

PROTOKÓŁ Z KONTROLI GRANTOBIORCY

przeprowadzonej na podstawie §10 Umowy o powierzenie grantu

w ramach POPC na lata 2014-2020 na podstawie Umowy nr POPC.03.02.00-00-0002/18-02

o dofinansowanie projektu „Centrum Mistrzostwa Informatycznego”

I. UCZESTNICZY KONTROLI

a) Podmiot kontrolujący: Operator/ Partner Projektu¹:

1. Imię i nazwisko, nazwa Jednostki kontrolującej

Dominika Gaworska – Koniarek, Politechnika Wrocławska

Marcin Markowski – Politechnika Wrocławska

b) Podmiot kontrolowany (dane Grantobiorcy):

1. Imię i nazwisko

Wojciech SZYMICZEK

2. Nr Umowy o powierzenie grantu i data jej podpisania:

107/PWR/20/SZ z dnia 19.09.2020

c) Przedstawiciel Szkoły/Placówki, w której realizowane są zajęcia pozalekcyjne w ramach udzielonego Grantu

1. Imię i nazwisko, stanowisko

(Władze placówki zostały poinformowane o kontroli; nie został oddelegowany przedstawiciel do uczestnictwa w kontroli)

II. TERMIN I MIEJSCE KONTROLI

a) Data przeprowadzenia kontroli:

26/04/2021, godz. 15:30 – 17:00

b) Miejsce przeprowadzenia kontroli (ADRES PLACÓWKI, w której odbywają się zajęcia w

¹ Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ramach Grantu): **Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, ul. Gątczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śląski..** *Kontrola przeprowadzona w formie zdalnej*

.....

III. PRZEDMIOT KONTROLI

a) Ilu uczestników/uczniów było obecnych na kontrolowanych zajęciach?

Łącznie: 9, w tym: dziewczyny:1, chłopcy 8

Jaka jest liczebność kółka (Liczba zgłoszonych uczestników do danego kółka): 14

b) Weryfikacja dokumentacji związanej z prowadzonym Grantem:

-Czy Grantobiorca przestrzega zasad dotyczących właściwej archiwizacji dokumentacji związanej z prowadzonym Grantem, w tym dokumentacji finansowej:

~~TAK/NIE~~

~~INNE (opis)~~

Grant jest w trakcie realizacji, więc dokumentacja nie jest jeszcze zarchiwizowana. Obecnie Grantobiorca przechowuje dokumenty (umowa o powierzenie grantu, faktury, rachunki dokumentujące poniesione wydatki) w teczce, odpowiednio oznaczonej, pozostałe dokumenty i zapisy (m.in. listy obecności, scenariusze zajęć) przechowywane są w postaci elektronicznej na platformie e-learningowej.

-Czy przedstawione podczas kontroli dokumenty umożliwiają potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, tj. faktury, rachunki, paragony?

~~TAK/NIE~~

~~INNE (opis)~~

.....

.....

-Czy Grantobiorca prowadzi elektroniczne zestawienie kosztów, wydatków i przychodów?

~~TAK/NIE~~

~~INNE (opis)~~

.....

.....



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



c) Przestrzeganie przez Grantobiorcę zasad dotyczących informacji i promocji:

- Czy dokumentacja związana z realizacją Grantu jest prawidłowo oznaczona (zgodnie z Zasadami promocji i oznakowania projektów)

TAK/~~NIE~~

~~INNE~~(opis)

.....
.....

- Czy pomieszczenia, w których są prowadzone zajęcia pozalekcyjne są właściwie oznakowane (z Zasadami promocji i oznakowania projektów)?

TAK/~~NIE~~

INNE(opis)

- Grantobiorca zapewnia, że pomieszczenia są właściwie oznakowane. Zostały przesłane zdjęcia potwierdzające prawidłowe oznakowanie pomieszczeń.

d) Przestrzeganie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych, o których mowa w §12 Umowy o powierzenie grantu:

- Czy Grantobiorca zapewnia przechowywanie dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed utratą, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów?

TAK/~~NIE~~

~~INNE~~(opis) —

.....
.....

- Czy Grantobiorca dokonuje terminowo, z należytą starannością czynności związanych z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego (uczestników kótek informatycznych)?

TAK/~~NIE~~

~~INNE~~(opis) —

.....
.....

- Czy Grantobiorca odbiera oryginały oświadczeń wg wzorów określonych w załącznikach 8, 9, 11, 12 Umowy o powierzenie grantu i przekazuje je niezwłocznie Operatorowi, jak i czy zapewnia bezpieczeństwo przechowywania i przekazywania odebranych od odbiorców końcowych dokumentów?



cmi.edu.pl



Biuro Projektu Partnera Wiodącego
ul. B. Stefanowskiego 18/22, lokal 14 90-
924 Łódź
tel.: (42) 631-28-86

TAK/NIE

INNE(opis) —

.....

- e) Czy przekazany Grantobiorcy zestaw materiałów dydaktycznych użytkowany jest zgodnie z jego przeznaczeniem oraz czy jest przechowywany w sposób zabezpieczający przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem? (**JEŚLI DOTYCZY**)

TAK/NIE

INNE(opis)

V. UWAGI/SUGESTIE GRANTOBIORCY WZGLĘDEM UDZIELONEGO WSPARCIA (napotkane problemy: z *platformą*, z *powierzonym sprzętem*, z *kontaktem z Operatorem*, z *Dyrekcją Szkoły*, *materiałami dydaktycznymi*, *inne*):

brak

VI. UWAGI/SUGESTIE PRZEDSTAWICIELI DYREKCJI SZKOŁY/PLACÓWKI WZGLĘDEM SPOSOBU PROWADZENIA GRANTU (**OPCJONALNIE**)

brak

VII. UWAGI/SUGESTIE UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH OBECNYCH PODCZAS KONTROLI

brak

VIII. OPIS STWIERDZONEGO PRZEZ PODMIOT KONTROLUJĄCY STANU FAKTYCZNEGO:

- a) Opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, osiągnięcia podmiotu kontrolowanego:

Brak

- b) Czy pomieszczenie, w którym realizowane są zajęcia w ramach Grantu są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?

Według informacji uzyskanych od Grantobiorcy: Nie. Szkoła nie posiada windy ani podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Jednak według informacji uzyskanych od Grantobiorcy, ale sala w której prowadzone są zajęcia znajduje się na parterze budynku. W przypadku zgłoszenia się na zajęcia osoby z niepełnosprawnością ruchową, Szkoła

zapewni takiemu uczniowi każdorazowo dostęp na zajęcia. Do tej pory, do uczestnictwa w kółku nie zgłosiły się osoby z niepełnosprawnościami, jak i uczestnicy projektu nie napotkali się z ograniczeniami w dostępie do zajęć pozalekcyjnych CMI.

- c) Czy sprzęt informatyczny dostarczony przez Placówkę/Szkołę do realizacji zajęć w ramach Grantu, jest zgodny ze standardem minimum opisanym w Umowie o współpracy.

Z uwagi na kontrolę w formie zdalnej oraz prowadzenie zajęć w formie zdalnej (uczniowie pracują na własnych komputerach) punkt ten nie podlegał kontroli.

IX. ZALECENIA POKONTROLNE:

brak.

X. INFORMACJA O ODMOWIE UDZIELENIA WYJAŚNIEŃ PRZEZ GRANTOBIORCĘ: brak

XI. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU (np. dokumentacja fotograficzna):



brak.....

.....

Na tym kontrolę zakończono.

PODPISY PRZEDSTAWICIELI PODMIOTU KONTROLUJACEGO:

Przedstawiciele Operatora/ PRZEDSTAWICIEL PARTNERA/UCZELNI

a)  b) 

Dominika Gaworska-Koniarek

Marcin Markowski

Pouczenie:

Protokół z kontroli Podmiot kontrolujący przekazuje Grantobiorcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, w terminie do 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia kontroli. Kopia protokołu jest dostarczana kierownikowi podmiotu kontrolowanego (dyrektor/osoba zarządzająca podmiotem kontrolowanym). Grantobiorca ma prawo do zgłoszenia *Operatorowi* albo *Koordinatorowi z ramienia Partnera*², w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu z kontroli, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu.

Podmiot rozpatrujący przesłane zastrzeżenia, w terminie 7 dni roboczych zajmuje stanowisko:

- a) w całości lub w części uwzględniające zastrzeżenia,
- b) oddalające zastrzeżenia.

informując na piśmie o przyczynach podjętej decyzji, co jest ostatecznym stanowiskiem w zakresie przeprowadzonej kontroli.

Protokół sporządza się w 2 lub 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- Grantobiorcy,
- Operatora,
- Partnera (**jeżeli podmiotem kontrolującym jest Partner**)

Grantobiorca informuje pisemnie o sposobie wykonania zaleceń zawartych w protokole *Operatora/ Koordynatora z ramienia Partnera*³ w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu albo ostatecznego stanowiska podmiotu kontrolującego (w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Grantobiorcę).

² W przypadku kontroli przeprowadzanej przez Operatora, zastrzeżenia Grantobiorca kieruje do Operatora, natomiast w przypadku kiedy podmiotem kontrolującym był Partner, zastrzeżenia wnoszone są do danego Koordynatora z ramienia Partnera.

³ J.w.