

C. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS

Dokumentacja związana z realizacją projektu była oznakowana logo EFS. Na dokumentacji dotyczącej realizowanego zamówienia publicznego oraz na materiałach szkoleniowych było zamieszczone logo EFS oraz informacja o współfinansowaniu ze środków EFS.

D. Przechowywanie dokumentacji

Zgodnie z zapisami §12 Umowy o dofinansowanie projektu WUP zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej projektu. Kontrola na miejscu wykazała, iż Wojewódzki Urząd Pracy w poprawny sposób wywiązuje się z obowiązku dotyczącego archiwizacji dokumentów. Dokumenty dotyczące realizacji projektu, tj. wnioski, korespondencja związana z wnioskiem i umową o dofinansowanie są prowadzone i przechowywane w sposób nie budzący zastrzeżeń.

E. Procedury wewnętrzne dotyczące monitorowania i kontroli projektu


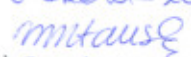
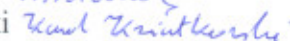
Zgodnie w Wytycznymi dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL WUP w Białymstoku przygotował procedury kontroli i zarządzania w formie Podręcznika Zarządzania i Kontroli zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą. W ww. Podręczniku beneficjent dokonał podziału zadań pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne oraz dokonał opisu czynności, komórek i stanowisk odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań dotyczących programu wraz z terminami ich realizacji.

Podręcznik zawiera również procedury przygotowania i realizacji projektów w ramach pomocy technicznej.


F. Nieprawidłowości:

Nie stwierdzono.

Podpisy koordynatora kontroli, członków zespołu kontrolnego:

Marzena Florczak 
Monika Stawska 
Karol Kwiatkowski 

Akceptacja Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego


p.o. Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta:


Jolanta Włodarczyk

Warszawa, dnia

22.08.2005