

Szkoły, które otrzymały pracownię komputerowe i internetowe centra informacji multimedialnej w ramach realizacji projektów MEN współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego: „Pracownie komputerowe dla szkół”, „Internetowe centra informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych” w latach 2005 – 2008, informuję że:

- poza kontrolami przeprowadzanymi przez Kuratorium planowane są kontrole Komisji Europejskiej.
- Audytorzy prowadzący kontrolę oczekują prawidłowego udokumentowania udziału szkoły w poszczególnych projektach i zgodnego z założeniami wykorzystania sprzętu.
- Dokumenty związane z realizacją poszczególnych projektów powinny być przechowywane w oddzielnej teczce lub segregatorze z odpowiednim opisem zawierającym nazwę szkoły, numer szkoły z listy MEN (znajduje się w dokumentach przyjęcia pracowni lub ICIM) oraz naklejkę z logo EFS.

Wykaz dokumentów jakie powinny znajdować się w teczkach lub segregatorach (zaleca się aby oryginalna dokumentacja była przechowywana w dokumentacji szkolnej):

1. komunikaty i pisma rozpoczynające daną edycję projektu;
2. deklaracje składane przez szkołę do Kuratorium Oświaty
3. dodatkowa korespondencja z Kuratorium (jeżeli taka była);
4. informacja z organu prowadzącego o wytypowaniu szkoły do udziału w projekcie;
5. pismo związane ze spotkaniem informacyjno-organizacyjnym organizowanym przez Kuratorium Oświaty dla szkół wytypowanych do projektu;
6. wywiązanie się przez szkołę ze zobowiązań wynikających z przystąpienia do projektu
 - potwierdzenie wykonania instalacji elektrycznej zgodnie z wymogami projektu;
 - potwierdzenie dostępu szkoły do Internetu;
 - potwierdzone kwalifikacje nauczyciela – opiekuna szkolnej pracowni komputerowej lub nauczyciela bibliotekarza opiekuna ICIM w bibliotece szkolnej;
 - świadectwa ukończonych szkoleń zgodnie z deklaracją przystąpienia do projektu;
7. komunikaty i pisma dotyczące spotkania organizacyjnego organizowanego przez firmę realizującą projekt;
8. materiały informacyjne ze spotkania;
9. korespondencja od dostawcy dotycząca terminów dostawy sprzętu, instalacji sieci logicznej oraz integracji pracowni lub ICIM;
10. list przewozowy na sprzęt dostarczony do szkoły przez firmę kurierską;
11. dokumenty przyjęcia pracowni:
 - protokół odbioru pracowni wraz z podsystemem monitorowania EFS;
 - wewnętrzna procedura testowa;
 - oświadczenie o przyjęciu darowizny ewentualnie umowa nieodpłatnego przekazania sprzętu;
 - protokół potwierdzenia niewykonania zadania (jeżeli taki w szkole powstał);
 - protokół z wykonania instalacji sieciowej (jeżeli został sporządzony);
 - licencje na oprogramowanie

- karta gwarancyjna wraz z warunkami udzielenia gwarancji;
- dokumentacja dotycząca świadczenia usług gwarancyjnych wraz z korespondencją;
- protokoły z kontroli zewnętrznych;

Jednocześnie przypominamy:

1. szkoła zobowiązała się do korzystania z wyposażenia wyłącznie do celów związanych z działalnością dydaktyczno – wychowawczą. Nie jest dopuszczalne wynajmowanie lub użyczenie wyposażenia w celach zarobkowych. Nie można również udostępniać pracowni bezpłatnie firmom, które organizują szkolenia za odpłatnością uczestników lub ich działalność szkoleniowa jest finansowana z innych źródeł;
2. szkoła zobowiązała się, że przez okres minimum pięciu lat od przekazania wyposażenia będzie ono traktowane jako funkcjonalna całość i nie ulegnie rozdzieleniu. Nie wyklucza to możliwości modernizacji sprzętu lub rozbudowy pracowni przy zachowaniu oznaczeń projektu, tj. naklejek z logo Europejskiego Funduszu Społecznego;
3. sprzęt i pomieszczenia powinny zostać oznakowane zgodnie z założeniami projektu;
4. dane o otrzymanym sprzęcie zgodnie z przepisami o rachunkowości należało wprowadzić do ewidencji szkolnych;