

CONTROL REPORT (INFORMACJA POKONTROLNA Z KONTROLI) No 1/2023/PB

1	Name of controlled entity (Nazwa jednostki kontrolowanej)	Akademia Sztuki w Szczecinie
2	The address of the controlled entity (Adres jednostki kontrolowanej)	Pl. Orła Białego 2 70-562 Szczecin
3	Name and number of the project (Nazwa i numer projektu)	STHB.01.02.00-SE-S198/21 pod nazwą T-A-B - Creative Lab for exploring Tech, Art and Business innovation in different sectors.
4	Date of verification (Termin kontroli)	3.01.2023
5	Legal basis for the verification (Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)	art. 23 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” oraz art. 12 ust. 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6	Control Team (Członkowie zespołu kontrolującego)	Katarzyna Wołyńska -Tarnowska – główny specjalista w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego - kierownik zespołu kontrolującego Agnieszka Jakubowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego – członek

		zespołu kontrolującego;
7	Total amount controlled during on the spot check (Łączna kwota wydatków objętych kontrolą na miejscu)	4 500 euro (ryczałt)
8	The scope of the verification (Zakres kontroli)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, w tym sprawdzenie, czy zakontraktowane dostawy i usługi zostały dostarczone; 2. Sprawdzenie zgodności zrealizowanego projektu z wymogami programu oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącymi: <ol style="list-style-type: none"> 1) kwalifikowalności wydatków, 2) zamówień publicznych i zasady konkurencyjności – nie dotyczy, 3) ochrony środowiska – nie dotyczy, 4) pomocy publicznej – nie dotyczy, 5) równości szans i niedyskryminacji – nie dotyczy, 3. Sprawdzenie poprawności prowadzenia ewidencji księgowej – nie dotyczy, 4. Sprawdzenie kwalifikowalności podatku VAT oraz czy projekt generuje dochód – nie dotyczy, 5. Sprawdzenie prawidłowości wykonywanych działań informacyjno-promocyjnych, 6. Sprawdzenie spełnienia warunków w zakresie przechowywania dokumentacji projektu.
9	1. Realizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, w tym sprawdzenie, czy zakontraktowane dostawy i usługi zostały dostarczone: Projekt TAB został zrealizowany w ramach 3 naboru projektów kapitału początkowego programu INTERREG 5 A Południowy Bałtyk. Tematem projektu są działania związane z obszarem współpracy biznesu i sztuki. Projekt zakładał zbadanie możliwości ustanowienia długoterminowego partnerstwa w wymienionym zakresie w regionie Południowego Bałtyku. Zgodnie z założeniem projektu zostały przeprowadzone warsztaty tematyczne oraz został opracowany dokument Project Concept Paper, stanowiący wstęp do sporządzenia wniosku projektowego w kolejnym okresie programowania. W PCP zostali wskazani potencjalni partnerzy i	Ustalenia (Findings)

	<p>zostały wyznaczone podstawowe pakiety robocze projektu.</p> <p>2. Sprawdzenie zgodności zrealizowanego projektu z wymogami programu oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącymi:</p> <p>1) kwalifikowalności wydatków: projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi. Działania założone w projekcie (przeprowadzenie warsztatów i opracowanie koncepcji projektu) zostały udokumentowane w systemie SL 2014 i sprawdzone w trakcie weryfikacji administracyjnej wniosku o płatność.</p> <p>2) zamówień publicznych i zasady konkurencyjności: nie dotyczy;</p> <p>3) pomocy publicznej: nie dotyczy;</p> <p>4) równości szans i niedyskryminacji: nie dotyczy.</p> <p>3. Sprawdzenie poprawności prowadzenia ewidencji księgowej: nie dotyczy</p> <p>4. Sprawdzenie kwalifikowalności podatku VAT oraz czy projekt generuje dochód: nie dotyczy</p> <p>5. Sprawdzenie prawidłowości wykonywanych działań informacyjno-promocyjnych:</p> <p>Beneficjent przestrzegał zasad promocji projektu. Działania podejmowane w ramach projektu zostały oznaczone nazwą i logo projektu, nazwą i logo programu Południowy Bałtyk oraz flagą Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.</p> <p>6. Sprawdzenie spełnienia warunków w zakresie przechowywania dokumentacji projektu: Beneficjent oświadczył, że dokumentacja projektu przechowywana jest w siedzibie Beneficjenta.</p>	
10	<p>The total amount of detected errors/irregularities (Łączna kwota stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości)</p>	<p>nd</p>

11	Type of irregularities detected (Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości)	<input type="checkbox"/> incydentalna <input type="checkbox"/> systemowa
12	Description of an irregularity (Opis stwierdzonych nieprawidłowości)	nd
13	Recommendations to be implemented (Zalecenia pokontrolne)	<p style="text-align: center;">Brak zaleceń.</p>
14	The list of verified documents and annexes (including the protocol from the on-the-spot inspection if applicable) (Lista zweryfikowanych dokumentów oraz załączniki do informacji pokontrolnej (w tym protokół z oględzin /jeśli dotyczy/))	Kontrola została przeprowadzona na następujących dokumentach: <ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o dofinansowanie projektu 2. Wniosek o dofinansowanie STHB.01.02.00-SE-S198/21 3. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w systemie SL 2014. 4. Dokumentacja przeprowadzonych warsztatów. 5. Project concept paper. 6. Oświadczenie beneficjenta o przechowywaniu dokumentów,
15	Pouczenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Złożone w wyznaczonym terminie zastrzeżenia/wyjaśnienia wobec treści informacji pokontrolnej będą rozpatrzone przez zespół kontrolujący.

		<p>2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej, składając w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienia tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje terminu wyznaczonego na realizację zaleceń pokontrolnych.</p>
16	<p>The signature of the Control Team including the Team leader (Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)</p>	
17	<p>Signature of the Director /Deputy Director or the authorised person place and date (Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w jednostce kontrolowanej oraz miejsce i data)</p>	