



Gdańsk, dnia 12.01.2022 r.
DEFS-Z.44.126.2021
EOD: 1365/01/2022

Pan
Jacek Gross
Starosta Nowodworski
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Zawiadomienie o kontroli

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, na podstawie 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.) informuje, że w dniach **24.01.2022 r. – 26.01.2022 r.** zostanie przeprowadzona kontrola realizacji projektu nr **RPPM.03.03.01-22-0018/16** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w siedzibie Beneficjenta/siedzibie Instytucji Zarządzającej przy ul. Augustyńskiego 1, 80-810 Gdańsk.

Kontrola zostanie przeprowadzona na podstawie upoważnienia nr DO-ZO.087.620.2021 z dnia 12.01.2022 r.

Zakres kontroli będzie obejmował weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w uchwale o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych;
2. kwalifikowalność personelu projektu;
3. kwalifikowalność uczestników projektu;
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu;
5. postęp rzeczowy realizacji projektu;
6. poprawność udzielania zamówień, w tym stosowania zasady konkurencyjności oraz stosowania przepisów prawa unijnego;
7. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;
8. poprawność realizacji działań promocyjno-informacyjnych;
9. zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
10. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Jednocześnie IZ informuje, iż dla zachowania ciągłości zadań związanych z obowiązkiem realizacji działań kontrolnych w projektach, czynności kontrolne będą każdorazowo poprzedzone indywidualnym kontaktem z Beneficjentem w celu ustalenia formy dostarczenia dokumentów.

Ponadto, aby zminimalizować ryzyko zachorowań, podjęto decyzję, że kontrole, które co do zasady odbywały się u beneficjentów, **będą przeprowadzane „on the desk” w siedzibie IZ.**

W tym celu IZ dostosowała procedury oraz utworzyła dysk zewnętrzny, do którego dostęp będą mieli beneficjenci, których projekty będą podlegały kontroli. Na dysku zabezpieczonym indywidualnymi hasłami, beneficjenci będą zamieszczali dokumenty objęte kontrolą.

Aplikacja „pliki DEFS” (dysk zewnętrzny) umożliwia:

- tworzenie nowych folderów,
- dostęp do listy zamieszczonych plików w udostępnionym folderze,
- podgląd zamieszczonych dokumentów pdf oraz jpg w przeglądarce.

Poniżej znajduje się link do konta na dysku, w celu umieszczania dokumentów dotyczących kontroli niniejszego projektu: <https://pliki-defs.pomorskie.eu/index.php/s/yMQBefzejq4Lrrj> **Hasło zostanie podane Beneficjentowi przez Zespół kontrolujący drogą telefoniczną.**

W związku z powyższym, zwracam się z prośbą o upoważnienie osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację poszczególnych działań przewidzianych w Projekcie, do udzielania wyjaśnień kontrolującym drogą telefoniczną i elektroniczną oraz przygotowanie i przekazanie dokumentacji Projektu, wskazanej w załączniku nr 1 do *Zawiadomienia o kontroli*.

Proszę o **przesyłanie kontrolowanych dokumentów na dysk zewnętrzny zgodnie z poniższymi zasadami**:

- dokumenty finansowe - zgodnie z wykazem zał. nr 1 do Wykazu dokumentów do kontroli;
- dokumenty dot.:
 - personelu projektu – zał. nr 2 do Wykazu dokumentów do kontroli;
 - kwalifikowalności uczestników projektu oraz sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu;
 - postępu rzeczowego realizacji projektu;
 - poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis;
 - prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
 - sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
- po wcześniejszym uzgodnieniu z Zespołem kontrolującym;
- dokumenty dot. personelu projektu:
 - po wcześniejszym przesłaniu wykazów personelu w związku z realizacją Projektu – zał. nr 2 do Wykazu dokumentów do kontroli;
- dokumenty dot. poprawności udzielania zamówień, w tym stosowania zasady konkurencyjności oraz stosowania przepisów prawa unijnego:
 - po wcześniejszym przesłaniu wykazów zamówień udzielonych w związku z realizacją Projektu – zał. nr 3, 3a, 4, 5, 6 do Wykazu dokumentów do kontroli.

Wskazane, po uzgodnieniach, dokumenty do kontroli należy przestać **do dnia 26.01.2022 r.**

Katarzyna Sadalska

Z-ca Dyrektora Departamentu Europejskiego
Funduszu Społecznego ds. kontroli i windykacji
/podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym/

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z:

1. Panią Hanną Buksińską, tel. 58 3268 198, e-mail: h.buksinska@pomorskie.eu;
2. Panią Małgorzatą Łęczyńską tel. 58 3268 759, m.leczynska@pomorskie.eu;
3. Panem Jarosławem Birutą tel. 58 3268 408, e-mail: j.biruta@pomorskie.eu.

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów do kontroli.

Wykaz dokumentów do kontroli

Nr projektu: **RPPM.03.03.01-22-0018/16**

Tytuł projektu: „Warszawska – czas zawodowców”.

W związku z kontrolą projektu proszę o przygotowanie następujących dokumentów:

I. Dotyczących organizacji działania jednostki i realizacji Projektu:

1. podstawy prawnej działania (regulamin organizacyjny, Status itp.);
2. umowę partnerstwa/porozumienie w sprawie partnerstwa (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie);
3. pełnomocnictwa dla kierownika lub koordynatora Projektu;
4. wskazania osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień zespołowi kontrolującemu.

II. Dotyczących rozliczeń finansowych:

1. polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów;
2. potwierdzających prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi projektu oraz rachunku transferowego¹;
3. wyciągów bankowych/historię wyodrębnionego do obsługi projektu rachunku bankowego oraz rachunku transferowego¹ za okres **od 01.11.2018 r. do 30.09.2021 r.**;
4. umów zawartych w ramach realizacji Projektu wraz z ich wykazem;
5. dokumentów dotyczących prawidłowości naliczenia i zapłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi tj. deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zeznania podatkowe do Urzędu Skarbowego, oryginałów wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę składek do ZUS oraz zaliczek na podatek do US;
6. wydruków wygenerowanych z systemu komputerowego operacji księgowych na kontach utworzonych do ewidencji Projektu w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta pełnej księgowości;
7. sporządzonych techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywne zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu*, w przypadku, gdy Beneficjent nie prowadzi pełnej księgowości;
8. oryginałów dowodów księgowych wskazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność/w „Wykazie dokumentów księgowych podlegających kontroli” (**załącznik nr 1**) stanowiących potwierdzenie poniesienia wydatków w ramach realizacji Projektu;
9. Zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego o zarejestrowaniu podatnika w rejestrze płatników podatku od towaru i usług (VAT). W przypadku gdy Beneficjent jest podatnikiem czynnym – przedłożenie rejestru podatku VAT, gdy nie jest – przedłożenie stosownego oświadczenia;
10. regulaminów: wynagrodzeń, pracy, nagród, premii;
11. zapisów w księgach inwentarzowych w związku z zakupem środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

III. Dotyczących udzielonych zamówień:

1. wykazu zamówień udzielonych w związku z realizacją Projektu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (**wg załącznika nr 3**);

¹ Dotyczy sytuacji, gdy projekt jest realizowany przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta nieposiadającą osobowości prawnej.

2. wykazu zamówień udzielonych w związku z realizacją Projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności (**wg załącznika nr 4**);
3. wykazu zamówień udzielonych w związku z realizacją Projektu zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (**wg. załącznika nr 5**);
4. wykazu zakupów, przy których zastosowano rozeznanie rynku (**wg załącznika nr 6**);
5. umów dotyczących dostaw i usług w ramach Projektu;
6. wewnętrznych procedur obowiązujących u Beneficjenta, a dotyczących dokonywania zakupów; potwierdzających dokonanie zakupów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla zamówień i rozeznania rynku.

Kwestionariusz kontroli, o którym mowa w art. 599 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, został udostępniony na stronie podmiotowej organu kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem bip.pomorskie.eu → urząd → dokumentacje kontroli → kontrola udzielonych zamówień publicznych.

IV. Dotyczących personelu Projektu:

1. wykazu osób zaangażowanych w realizację Projektu (**wg załącznika nr 2**);
2. umów o pracę, oddelegowań, zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy osób zaangażowanych do projektu w ramach stosunku pracy;
3. umów zlecenie, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, dokumentów stanowiących podstawę angażowania personelu projektu w oparciu o inne formy zatrudnienia;
4. oświadczeń dot. łącznego zaangażowania zawodowego osób wykonujących zadania w projekcie lub projektach;
5. protokołów odbioru sporządzonych przez osoby zaangażowane w realizację projektu oraz Beneficjenta;
6. w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, potwierdzających ustalenie proporcji zaangażowania personelu;
7. poświadczających, że osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. zasad wynagradzania ww. osób;

V. Dotyczących uczestników Projektu, przetwarzania danych osobowych uczestników, postępu rzeczowego oraz archiwizacji dokumentacji:

1. Deklaracji uczestnictwa;
2. Dokumentów rekrutacyjnych wybranych uczestników projektu, potwierdzających spełnienie przez uczestników kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
3. Zakresu danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w SL2014 (załącznik nr 1 do *Zasad 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*);
4. potwierdzających spełnienie przez uczestników kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie:
 1. Emilia Megger-Lisewska
 2. Zuzanna Wójcik
 3. Sandra Szafrńska
 4. Tobiasz Dybiec
 5. Dawid Siedlecki
 6. Martyna Wierzchowska

7. Jakub Sobczak
 8. Anna Dudek
 9. Dominik Rugała
 10. Justyna Stoppa
 11. Miłosz Osiński
 12. Jakub Machula
 13. Michał Okrój
 14. Krzysztof Gumowski
 15. Magdalena Brojek
 16. Mariusz Zdeb
 17. Maciej Dudek
 18. Wiktoria Książka
 19. Michał Trojnar
5. potwierdzających przeprowadzenie procedury rekrutacji uczestników;
 6. polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 7. ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz imiennych upoważnień dla ww. osób;
 8. potwierdzających faktyczną realizację projektu, np. listy obecności, dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizację zadań zaplanowanych w projekcie, ankiety, dzienniki zajęć, itp.;
 9. Proszę o pisemne odpowiedzi na poniższe pytania (w formie oświadczenia):
 - A. Czy Beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?
 - B. Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?
 - C. Czy Beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?
 - D. Czy projekt był kontrolowany przez inne podmioty niż IZ RPO WP?
 - E. Czy Partner jest podmiotem powiązany w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu?
 - F. Czy Partner stanowi podległą jednostkę organizacyjną w stosunku do Beneficjenta lub odwrotnie, tj. czy poszczególni partnerzy są podmiotami od siebie niezależnymi i odrębnymi?
 10. procedur przechowywania i archiwizowania dokumentacji Projektu
 11. informacji od Beneficjenta i Partnera dot. przechowywania dokumentacji projektu (w formie szczegółowego oświadczenia oraz zdjęć). Proszę o pisemną informację:
 - A. gdzie przechowywane są poszczególne dokumenty dotyczące projektu (dot. uczestników, postępu rzeczowego, finansowe, kadrowe itd.),
 - B. czy Beneficjent przechowuje dokumenty związane z projektem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo (np. czy pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty jest zamykane na klucz, czy dokumenty przechowywane są w szafie zamykanej na klucz, czy dostęp do dokumentów jest wyłącznie dla upoważnionych osób, czy jest ochrona alarmowa itd.),
 - C. czy Partner przechowuje dokumenty związane z projektem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo (np. czy pomieszczenie, w którym

przechowywane są dokumenty jest zamykane na klucz, czy dokumenty przechowywane są w szafie zamykanej na klucz, czy dostęp do dokumentów jest wyłącznie dla upoważnionych osób, czy jest ochrona alarmowa itd.).

VI. Dotyczących udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*:

1. formularzy informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (dotyczy pomocy publicznej),
2. kwartalne i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej;
3. zaświadczenia/oświadczenia o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w kontrolowanym projekcie;
4. formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
5. oświadczenia o braku decyzji Komisji Europejskiej (KE) o obowiązku zwrotu pomocy (jeśli dotyczy).

VII. Dotyczących realizacji działań promocyjnych:

1. sposobu informowania o realizowanym Projekcie, oznaczania pomieszczeń, informowania uczestników o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jednocześnie Instytucja Zarządzająca informuje, że Beneficjent może zostać zobowiązany do przedstawienia innych niż wymienione w przedmiotowym piśmie dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją kontrolowanego projektu oraz w przypadku, gdy będzie to niezbędne to stwierdzenia kwalifikowalności wydatku, także do przedstawienia dokumentów nie mających bezpośrednio związku z ww. projektem.

Załączniki:

1. Wykaz dokumentów księgowych podlegających kontroli,
2. Wykaz personelu,
3. Wykaz zamówień z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3a. Wykaz zamówień kontrolowanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontrolny
4. Wykaz zamówień z zastosowaniem zasady konkurencyjności,
5. Wykaz zamówień udzielonych w związku z realizacją Projektu zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6. Wykaz zakupów, przy których zastosowano rozeznanie rynku.

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP74816811

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Identyfikator adresata: starostwoNDG

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

Identyfikator nadawcy: x7tx0no864

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2022-01-12T11:30:42.420

Data wytworzenia poświadczenia: 2022-01-12T11:30:42.420

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK108142518

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 108142518

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.**Dane dotyczące podpisu**

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-ca0bf4c56a7bd632fb255348bddb3013 :

referencja ID-8c9bff491a0234d467465dc806fca081 : 1365-1-2022.xml

referencja : #xades-id-9c41699d3c8707f223ade0c3711d15ea

12. 01. 2022



Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku
80-810 Gdańsk
Okopowa 21 / 27

Gdańsk, 2022-01-12

DEFS-Z.44.126.2021

Powiat Nowodworski
82-100 Nowy Dwór Gdański
Sikorskiego 23

SEK + SK + WOT + R Gaze
W ICEBETA
mgr inż. P. ... Nowodworska
12.01.2022r.

PISMO

EMAP
2022-01-12
565/2022

Załączniki:

- 1. Zawiadomienie o kontroli Nowodworski.doc
- 2. Zawiadomienie o kontroli Nowodworski.doc.XAdES

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2022-01-12T10:30:26Z

Podpis elektroniczny

Podpis Elektroniczny z weryfikacją
przyjmuję u dnw

12.01.2022

Joanna J...