

## Protokół z wizyty monitorującej potwierdzającej trwałość projektu

Numer wizyty	1/2014
Data wizyty	12.02.2014 r.
Skład Zespołu Monitorującego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elżbieta Mendelska</li> <li>• Zenon Lorek</li> </ul>
Nazwa projektu	„ Utworzenie MultiCentrum w Olsztynie i Marijampole ”
Numer Projektu	2006/335
Nazwa beneficjenta	Miejska Biblioteka Publiczna w Olsztynie

### 1.

#### Badanie prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej

Pytanie	Tak/Nie	Uwagi
Czy dokumenty związane z realizacją projektu znajdują się w siedzibie beneficjenta?	Tak	ul. Rodziewiczówny 2, 10-030 Olsztyn
Czy beneficjent prawidłowo wywiązuje się z obowiązku przechowywanie/archiwizacji dokumentacji?	Tak	Podczas oględzin na miejscu zespół monitorujący stwierdził, że dokumentacja rzeczowo-finansowa związana z realizacją projektu jest odpowiednio oznaczona, opisana i odpowiednio przechowywana. Wykonano fotografie dokumentacji. Archiwizacja po zakończeniu przechowywania będzie się odbywała na podstawie nowo opracowanego jednolitego wykazu akt, w którym będą ujęte projekty finansowane ze środków unijnych.
Czy dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem nr 438/2001/WE z dnia 02.03.2001 r.?	Tak	Beneficjent aktualnie nie posiada dokumentu / instrukcji na podstawie której przechowywana jest dokumentacja projektu współfinansowanego ze środków unijnych. Beneficjent podjął prace nad opracowaniem jednolitych rzeczowych wykazów akt na podstawie materiału pomocniczego dla bibliotek przygotowanego przez Zespół pracowników archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (wersja z 24.07.2012 r.).
Kiedy upływa termin archiwizowania dokumentów?		Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, znak: DWT-VI-733-13b-MF/13 z dnia 9 lipca 2013 r., termin przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów upływa 14.07.2015r.
Informacja o stwierdzonych uchybieniach / nieprawidłowościach / jeśli dotyczy/		
Uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.		

2.

**Komentarz:**

- Typ kontroli: na miejscu realizacji projektu
- Miejsce przeprowadzenia kontroli: siedziba beneficjenta – ul. Rodziewiczówny 2 w Olsztynie.
- Dokumentacja zebrana w trakcie kontroli znajduje się w dokumentacji pokontrolnej Instytucji Pośredniczącej.
- Dokumentację fotograficzną wykonano w dniu 12.02.2014 r. w siedzibie beneficjenta.

3.

Na podstawie dokumentacji związanej z projektem oraz oględzin na miejscu, niżej podpisany Zespół Monitorujący uznaje, że zgromadzone i przechowywane przez beneficjenta dokumenty zapewniają odpowiedni ślad rewizyjny dla poniesionego w ramach projektu wydatku.

4.

Jednocześnie, niżej podpisany beneficjent zobowiązuje się do informowania Instytucji Pośredniczącej o wszystkich przypadkach zmiany miejsca przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w § 12 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3 Umowy o dofinansowanie.

5.

Podczas kontroli poinformowano beneficjenta, że gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu wynika z art. 38 ust. 6 rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21.06.1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz art. 7 i załącznika 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 02.03.2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach Funduszy Strukturalnych (rozporządzenie 438/2001 zmienione na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 2355/2002 z dnia 27.12.2002 r.) oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

Data i podpisy kontrolującego Zespołu Monitorującego:

1. Elżbieta Mendelska



2. Zenon Lorek

18.02.2014 r.



Data i podpis Dyrektora Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich:

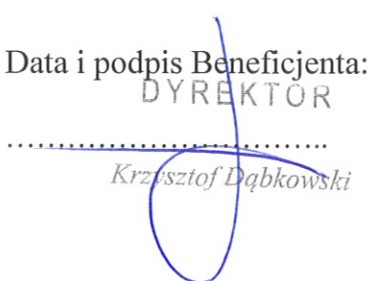
19.02.2014 r.

7. up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

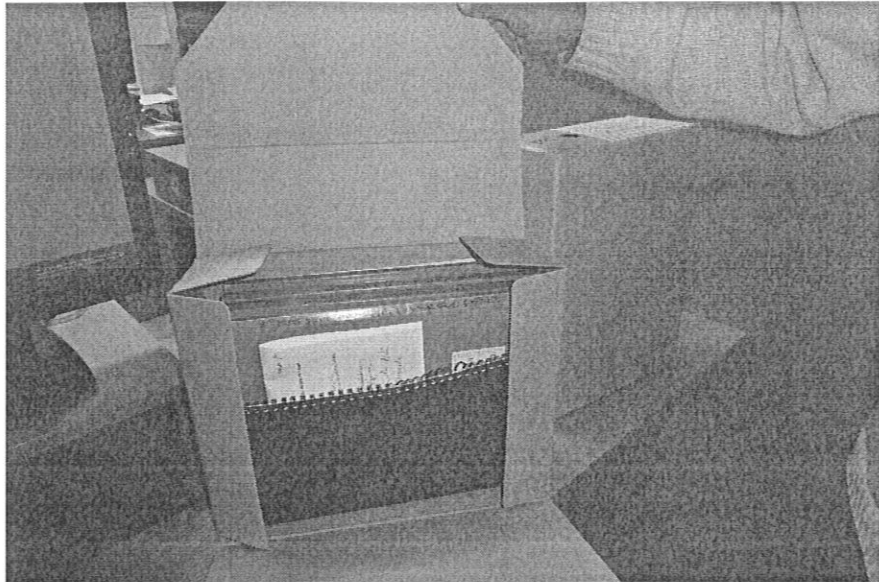
  
Wiesława Daszkowska  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
w Wydziale Certyfikacji i Funduszy Europejskich

Data i podpis Beneficjenta:

DYREKTOR

  
Krzysztof Dąbkowski

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
ul. Rodziewiczówny 2, 10-030 Olsztyn  
tel. 0-89/535 30 80, 535 30 81  
fax 0-89/535 30 82  
NIP 739-30-58-772



Utworzenie Multicentrum w Olsztynie i Marijampole nr 2006/335  
Część III

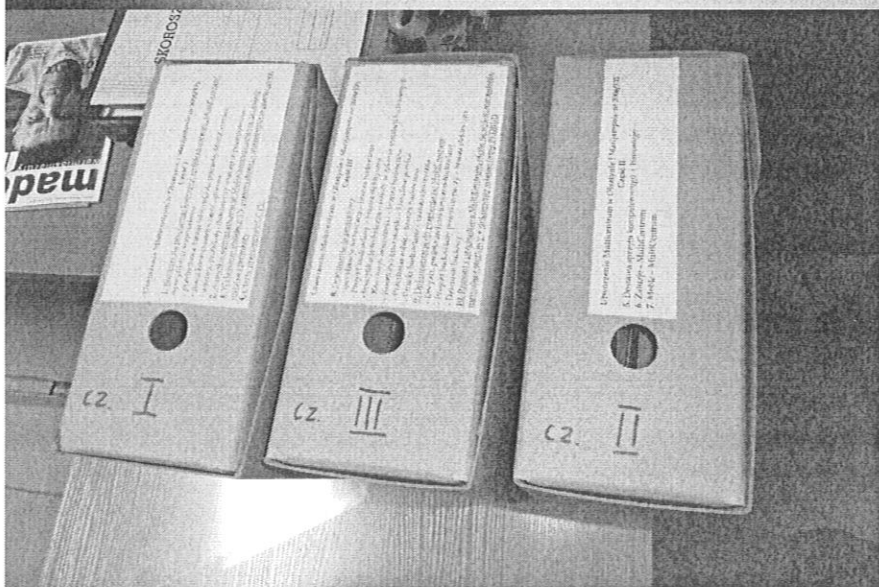
**8. Dokumentacja projektowa**

- Specyfikacja techniczna - branża budowlana
- Projekt budowlany - branża elektryczna
- Specyfikacja techniczna - roboty w zakresie instalacji budowlanych
- Kosztorys inwestorski - branża budowlana
- Kosztorys inwestorski - klasyfikacja robót
- Przedmiar robót - branża budowlana
- Projekt budowlany - branża elektryczna

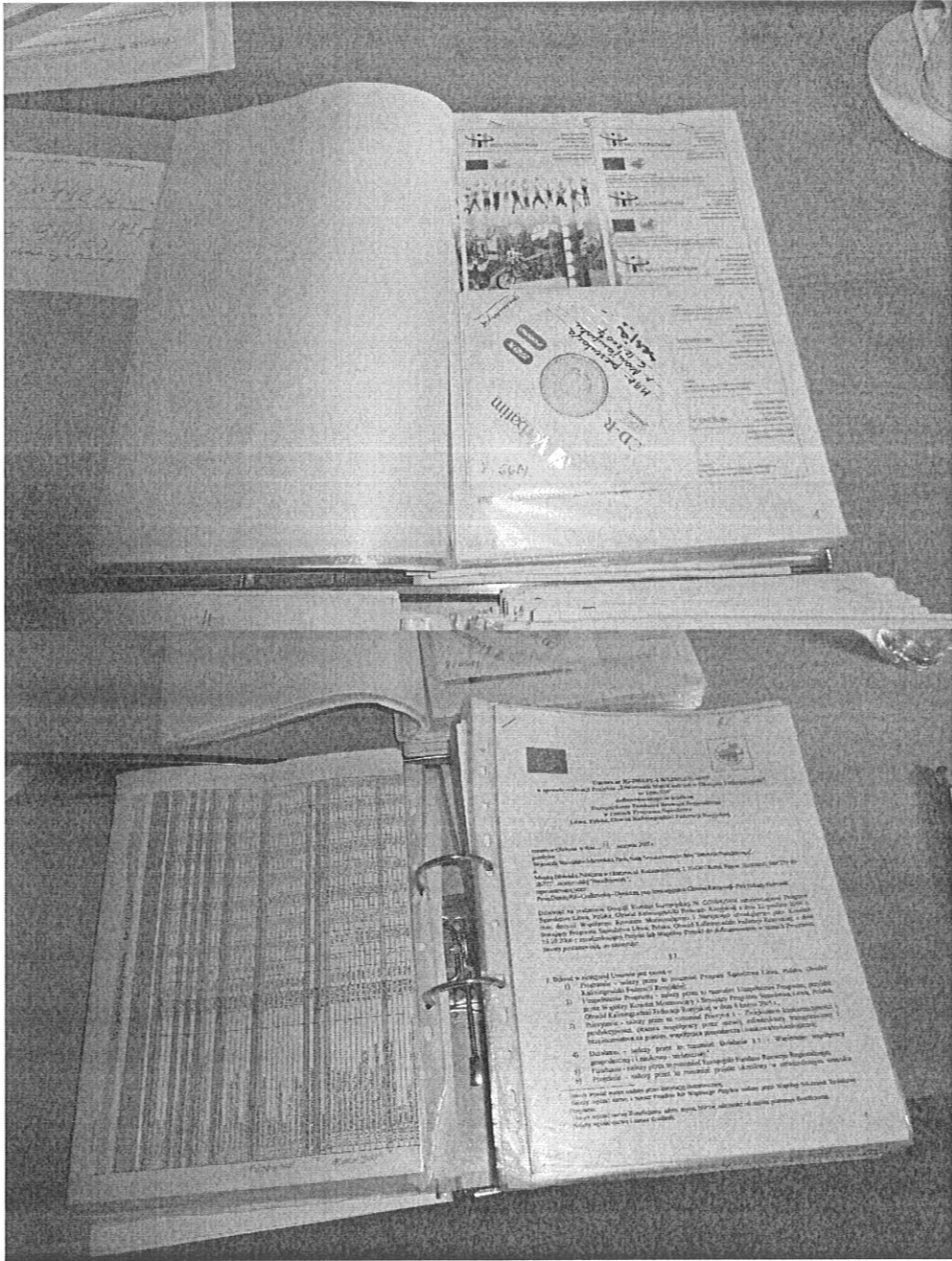
**9. Dokumentacja do przetargu na MultiCentrum**

- Decyzja, projekt architektoniczno-budowlany
- Projekt budowlany powykonawczy - branża elektryczna
- Dziennik budowy

**10. Remont i przebudowa Muzeum w tym oferta na wykonanie zadania,  
formularz ofertowy + dokumentacja w formie litrow PEDBUD**







Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah  
1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan umum sekolah  
2. Menetapkan struktur organisasi dan pembagian tugas  
3. Menetapkan sistem administrasi sekolah  
4. Menetapkan sistem keuangan sekolah  
5. Menetapkan sistem penilaian dan pengawasan

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan umum sekolah  
2. Menetapkan struktur organisasi dan pembagian tugas  
3. Menetapkan sistem administrasi sekolah  
4. Menetapkan sistem keuangan sekolah  
5. Menetapkan sistem penilaian dan pengawasan

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan umum sekolah
2. Menetapkan struktur organisasi dan pembagian tugas
3. Menetapkan sistem administrasi sekolah
4. Menetapkan sistem keuangan sekolah
5. Menetapkan sistem penilaian dan pengawasan

