężnej, częściowo w ramach kosztów pośrednich (66 316,75 PLN) oraz częściowo w ramach kosztów bezpośrednich (3 792,00 PLN), w łącznej kwocie: 70 108,75 PLN, co stanowi 3,03% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Do dnia kontroli Beneficjent rozliczył wkład własny w łącznej wysokości 50 089,05 PLN, co stanowi 71,44% zakładanej kwoty. Wkład własny finansowy wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich został ujęty w ewidencji księgowej, natomiast nie jest w niej ujmowany wkład własny ponoszony w ramach kosztów pośrednich.
- j) W projekcie nie przewidziano wydatków objętych cross-finansowaniem oraz wydatków związanych z zakupem środków trwałych.
- k) Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, tj. w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, co jest zgodne z § 12 umowy o dofinansowanie projektu. Wyjątek stanowi wniosek o płatność nr WNP-RPSL.07.03.01-24-07FB/17-002-03 złożony po terminie. Beneficjent na wezwanie IP terminowo dostarcza wszystkie wymagane dokumenty do pogłębionej analizy wniosków o płatność.
- l) Dane wykazane w zestawieniach wydatków dotyczących projektu wskazane we wnioskach o płatność są co do zasady zgodne ze stanem faktycznym. Niemniej jednak w wyniku porównania w/w danych z oryginałami posiadanych przez Beneficjenta dokumentów księgowo-finansowych stwierdzono następujące rozbieżności oraz uchybienia:
- data wystawienia dokumentu wskazana w zadaniu 3 poz. 44 wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.01-24-07FB/17-006-02 nie zgadza się z datą wskazaną na dokumencie źródłowym;
 - na opisie dokumentu nr ZCRP/34/2019 wskazany termin płatności nie zgadza się z terminem wskazanym na dokumencie źródłowym.
- m) Beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki oraz dowody zapłaty. Ponadto podmiot posiada dokumentację potwierdzającą, iż współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone.
- n) W wyniku analizy przedstawionych w trakcie kontroli dowodów księgowych oraz dowodów zapłaty stwierdzono, iż Beneficjent terminowo reguluje zobowiązania finansowe.
- o) W ramach projektu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. W ramach kosztów bezpośrednich nie ujęto kosztów pośrednich.

- p) Dokumenty finansowe projektu zostały opisane w sposób prawidłowy pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Opis dokumentów księgowych zawiera m.in.:
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - informację, o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kwotę wydatku kwalifikowanego,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu księgowego ze wskazaniem daty i podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonanie powyższych kontroli,
 - numer księgowy dokumentu,
 - informację dotyczącą procedury zakupu,
 - adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i podpisem,
 - adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty.
- Z opisu dokumentów wynika, iż wydatki są jednoznacznie przyporządkowane do kontrolowanego projektu. Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) są opisane w sposób umożliwiający ich identyfikację z projektem. Niemniej jednak w przypadku Faktury nr 71/2019 na zatwierdzeniu do wypłaty stwierdzono brak daty oraz podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym oraz zatwierdzenie go do wypłaty.

- q) W ramach projektu podatek VAT jest kwalifikowalny. Zespół kontrolujący zweryfikował status Beneficjenta na Portalu podatkowym Ministerstwa Finansów. Zgodnie z informacjami zawartymi na stronie Ministerstwa Finansów podmiot jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT. Jednocześnie zgodnie ze złożonym oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Beneficjent oświadczył, że na podstawie art. 15 ust.6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm. – dalej: „ustawy o VAT”), nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych. W ramach projektu, Beneficjent – Miasto Zabrze nie wykonuje żadnych czynności cywilnoprawnych, a co za tym idzie, ponoszone wydatki, w związku z realizacją projektu, nie wiążą się z działalnością opodatkowaną Miasta, dlatego też nie występuje prawo do odzyskania podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 1 ustawy o VAT. Nie jest również prowadzony rejestr zakupów.
- Na podstawie analizy dokumentów finansowych stwierdzono, iż w opinii IP w rozliczanych fakturach zastosowano właściwą stawkę VAT oraz nie wystąpił przypadek naliczenia VAT niezgodnie z przepisami.

- r) Nie stwierdzono przesłanek wskazujących na finansowanie w ramach projektu działalności pozaprojektowej.
- s) W wyniku weryfikacji dokumentacji projektowej, nie stwierdzono okoliczności wskazujących na wystąpienie podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w *Wytocznych*.
- t) Nie stwierdzono okoliczności wskazujących, iż wystąpił dochód w projekcie.

15.7 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.) oraz zasady konkurencyjności w rozumieniu *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

- b) Beneficjent przedstawił tabelaryczne zestawienie obrazujące szacowanie wartości zamówień. Wartości usług/dostaw zawarte w ww. zestawieniu są zgodne z przedstawionymi dokumentami z przeprowadzonego szacowania oraz zapisami aktualnego na czas szacowania wniosku o dofinansowanie projektu.
- c) Zgodnie z przedstawionym tabelarycznym zestawieniem wszystkich zakupów w projekcie stwierdzono, iż zaplanowane zamówienia zostały oszacowane prawidłowo, tj. dokonano zsumowania usług i towarów w ramach przedmiotowego projektu przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości ich wykonania przez jednego wykonawcę.
- d) Beneficjent do dnia kontroli zrealizował w ramach projektu 3 zamówienia, w tym:
- Zamówienie nr 1 pn. *Wykonanie usługi szkoleniowej oraz usługi doradczej dla uczestników projektu „Pakiet na start”*. Zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
 - Zamówienie nr 2 pn. *Catering w trakcie szkoleń przed rozpoczęciem DG*. Zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie szacowania rynku (kwota poniżej 20 tys. zł netto);
 - Zamówienie nr 3 pn. *Wybieramy Pakiet na start*. Zamówienie zostało przeprowadzone w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w 2019 r. Realizacja zadania publicznego, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- e) Beneficjent posiada i stosuje zapisy *Regulaminu udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu* wprowadzonego Zarządzeniem nr 160/BZP/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 5 grudnia 2018 r. Beneficjent nie posiada pisemnych procedur dotyczących zamówień udzielanych w ramach projektu. Zakupy w projekcie dokonywane są w oparciu o zapisy ww. *Regulaminu* oraz *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

15.8 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych stwierdzono, co następuje.

- a) W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych stwierdzono, iż Beneficjent w ramach projektu przeprowadził jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w trybie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, którego przedmiotem było wykonanie usługi szkoleniowej oraz usługi doradczej dla uczestników projektu „Pakiet na start”.
- b) Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą w/w postępowania o szacunkowej wartości zamówienia wynoszącej 165 114,88 PLN netto (38 278,56 euro). Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano w dniu 30.01.2019 r., tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.12.2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*. Beneficjent w trakcie czynności kontrolnych przedstawił dokument z przeprowadzonego szacowania zamówienia.
- c) Zarządzeniem nr 160/BZP/2018 Prezydenta Miasta Zabrze - Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 5 grudnia 2018 r. określono *Regulamin Udzielania i Kontroli Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu* oraz *Regulamin Działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zabrzu*.

Jednocześnie decyzjami nr BZP.271.18.2019.MZ Naczelnika Wydziału Biuro Zamówień Publicznych z dn. 02.04.2019 r., 15.04.2019 r. oraz 16.04.2019 r. powołano *Komisję przetargową* w składzie: Pani Monika Zdeb – Przewodnicząca Komisji, Pani Katarzyna Kucia, Pani Agnieszka Szymczyk, Pani Anna Machulik oraz Pani Mariola Wnętrzak-Sadłocha – członkowie komisji, Pani Monika Badura – Sekretarz Komisji, Pan Prof. dr hab. Bogdan Dolnicki – biegły do prac Komisji. W/w osoby, kierownik zamawiającego oraz pracownicy zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyły pisemne oświadczenia określone w art. 17 ust. 2 ustawy PZP dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

- d) *Ogłoszenie o zamówieniu* zostało zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj.: www.zabrze.magistrat.pl oraz na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabrzu w dniu 02.04.2019 r. *Ogłoszenie* zawiera wszystkie niezbędne informacje, tj. w szczególności: termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, opis przedmiotu zamówienia, w tym określenie wielkości lub zakresu zamówienia oraz kryteria oceny ofert. W weryfikowanej dokumentacji znajdują się dokumenty potwierdzające zamieszczenie *Ogłoszenia* na w/w stronie.
- e) SIWZ została udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj.: www.zabrze.magistrat.pl od dnia zamieszczenia na niej ogłoszenia o zamówieniu i zawiera wszystkie niezbędne elementy, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy PZP. W weryfikowanej dokumentacji znajdują się dokumenty potwierdzające zamieszczenie SIWZ oraz wyjaśnień do jej treści na w/w stronie. Beneficjent nie dokonywał zmian treści SIWZ.
- f) Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący, zapewniający uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców.
- g) Beneficjent ustalił następujące kryterium oceny ofert: cena (C) – waga 100%. Najkorzystniejsza oferta została wybrana w oparciu o wskazane kryterium.
- h) Termin składania ofert upłynął w dniu 12.04.2019 r. o godzinie 12:00. Otwarcie ofert odbyło się w dniu 12.04.2019 r. o godz. 12:30. W ramach postępowania wpłynęły 4 następujące oferty:
 - / . . . / z siedzibą w Krakowie, na kwotę 763 844,00 PLN (data wpływu: 11.04.2019 r. godz. 10:00). Oferta podlegała odrzuceniu z uwagi na fakt, iż wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - / . . . / na kwotę 553 845,04 PLN (data wpływu: 12.04.2019 r. godz. 8:25). Oferta spełniała warunki i wymagania określone w SIWZ oraz nie podlegała odrzuceniu lub wykluczeniu;
 - / . . . / prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą: / . . . / z siedzibą w Wolsztynie, na kwotę 305 514,48 PLN (data wpływu: 12.04.2019 r. godz. 11:35). Oferta spełniała warunki i wymagania określone w SIWZ oraz nie podlegała odrzuceniu lub wykluczeniu;
 - Kancelarie / . . . / S.A. z siedzibą w Zabrzu, na kwotę 98 912,80 PLN (data wpływu: 12.04.2019 r. godz. 11:50). Oferta spełniała warunki i wymagania określone w SIWZ oraz nie podlegała odrzuceniu lub wykluczeniu.
- i) W wyniku przeprowadzonego postępowania Beneficjent podpisał dn. 17.06.2019 r. umowę nr CRU/1291/2019 z wybranym wykonawcą, tj. Kancelarie / . . . / S.A. z siedzibą w Zabrzu, na kwotę 98 912,80 PLN.
- j) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj.: www.zabrze.magistrat.pl oraz wysłane do wszystkich oferentów w dniu 31.05.2019 r.

- k) Beneficjent zamieścił informację o udzieleniu zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj.: www.zabrze.magistrat.pl w dniu 19.06.2019 r.
- l) Beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, z dnia 31.05.2019 r. sporządzony przez Panią Monikę Zdeb – Przewodniczącą Komisji oraz Panią Monikę Badura – Sekretarza Komisji i zatwierdzony przez Panią Annę Wojnowską-Fuks – Głównego Specjalistę ds. Zamówień Publicznych - pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego.
- m) Na podstawie analizy dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zakupów nie stwierdzono wystąpienia przesłanek do nałożenia korekty zgodnie z *Taryfikatorem* w odniesieniu do wyżej opisanego postępowania.
- n) W wyniku weryfikacji ww. postępowania stwierdzono, co następuje. Podmiot Kancelarie Bieniek S.A. z siedzibą w Zabrzu w ofercie z dn. 10.04.2019 r. oświadczył, iż posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Niemniej jednak wskazać należy, iż faktycznie ww. podmiot wpis do RIS uzyskał dn. 16.04.2019 r. Jednocześnie w SIWZ wskazano, iż „*przed podpisaniem umowy Wykonawca musi przedłożyć aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych*”. W miejscu tym wskazać należy, iż zarówno w momencie sprawdzania przez Komisję Przetargową złożonych ofert, tj. dn. 16.04.2019 r., jak i na dzień podpisania umowy, tj. 17.06.2019 r. ww. podmiot posiadał już wymagany wpis. Z uwagi na powyższe oraz, fakt iż przedmiotowe postępowanie przeprowadzone zostało w trybie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, a także uwzględniając, iż oferta złożona przez ww. podmiot była najkorzystniejsza brak jest podstaw do stwierdzenia, iż w wyniku powyższego doszło do powstania szkody. Tym samym powyższe uznane zostaje przez IP za błąd formalny, niewpływający na kwalifikowalność wydatków.
- o) Beneficjent wprowadził do LSI dane dotyczące ww. zamówienia. Dane są kompletne i spełniają wymogi określone w *Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań / Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS*.

15.9 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania Zasady konkurencyjności stwierdzono, co następuje.

W ramach projektu nie było konieczności zastosowania zasady konkurencyjności.

15.10 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stwierdzono, co następuje.

- a) Do dnia kontroli w ramach projektu Beneficjent przeprowadził 1 zamówienie usług w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- b) W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano postępowanie dotyczące zakupu, którego przedmiotem był wybór podmiotu świadczącego następujące usługi:
- pełnienie funkcji członka komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi 4 osoby;
 - pełnienie funkcji doradcy zawodowego – 3 osoby;
 - pełnienie funkcji oficera dotacyjnego – 4 osoby;
 - pełnienie funkcji oficera niezależnego – 4 osoby.
- c) Dokumentacja dotycząca ww. zamówienia zawiera w szczególności:
- Zarządzenie Nr 4/ZCRP/2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Zabrze

- w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w 2019 roku wraz z załącznikiem w postaci ogłoszenia oraz dokumentacją potwierdzającą jego upublicznienie;
- Zarządzenie Nr 82/ZCRP/2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na zadania publiczne miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w 2019 roku;
 - Zarządzenie Nr 141/ZCRP/2019 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 4 marca 2019 r. w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w 2019 roku;
 - Ofertę realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami z dn. 23.01.2019 r. – złożoną przez Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST wraz z harmonogramem i kalkulacją kosztów;
 - Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert, złożonych w otwartym konkursie ofert na finansowanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym z dn. 14.02.2019 r. wraz z załącznikami, tj. Kartą oceny formalnej oferty, Kartami oceny merytorycznej oferty oraz Podsumowującą kartą oceny merytorycznej;
 - Listę obecności na posiedzeniu Komisji Konkursowej, Oświadczenia członków Komisji Konkursowej o zapoznaniu się z przepisami dot. otwartego konkursu oraz Oświadczenia członków Komisji Konkursowej o bezstronności;
 - Umowę o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod tytułem: Wybieramy Pakiet na start nr CRU/666/2019 zawartą ze Stowarzyszeniem Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST dn. 13.03.2019 r.;
 - Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego złożone przez Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST dn. 11.12.2019 r.;
 - Dokumentację finansowo-księgową potwierdzającą przekazanie Zleceniobiorcy środków finansowych w formie dotacji na realizację zadania publicznego.
- d) Beneficjent udzielił ww. zamówienia zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz spełnił wszystkie wymagania określone w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W wyniku ogłoszonego konkursu wpłynęła oferta jednej ww. organizacji. Przedmiotowa oferta spełniała wymogi konkursowe oraz uzyskała wymagane minimum punktowe. Z oferentem została podpisana umowa o realizację zadania publicznego.
- e) Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta stwierdzono, iż zakup dokonany został w sposób racjonalny, a uzyskane ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych. Ponadto ceny zakupów są zgodne z Wykazem maksymalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie śląskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- f) Beneficjent wprowadził do LSI dane dotyczące ww. zamówienia. Dane są kompletne i spełniają wymogi określone w *Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań / Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS*.

15.11 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej kwoty 50 tysięcy PLN, a powyżej 20 tysięcy PLN netto, stwierdzono, co następuje.

W ramach projektu nie dokonywano zakupów o w/w wartości.

15.12 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej 20 tysięcy PLN stwierdzono, co następuje.

- a) Do dnia kontroli w ramach projektu Beneficjent przeprowadził 1 zamówienie usług o wartości poniżej 20 tys. PLN.
- b) W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano postępowanie dotyczące zakupu usługi cateringu w trakcie szkoleń przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.
- c) Dokumentacja dotycząca ww. zamówienia zawiera:
 - notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku z dn. 14.06.2019 r.;
 - Fakturę nr 71/2019 wystawioną dn. 11.07.2019 r. przez wykonawcę usługi, tj. Restaurację - Pizzerię „Venezia” w Zabrze;
 - potwierdzenie zapłaty ww. faktury;
 - notatkę potwierdzającą dostarczenie cateringu;
 - dokumentację fotograficzną potwierdzającą wykonanie usługi.
- d) Beneficjent spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r.*
- e) Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta stwierdzono, iż zakup dokonany został w sposób racjonalny, a uzyskane ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych. Ponadto ceny zakupów są zgodne z Wykazem maksymalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie śląskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- f) Beneficjent wprowadził do LSI dane dotyczące ww. zamówienia. Dane są kompletne i spełniają wymogi określone w *Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań / Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS.*

15.13 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności personelu projektu stwierdzono, co następuje.

- a) Zgodnie z *Zestawieniem personelu*, przekazany przez Beneficjenta w trakcie kontroli, personel zarządzający, zaangażowany do realizacji projektu stanowią następujące osoby:
 - Pani Katarzyna Kucia – Kierownik projektu, członek Grupy Sterującej,
 - Pani Joanna Chmiel – Starzyńska – Koordynator projektu, członek Grupy Sterującej,
 - Pani Grażyna Szczepańska – Wabnic – członek Grupy Sterującej,
 - Pani Aneta Gogolewska – Specjalista ds. rozliczeń,
 - Pani Agnieszka Szymczyk – Specjalista ds. sprawozdawczych - Lider projektu,
 - Pani Anna Machulik – Specjalista ds. sprawozdawczych,
 - Pani Katarzyna Pałka – Pracownik merytoryczny.Personel zarządzający finansowany jest w ramach kosztów pośrednich i sposób jego zaangażowania nie podlegał pogłębionej weryfikacji (osoby wskazane w przedłożonym przez Beneficjenta zestawieniu personelu), w/w personel nie realizował jednocześnie zadań w ramach kosztów pośrednich.
- b) Beneficjent w ramach projektu nie angażował personelu merytorycznego zgodnie z definicją wynikającą z *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

c) Zgodnie z oświadczeniem Beneficjenta w ramach projektu upoważnione do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta są osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z odrębnych przepisów (tj. art. 6 ust. 2, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych). Na podstawie podrozdziału 6.15 pkt. 7 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* w przypadku ww. osób nie jest wymagane składanie odrębnego oświadczenia o niekaralności.

d) W ramach przedmiotowego projektu nie przewidziano kosztów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu.

15.14 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających z przepisów o pomocy publicznej stwierdzono, co następuje.

a) Pomoc *de minimis* udzielona została w projekcie w postaci:

- Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości;
- Wsparcia finansowego pomostowego podstawowego;
- Wsparcia finansowego pomostowego przedłużonego;
- Wsparcia pomostowego w formie usług doradczych.

b) Pomoc *de minimis* udzielona została zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

c) Beneficjenci pomocy (uczestnicy projektu) złożyli stosowne informacje na *Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*. W/w formularz jest zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2014 poz. 1543).

d) Beneficjent posiada oświadczenia Beneficjentów pomocy o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym oraz w 2 latach poprzedzających.

e) Beneficjent wystawił zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.03.2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 350). Zaświadczenia były wystawiane w dniu udzielenia pomocy, tj. w dniu podpisania umowy z Beneficjentem pomocy.

f) Wartość pomocy *de minimis* udzielanej w ratach została zdyskontowana, co znajduje odzwierciedlenie w przedłożonej dokumentacji. Dodatkowo Beneficjent złożył oświadczenie, iż dyskontował wartości udzielonej pomocy *de minimis* stanowiącej podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe.

g) Podmiot udzielający pomocy *de minimis* składa do UOKiK sprawozdania z udzielonej pomocy *de minimis* z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP. Beneficjent przedstawił Raporty z systemu SHRIMP potwierdzające przesłanie sprawozdań do UOKiK. Stwierdzono, iż w przypadku jednego z uczestników, tj. Pana / . . . / , którego dokumentacja podlegała weryfikacji podmiot udzielający pomocy przekazał sprawozdanie o pomocy po terminie wynikającym z zapisu § 6 pkt. 2 w/w Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.).

Podczas kontroli zweryfikowano sprawozdania o udzielonej pomocy oraz poprawność wprowadzonych danych do systemu SHRIMP. Zakres sprawozdań jest zgodny z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.)*.

- h) Dane uczestników projektu, którym udzielono pomocy de minimis zostały zweryfikowane przez Zespół kontrolujący w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP). W wyniku przedmiotowej weryfikacji stwierdzono, iż dane wskazane w oświadczeniach o pomocy de minimis składanych przez uczestników projektu były zgodne z informacjami dostępnymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej.
- i) Nie stwierdzono przesłanek wskazujących, iż w ramach projektu udzielono pomocy publicznej / pomocy de minimis niezgodnie z zasadami.

15.15 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji projektowej stwierdzono, co następuje.

- a) Zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta w trakcie kontroli oświadczeniem dokumentacja projektowa przechowywana jest w następujących miejscach:
- w siedzibie Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości, w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 3 (dokumentacja Uczestników/Uczestniczek Projektu, dokumentacja dotycząca współpracy z wykonawcami),
 - w Wydziale Księgowości Urzędu, w Zabrzu, przy ul. Religi 1 (dokumentacja księgowa),
 - w Wydziale Realizacji Projektów, w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 5-7 (wnioski o płatność, korespondencja z Wojewódzkim Urzędem Pracy).
- Ponadto Beneficjent oświadczył, że dokumentacja jest i będzie przechowywana zgodnie z zasadami opisanymi w § 22 umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast po zakończeniu okresu trwałości dokumentacja projektu będzie archiwizowana w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Zabrzu, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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 oraz RODO.
- b) Z uwagi na fakt, iż kontrola przeprowadzana jest w sposób zdalny Zespół kontrolujący potwierdził, iż Beneficjent przechowuje dokumentację zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz złożonego Oświadczenia na podstawie dokumentacji fotograficznej przekazanej przez Beneficjenta. Przedmiotowa dokumentacja została zarchiwizowana w aktach kontroli.
- c) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat począwszy od dnia zakończenia realizacji projektu, przy czym IP może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym Beneficjenta odrębnym pismem. Natomiast dokumentacja dotycząca pomocy publicznej powinna być przechowywana przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
- d) Z uwagi na fakt, iż kontrola przeprowadzona została w sposób zdalny, brak było możliwości weryfikacji przez Zespół kontrolujący miejsca, sposobu przechowania oraz zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych danych osobowych przetwarzanych przez Beneficjenta. Niemniej jednak Beneficjent oświadczył, że bieżąca dokumentacja projektowa przechowywana jest w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych, w szafach zamykanych na klucz. Klucze do szaf i biurka znajdujących się w pomieszczeniach wydziałów w każdym pokoju przechowywane są w ustalonym przez pracowników miejscu zamykanym na klucz. Ponadto Beneficjent w trakcie czynności kontrolnych przekazał dokumentację fotograficzną potwierdzającą, iż dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

K

- e) W wyniku weryfikacji przedstawionej dokumentacji stwierdzono, iż Beneficjent co do zasady zachowuje wymaganą ścieżkę audytu w rozumieniu przepisów unijnych.
- f) Beneficjent poddał się kontroli oraz udostępnił na Zespołowi kontrolującemu dokumentację projektową umożliwiającą weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków.
- g) W umowach z wykonawcami Beneficjent nie zawarł zapisów umożliwiających Instytucji Pośredniczącej oraz innym uprawnionym podmiotom, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie.
- h) Sposób zarządzania projektem jest zgodny z zapisami wniosku o dofinansowanie. Nie wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty na koszty pośrednie zgodnie z Taryfikatorem.

15.16 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej działań promocyjno-informacyjnych stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent spełnia obowiązek informacyjny poprzez:
- oznaczenie znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Unii Europejskiej:
 - wszystkich elementów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, tj. m.in.: podstrony internetowej, fanpage'u, plakatów, ulotek itp.,
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które są podawane do wiadomości publicznej,
 - dokumentów i materiałów dla uczestników projektu i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. dokumenty rekrutacyjne, listy obecności, zapytania ofertowe, kierowaną do nich korespondencję, umowy.
 - oznaczenie miejsca realizacji projektu, tj. biura projektu,
 - umieszczenie opisu projektu w zakładce na stronie internetowej Urzędu Miasta Zabrze (Beneficjenta) www.um.zabrze.pl,
 - przekazywanie uczestnikom projektu i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, iż projekt jest współfinansowany z EFS poprzez, m.in. oznaczenie dokumentów aplikacyjnych wypełnianych podczas rekrutacji do udziału w projekcie.
- Beneficjent należycie informuje społeczeństwo, jak i uczestników o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu ze środków EFS. Realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu.
- b) W ramach działań informacyjnych i promocyjnych Beneficjent prowadzi następujące czynności:
- organizacja trzech spotkań informacyjnych dot. projektu,
 - wydruk oraz dystrybucja ulotek i plakatów,
 - zamieszczanie informacji o projekcie na stronie www, portalu Facebook Beneficjenta oraz jednostek podległych,
 - zamieszczanie informacji o projekcie w comiesięcznym kalendarium szkoleń realizowanych przez Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości (ZCRP),
 - zamieszczanie logo projektu we wszystkich materiałach informacyjnych, listach obecności, umowach, korespondencji kierowanej do UP,
 - organizacja spotkania Uczestników/Uczestniczek projektu z Prezydent Miasta,
 - zamieszczenie plakatów i tablic informacyjnych w Biurze Projektu,
 - przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie podczas spotkań informacyjnych oraz szkoleń,
 - umieszczenie opisu, prezentacji oraz wszelkich informacji dot. projektu na stronie internetowej Beneficjenta www.um.zabrze.pl w zakładce Dla biznesu: www.um.zabrze.pl/biznes/projekt-pakiet-na-start,
 - promocja projektu w trakcie targów pracy oraz spotkań biznesowych, w których uczestniczyli

sk

przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Zabrze oraz spółek miejskich, przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu i załącznicy przedsiębiorcy.

Stosowane przez Beneficjenta formy promocji są zgodne z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu. W trakcie kontroli przedstawiono dokumentację dotyczącą prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, tj. m.in. dokumentację zdjęciową plakatów, ulotek, ogłoszeń prasowych oraz notatki ze spotkań informacyjnych dot. projektu, itp.

- c) Dokumentacja projektowa została prawidłowo oznaczona, tj. została opatrzona znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL).
- d) Materiały promocyjne zostały prawidłowo sporządzone oraz oznaczone, zawierają logotypy FE, UE, województwa śląskiego oraz informację o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków UE w ramach EFS.
- e) Na podstronie internetowej projektu zamieszczono informacje zgodne z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu, adekwatne do jego realizacji oraz zgodne z wymogami określonymi w dokumencie pn. *Obowiązki informacyjne Beneficjenta* dostępnym na stronie internetowej https://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt. Podstrona internetowa projektu jest na bieżąco aktualizowana oraz jest przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Adres projektowej podstrony internetowej został przez Beneficjenta upubliczniony na plakatach i ulotkach promocyjnych.
- f) Ze względu na fakt, iż kontrola projektu przeprowadzona została w sposób zdalny, brak było możliwości weryfikacji przez Zespół kontrolujący prawidłowości oznaczenia biura projektu oraz pomieszczeń, w których realizowany był projekt. Niemniej jednak Beneficjent przekazał dokumentację zdjęciową potwierdzającą, iż biuro projektu oraz miejsca, w których realizowane były zadania merytoryczne są oznaczone plakatem informującym o realizowanym projekcie oraz źródle jego finansowania. Ponadto podczas przeprowadzonej w dniach 26-27.02.2020 r. wizyty monitoringowej, zespół przeprowadzający wizytę potwierdził, iż biuro projektu zgodnie z deklaracją Beneficjenta znajduje się przy ul. Powstańców Śląskich 3 w Zabrzu, jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową i oznaczone plakatem z logo FE, UE oraz informacją o współfinansowaniu z EFS.
- g) Nie stwierdzono, aby w ramach działań promocyjnych projektu promowano działalność komercyjną Beneficjenta.

15.17 Skargi dotyczące realizacji projektu:

Do IP nie wpłynęła skarga na Beneficjenta. Ponadto IP nie posiada informacji wskazujących, że do innych instytucji wpłynęły skargi na Beneficjenta.

15.18 Kwestie podlegające wyjaśnieniu na etapie kontroli, wykazane w ramach wizyty monitoringowej:

Brak kwestii wymagających wyjaśnienia.

16. Kwestie wymagające wyjaśnienia:

Brak kwestii wymagających wyjaśnienia.

17. Stwierdzone nieprawidłowości i/lub uchybienia:

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono następujące uchybienia i/lub nieprawidłowości:

1. W umowach z wykonawcami nie zawarto informacji o zapewnieniu uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu (...).
2. W treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych dotyczących przeprowadzenia rekrutacji i doradztwa w ramach projektu, nie zamieszczono informacji na temat warunków przetwarzania danych osobowych.
3. Stwierdzono braki oraz uchybienia formalne w opisie części dokumentów księgowych.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wystawione przez Beneficjenta nie są w pełni zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej https://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt.
5. Uchybienie formalne w postępowaniu przeprowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych.
6. Brak potwierdzenia odbioru cateringu przez uczestników projektu na moment przeprowadzenia szkolenia.
7. W przypadku uczestnika projektu Pana /.../ podmiot udzielający pomocy przekazał sprawozdanie o pomocy po terminie wynikającym z zapisu § 6 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.).

W wyniku przeprowadzonej kontroli projektu nie wykryto błędów o charakterze systemowym.

18. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

Nie stwierdzono.

19. Zalecenia pokontrolne i rekomendacje:

Ad. 1

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie IP zaleca, aby pisemnie poinformowali Państwo wykonawców, z którymi zostały zawarte umowy w ramach projektu, o prawie wglądu do ich dokumentów związanych z realizowanym projektem, przez instytucje wymienione w § 21 pkt 1 umowy o dofinansowanie projektu lub zawarli z ww. podmiotami aneksy do umów zawierające stosowne zapisy. Jednocześnie IP zaleca, aby przekazali Państwo wraz ze sprawozdaniem z realizacji niniejszych *Zaleceń* kserokopię, potwierdzone za zgodność z oryginałem, aneksy do umów zawartych z wykonawcami lub pisma informujące o prawie wglądu uprawnionych podmiotów do dokumentacji zgodnie z zapisami w § 21 ust. 7 umowy o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem ich wysłania do wykonawców, z którymi zawarto umowy w ramach projektu. Zawarte aneksy powinny zostać opatrzone informacją, iż: „*Aneks zawarto w związku z zaleceniami pokontrolnymi wydanymi przez IP w ramach postępowania kontrolnego nr 2/K/RPO/7.3.1/2020/RO5*”.

Ponadto IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dołożyli Państwo należytej staranności, aby w umowach zawieranych w ramach projektu zamieszczano odpowiednie zapisy w przedmiotowym zakresie, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu. Zawarcie w/w zapisów w umowach z wykonawcami ma na celu wskazanie wykonawcom ich obowiązków, a także w razie konieczności wyegzekwowanie obowiązku przekazania odpowiednim organom stosownych informacji i dokumentów, które mogą okazać się konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu.

Ad. 2

IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w zapytaniach ofertowych/ogłoszeniach itp. dotyczących realizacji usług, przy których konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi je realizującemu, zamieszczano informacje na temat warunków przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Powyższe wynika z konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z umową zawartą pomiędzy IP,

a Beneficjentem. Tym samym Beneficjent powinien zabezpieczyć sobie możliwość rozliczenia podmiotu przetwarzającego ze sposobu przetwarzania powierzonych mu danych uczestników projektu oraz zastosowanych zabezpieczeń.

Ad. 3

Mając na względzie stwierdzone podczas prowadzenia czynności kontrolnych uchybienia oraz braki IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo należytej staranności, by dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu, prowadzona była prawidłowo oraz rzetelnie. Podkreślić należy, iż dokumentacja powinna być kompletna, spójna, wypełniona we wszystkich miejscach do tego przeznaczonych oraz prowadzona w sposób przejrzysty, tak by uniknąć ewentualnych wątpliwości w przypadku kontroli. Dodatkowo dane zawarte w dokumentach, w sposób prawidłowy powinny zostać wprowadzane do wniosków o płatność. Powyższe stanowi bowiem potwierdzenie wywiązania się Beneficjenta z obowiązku jakim jest kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej w toku realizacji projektu. Wobec powyższego IP zaleca każdorazowo sumiennie weryfikować poprawność dokumentów projektowych, w szczególności dokumentów księgowo-finansowych, a w przypadku wykrycia uchybień, podjąć czynności zmierzające do ich usunięcia. Dodatkowo, mając na uwadze, iż kontrola dokumentów finansowych przeprowadzana jest na próbie dokumentów, IP zaleca dokonanie weryfikacji całości dokumentacji w wyżej wskazanym zakresie, celem uzupełnienia bądź skorygowania błędów w opisach dokumentów księgowych. Jednocześnie zobowiązuje się Państwa do poinformowania IP o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

Ad. 4

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono, iż upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wystawione przez Beneficjenta nie są w pełni zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej https://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt. W związku z powyższym IP rekomenduje, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo wszelkiej staranności, aby w/w upoważnienia były wystawiane na właściwych, aktualnie obowiązujących wzorach.

Ad. 5

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie w postępowaniu przeprowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych, IP zaleca, aby w przyszłości w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dochowali Państwo należytej staranności dokonując wszelkich czynności związanych z udzielaniem zamówień w ramach projektu. Szczególnie istotna jest dokładna weryfikacja oświadczeń składanych przez oferentów oraz spełniania przez nich wymaganych warunków celem uniknięcia ewentualnych wątpliwości lub możliwości uzyskania niezbędnych wyjaśnień.

Ad.6

Mając na uwadze, że w wyniku analizy dokumentacji uczestników projektu stwierdzono, iż Beneficjent uzyskał potwierdzenia odbioru cateringu przez uczestników projektu już po zakończeniu realizacji szkolenia, IP zaleca na przyszłość dołożenie należytej staranności, aby dokumentacja związana z realizacją wsparcia towarzyszącego była prowadzona w sposób prawidłowy i rzetelny, w celu uniknięcia wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu. W szczególności IP zaleca potwierdzanie podpisem odbioru cateringu przez uczestników projektu w momencie jego rzeczywistego odbioru.

Ad. 7

Zgodnie z zapisem § 6 pkt. 2 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.)* podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania, o których mowa w § 2 ust. 1, o pomocy udzielonej w danym

9K

dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. W związku ze stwierdzeniem, iż w przypadku jednego z uczestników projektu, tj. Pana / . . . / , który otrzymał wsparcie na rozwój przedsiębiorczości podmiot udzielający pomocy przekazał sprawozdanie o pomocy po w/w terminie, IP zaleca na przyszłość, aby w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, zakładających udzielanie pomocy publicznej dołożyli Państwo wszelkiej staranności, aby sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej były sporządzane i przekazywane do UOKiK w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.

Ponadto IP zaleca, aby przekazali Państwo wraz ze Sprawozdaniem z realizacji niniejszych Zaleceń, informacje o sposobie wykorzystania uwag w zakresie, o którym mowa powyżej (dotyczy każdego wydanego zalecenia).

20. Ocena systemu/projektu według kryteriów:

W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, dokonano oceny systemu/projektu zgodnie z następującym schematem:

Kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia.

Kategoria nr 2 – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia, nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.

Kategoria nr 3 – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, potrzebne są znaczne usprawnienia oraz stwierdzono wydatki niekwalifikowalne.

Kategoria nr 4 – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia oraz stwierdzono wydatki niekwalifikowalne; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego.

Kategoria nr 5 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Dokonana ocena funkcjonowania systemu – **Kategoria nr 2**

Pouczenie

Informuję, iż kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w przedmiotowej *Informacji pokontrolnej*. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji*, przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie. Powyższy termin może zostać przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do *Informacji*, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do *Informacji pokontrolnej* ze strony kierownika jednostki kontrolowanej, należy przekazać pisemną informację o zaakceptowaniu ustaleń zawartych w *Informacji pokontrolnej* do jednostki kontrolującej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powyższego dokumentu. Jednocześnie IP informuje, iż brak z Państwa strony informacji o zastrzeżeniach co do treści *Informacji* będzie równoznaczny z akceptacją jej ustaleń.

Po otrzymaniu uwag ze strony jednostki kontrolowanej, jednostka kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia, dokonuje stosownych korekt oczywistych omyłek i sporządza ostateczną *Informację pokontrolną*, którą uzupełnia w razie potrzeby o zalecenia lub rekomendacje. Do ostatecznej *Informacji* nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Jednocześnie informuję, iż Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji pokontrolnej* jest zobowiązany do przekazania jednostce kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub o przyczynach ich niepodjęcia.

Instytucja Pośrednicząca, która wydała zalecenia pokontrolne jest zobowiązana do weryfikacji, czy Zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:


- a) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej – jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu.
- b) poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter Zaleceń pokontrolnych.

Dodatkowo wskazać należy, iż wyniki powyższej kontroli nie uchylają innych ustaleń poczynionych w toku innych kontroli właściwych organów w systemie RPO WSL.

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


Pani Agnieszka Nowak – z uwagi na sytuację sanitarno-epidemiologiczną pracownik świadczy pracę w trybie zdalnym. Tym samym fakt sporządzenia i akceptacji treści przedmiotowego dokumentu potwierdził poprzez stosowną informację mailową, której wydruk zachowany został w aktach kontroli.

Starszy Inspektor

Anna Kurek

Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego
W kontroli nie uczestniczył ekspert zewnętrzny.

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

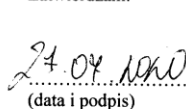
Akceptuję:

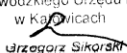
Starszy Inspektor

Anna Kurek

27.07.2020 r.

(data i podpis)

Zatwierdzam:

24.04.2020

(data i podpis)

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

Grzegorz Sikorski

Podpis kierownika jednostki kontrolującej