

Informacja o wynikach kontroli zewnętrznych prowadzonych w MJWPU od stycznia 2008 r. do 31 sierpnia 2009 r.


Lp.	Oznaczenie kontroli	Zalecenia pokontrolne	Realizacja zaleceń pokontrolnych
1	<p>Kontrola umów nr Z/2.14/II/2.5/1927/06/U/19/06, Z/2.14/II/2.5/1928/06/U/10/06, Z/2.14/II/2.5/1929/06/U/11/06, Z/2.14/II/2.5/761/05/U/2/05, którymi stronami są Stowarzyszenie Szydłowieckie Forum Gospodarcze i MJWPU w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji umów z uwzględnieniem weryfikacji poniesionych kosztów zgłoszonych do rozliczenia oraz wykorzystania świadczeń pomostowych i dotacji inwestycyjnych przez Beneficjentów Ostatecznych realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 18.12.2007r. do 31.01.2008r.</p>	<p>Wystąpienie pokontrolne KO.FN.II/BP/0917-22/08 z dnia 7 marca 2008r.</p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podjąć działania zmierzające do odzyskania kwoty 2.143.889,76 zł wydatkowanej niezgodnie z procedurami, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) (art. 201 ust. 2 pkt 1 i 2 obecnie obowiązującej ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) przez Stowarzyszenie Szydłowieckie Forum Gospodarcze w związku z realizacją projektów Z/2.14/II/2.5/761/05, Z/2.14/II/2.5/1927/06, Z/2.14/II/2.5/1928/06 i Z/2.14/II/2.5/1929/06; 2. Dokonać analizy ustaleń kontroli realizacji umów pod kątem konieczności raportowania nieprawidłowości zgodnie z Systemem Informowania o Nieprawidłowościach; 3. Opracować zasady monitoringu projektów miękkich ze szczególnym uwzględnieniem przeprowadzania wizyt monitorujących na uzasadniony wniosek opiekuna projektu; 4. Archiwizować i przechowywać dokumentację projektu w sposób zapewniający jej integralność oraz uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych. Podjąć działania zmierzające do przypisania odpowiedzialności za całość dokumentacji projektu opiekunowi projektu w ramach poszczególnych wydziałów Jednostki; 5. Podjąć czynności zmierzające do ustalenia przyczyny zastąpienia dowodu wypłaty KW 020 z dnia 2 listopada 2006r. przekazanego do Departamentu Kontroli wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej dowodem wpłaty KW 020 z dnia 2 grudnia 2006r. okazanego kontrolującym w trakcie czynności kontrolnych w Jednostce; 6. Podjąć działania zmierzające do niedopuszczenia pokrywania wydatków niekwalifikowalnych z konta projektu w szczególności podatku VAT oraz opłat za obsługę projektu i dokonywane przelewy. 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych</p> <p>Pismem WKW.0911-3/07/08 z dnia 7 kwietnia 2008r. poinformowano p. Adama Struzika, Marszałka Województwa Mazowieckiego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach w następujący sposób:</p> <p>Zalecenie 1 – Interpretacja Ministerstwa Rozwoju Regionalnego zawarta w piśmie z dnia 17 marca 2008 r. znak: DRR-IV-005-3-(14)-AT/08 Ldz. 1449 w., wskazuje, że w przypadku, gdy Beneficjent Ostateczny został zakwalifikowany do projektu spełniając pozostałe kryteria i złożył oświadczenie, że się wyrejestruje z PUP oraz że w momencie podpisania umowy szkoleniowo-doradczej był osobą niezarejestrowaną jako bezrobotna, powinien zostać uznany jako uprawniony uczestnik projektu, bowiem główny cel Działania tj. aktywne wspieranie zatrudnienia, poprzez stymulowanie powstawania nowych mikroprzedsiębiorstw oraz zapewnienie nowozarejestrowanym mikroprzedsiębiorcom po wykorzystaniu dostępnych instrumentów wsparcia został zrealizowany, a przyznane środki zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem. W związku z powstałymi również wątpliwościami prawnymi co do trybu i sposobu odzyskania wymienionej kwoty 2.143.889,76 zł, została przeprowadzona analiza prawna, a informacja w tej sprawie była prezentowana na posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego w dniu 1 kwietnia 2008r. Po szczegółowej analizie dokumentacji, przy uwzględnieniu interpretacji MRR oraz ostatecznym rozstrzygnięciu prawnym co do możliwości windykacji wymienionych środków, będzie możliwa realizacja zalecenia pokontrolnego.</p> <p>Zalecenie 2 – Wydział Kontroli Projektów MJWPU otrzymał dnia 02.04.2008r. kopię sprawozdania z kontroli wraz z kopią dowodów kontroli dotyczącą projektów: Z/2.14/II/2.5/761/05, Z/2.14/II/2.5/1927/06, Z/2.14/II/2.5/1928/06, Z/2.14/II/2.5/1929/06 Beneficjenta – Stowarzyszenie Szydłowieckie Forum Gospodarcze. Dokumenty te zostaną poddane szczegółowej analizie w odniesieniu do Procedury postępowania w przypadku otrzymania wyniku kontroli Instytucji Zewnętrznych. Po dokonaniu przedmiotowej analizy oraz sporządzeniu protokołu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wszczęte zostanie postępowanie zgodnie z Procedurą przekazywania informacji o nieprawidłowościach ZPORR – 8.2.6.</p> <p>Zalecenie 3 – Opracowano zasady monitoringu projektów miękkich z uwzględnieniem przeprowadzania wizyt monitorujących na wniosek opiekuna projektu. Powyższe zasady zostały wprowadzone do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR – MJWPU. Ponadto opiekunowie projektów potwierdzili zapoznanie się ze zmienioną wersją podręcznika procedur i zostali zobowiązani do jej przestrzegania. Zasady wizyt monitorujących oraz kontroli doraźnych, zostały opracowane i są zamieszczone w Podręczniku ZPORR ust. 8.2.3 pkt. 24-29.</p> <p>Zalecenie 4 – Dokumentacja projektu jest przechowywana w teczce projektu powierzonej opiekunowi projektu. Opiekun projektu jest odpowiedzialny za zabezpieczenie i przechowywanie w przydzielonych mu szafach całości powierzonej mu dokumentacji (prowadzenie teczek projektów) wszystkich prowadzonych przez niego projektów.</p> <p>Zalecenie 5 – Zwrócono się z do Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego z prośbą o przekazanie do MJWPU wymienionych w zaleceniu dowodów wypłat. Ww. dowody zostały przekazane do MJWPU przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. Opiekun projektu w Wydziale Wdrażania Priorytetu II ZPORR, który zajmował się kontrolowanymi projektami do dnia 31.03.2008 r. oraz opiekun który zajmuje się kontrolowanymi projektami od dnia 01.04.2008r. poinformowali kierownika Wydziału Wdrażania Priorytetu II ZPORR, że nie posiadają żadnych informacji na temat zastąpienia dowodu wypłaty KW 020 z dnia 2 listopada 2006r. dowodem wypłaty KW 020 z dnia 2 grudnia 2006r. Opiekun projektu w Wydziale Rozliczeń Priorytetu II ZPORR, który zajmował się kontrolowanymi projektami od początku stycznia 2008r. poinformował kierownika Wydziału Rozliczeń Priorytetu II ZPORR, że nie posiada żadnych informacji na temat zastąpienia dowodu wypłaty KW 020 z dnia 2 listopada 2006r. dowodem wypłaty KW 020 z dnia 2 grudnia 2006r.</p> <p>Zalecenie 6 – Wytuczna „Europejski Fundusz Społeczny w ZPORR – Kwalifikowalność wydatków” określa katalog wydatków kwalifikowalnych. Zgodnie z zapisami Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR – MJWPU pracownik weryfikujący wniosek o płatność wypełnia część B „Listy sprawdzającej dla WRZ-2 weryfikacji wniosku o płatność” (załącznik nr 58 do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR). Ww. lista sprawdzająca zawiera pytania pozwalające na określenie i „wyłączenie” wydatków niekwalifikowalnych z wniosku beneficjenta o płatność. W rezultacie powoduje to, że wydatki niekwalifikowane nie mogą być pokrywane z konta projektu.</p>
2	<p>Kontrola systemu zarządzania i kontroli ZPORR w województwie mazowieckim przeprowadzona przez Zespół Kontrolujący Ministerstwa Rozwoju</p>	<p>Pismo znak: DRR-IV-8580-5/29-AT/08 Ldz. 632 z dnia 31 stycznia 2008r. przekazujące w załączeniu zalecenia pokontrolne Zespołu Kontrolującego Instytucji Zarządzającej ZPORR.</p> <p>Zalecenia:</p> <p>W zakresie organizacji pracy:</p>	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>W zakresie organizacji pracy:</p> <p>Zalecenie 1 – Na podstawie art. 81 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa Marszałek Województwa przedstawia Wojewódzkie Uchwały Sejmiku Województwa oraz Uchwały Zarządu Województwa podlegające nadzorowi w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Stwierdzono, że dokumenty systemowe, jakimi są uchwały</p>


Dyrektor


Wiesław Raboszuk

Małgorzata Kuczyńska
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
M. Erbak
Mariana Marciniak

<p>Regionalnego w dniach od 11.01.2008r. do 14.01.2008r., od 17.01.2008r. do 18.01.2008r., od 21.01.2008r. do 25.01.2008r.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłoczne przekazanie Instytucji Pośredniczącej pełnomocnictw/upoważnień dla Dyrektora MJWPU oraz wszystkich dokumentów systemowych powołujących nową strukturę. 2. Usunięcie niezgodności zapisów w Zarządzeniu Nr 20/07 Dyrektora MJWPU ws. Regulaminu Wynagradzania Pracowników MJWPU z dnia 05.10.2007r. 3. Usunięcie niezgodności w zakresie obsady stanowisk w celu dostosowania do nowego [zmienionego zgodnie z punktem 1] Zarządzenia Dyrektora MJWPU ws. Regulaminu Wynagradzania Pracowników MJWPU. 4. Zaprojektowanie polityki szkoleniowej tak, by wiedza pracowników na powierzonych stanowiskach była uzupełniana/aktualizowana. 5. Przegląd doświadczenia osób/zespołów kontrolujących oraz kierujących tymi zespołami celem osiągnięcia sprawnego i doświadczonego zarządzania danym procesem. 6. Wydelegowanie pracowników na szkolenia merytoryczne pracowników MJWPU w zakresie kontroli przez Departament Kontroli UMWM oraz w zakresie płatności przez Instytucję Pośredniczącą. 7. Sporządzenie listy pracowników z podpisem potwierdzającym ich zapoznanie się z nowymi procedurami [zaakceptowanymi przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 03.01.2008r.]. W przypadku wprowadzania nowych pracowników, należy rozważyć możliwość przeszkolenia z procedur wewnętrznych MJWPU. <p>W zakresie procedur wewnętrznych wdrażania ZPORR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporządkowanie dokumentacji dotyczącej Podręczników procedur w celu uzyskania pewności o możliwości przesłania procesu tworzenia, zatwierdzania i akceptacji. 2. Weryfikacja dokumentacji przekazanej przez WUP i UMWM w zakresie Podręczników procedur i zebranie wszystkich oryginałów dokumentów jakich brakowało podczas kontroli oraz brakujących wersji podręczników procedur. Podręczniki procedur służą jako punkt odniesienia do przeprowadzenia testów zgodności przez kontrolujących/audytujących. 3. Przegląd obowiązków w zakresie odpowiedzialności nad przechowywaniem podręczników procedur koordynacji prac nad Podręcznikiem Procedur MJWPU i przydzielenie tej odpowiedzialności jednej komórce. <p>W zakresie audytu wewnętrznego oraz audytu zewnętrznego w ramach ZPORR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z audytorami wewnętrznymi pozostałych jednostek zaangażowanych we wdrażanie ZPORR w województwie. 2. Uwzględnienie audytora wewnętrznego w procedurze informowania o nieprawidłowościach. 3. Stworzenie procedur w zakresie weryfikacji raportów z audytu zewnętrznego zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR do przeprowadzania audytu zewnętrznego i wskazanie komórki odpowiedzialnej za proces w celu uniknięcia dublowania czynności. 4. Uwzględnienie doświadczenia audytora wewnętrznego przy analizie raportów z audytu zewnętrznego u beneficjentów. <p>W zakresie kontroli zewnętrznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację i zbieranie informacji pokontrolnych/ raportów z kontroli zewnętrznych dotyczących wdrażania ZPORR przeprowadzanych w urzędzie i ustalenie ścieżki otrzymywania przedmiotowych wyników z UMWM. 2. Stworzenie procedur dotyczących wykorzystywania wyników kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne na projektach ZPORR w celu uniknięcia sytuacji nieuprawnionego odstąpienia od kontroli z powodu przeprowadzenia kontroli przez instytucję zewnętrzną (m.in. inny zakres kontroli, wyniki kontroli wskazują na nieprawidłowości itp.). <p>W zakresie archiwizacji dokumentacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie protokołem oraz weryfikacja przekazanej przez UMWM już dostarczonej oraz brakującej dokumentacji związanej z realizacją ZPORR zgodnie z pkt. 23 Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu ZPORR 2004-2006, zarówno w części Działań 2.1, 2.3, i 2.4 wdrażanych wcześniej przez WUP, jak również Działań 2.2, 2.5, 2.6, 3.4 wdrażanych wcześniej przez UMWM [tam gdzie możliwe – przekazanie również zarchiwizowanych wersji elektronicznych (pkt. 1)]. 2. Rozpoczęcie prac nad organizacją wewnętrznego archiwum MJWPU (pkt. 2). <p>W zakresie naboru i oceny formalnej wniosków o dofinansowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przechowywanie (w formie oryginału dokumentu bądź „za zgodność z oryginałem”) całości dokumentacji związanej z pracą RKS oraz ZW w MJWPU celem zgromadzenia dokumentacji systemowej na okoliczność kontroli/audytu. 2. Skompletowanie i przechowywanie w siedzibie MJWPU oryginałów ogłoszeń o naborach w ramach I i II konkursu Działania 2.4 ZPORR. 3. Pracownik przyjmujący obowiązki opiekuna projektu w trakcie realizacji projektu, jest zobowiązany do zapoznania się z otrzymaną dokumentacją celem dalszej realizacji tego projektu, jak również posiadania 	<p>Sejmiku Województwa Mazowieckiego i Zarządu Województwa Mazowieckiego były przekazane Instytucji Pośredniczącej. Dokumenty wymagane zostaną przekazane do Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>Zalecenie 2 i 3 – Wykonanie tego zalecenia jest w trakcie realizacji.</p> <p>Zalecenie 4 – Na bieżąco realizowane są indywidualne potrzeby szkoleniowe pracowników. Opracowywany jest szczegółowy plan szkoleń dla pracowników MJWPU, uwzględniający zapotrzebowania pracowników komórek merytorycznych do niezbędnego wykonywania powierzonych zadań.</p> <p>Zalecenie 5 – Dokonano przeglądu doświadczenia osób/zespołów kontrolujących oraz kierujących tymi zespołami. Do Wydziału Kontroli Projektów byli zatrudniani pracownicy z doświadczeniem w przeprowadzaniu kontroli, w tym również w zakresie kontroli projektów. Dwóch pracowników pracujących w Wydziale Kontroli Projektów, zatrudnionych wcześniej w Urzędzie Marszałkowskim posiadało stałe upoważnienia do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej i skutecznej realizacji umów o dofinansowanie projektów, zawartych pomiędzy Samorządem Województwa Mazowieckiego a Beneficjentem. Ponadto 3 pracowników WKP wcześniej było zatrudnionych w komórkach kontrolnych w MUW i posiadają doświadczenie w kontroli projektów.</p> <p>Zalecenie 6 – W trakcie prowadzonej przez ZK IZ ZPORR kontroli zostało skierowane pismo znak WKW.0723-1/08 z dnia 21 stycznia 2008 roku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego z prośbą o przeszkolenie pracowników Wydziału Kontroli Projektów.</p> <p>Zalecenie 7 – Listy pracowników z podpisem potwierdzającym ich zapoznanie się z nowymi procedurami (zaakceptowanymi przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 03.01.2008 r.), już w trakcie kontroli, były dostępne dla Zespołu Kontrolującego w pionie Głównej Księgowej.</p> <p>W dniu 3 stycznia 2008 r. kierownik Wydziału WWZ – 3 otrzymał aktualną wersję Podręcznika Procedur drogą mailową (stosowne potwierdzenie otrzymania dokumentu zostało przedstawione kontroli). Dokument niezwłocznie został wydrukowany w 10 egzemplarzach i przekazany każdemu pracownikowi wydziału. Od dnia 4 stycznia 2008r. wszyscy pracownicy WWZ – 3 znali procedury i stosowali się do nich w swoich czynnościach służbowych. Listy z podpisami potwierdzającymi zapoznanie się z procedurami przez pracowników, którzy realizują zadania ze ZPORR są na bieżąco uzupełniane.</p> <p>W zakresie procedur wewnętrznych wdrażania ZPORR:</p> <p>Zalecenia 1, 2, 3 – Zalecenia zostały wdrożone. Całość dokumentacji dotyczącej procedur została uporządkowana i przekazana do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości II, który w porozumieniu z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości I pełni nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem podręczników procedur. W archiwum zakładowym w UMWM znajdują się wnioski rozliczone i odrzucone w ramach Działania 3.4, jakie były przekazane do archiwum do 30 czerwca 2007 r. Z uwagi na odmowę przyjęcia przez archiwum płyt CD, zostały one umieszczone w specjalnych kufrach w szafie panczernej na terenie MJWPU. Przedmiotowe płyty nie podlegały kontroli.</p> <p>W zakresie audytu wewnętrznego oraz audytu zewnętrznego w ramach ZPORR:</p> <p>Zalecenie 1 – Zalecenie jest realizowane – współpraca taka ma miejsce stale i na bieżąco, dokonywana jest w miarę potrzeb i możliwości.</p> <p>Zalecenie 2 – Zalecenie jest w trakcie realizacji. Jednostka uwzględniac będzie Zespół Audytu Wewnętrznego w zakresie procedury informowania o nieprawidłowościach.</p> <p>Zalecenie 3 – Zalecenie jest w trakcie realizacji. W Jednostce tworzone są procedury weryfikacji raportów z audytu zewnętrznego w zakresie wynikającym z Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR do przeprowadzania audytu zewnętrznego wraz ze wskazaniem komórki odpowiedzialnej za proces.</p> <p>Zalecenie 4 – Doświadczenie Audytorów wewnętrznych Jednostki jest wykorzystywane w zakresie analizy raportów z audytu zewnętrznego.</p> <p>W zakresie kontroli zewnętrznych:</p> <p>Zalecenie 1 – Jest wyznaczona osoba do koordynacji i zbierania informacji pokontrolnych/raportów z kontroli zewnętrznych dotyczących wdrażania ZPORR.</p> <p>Zalecenie 2 – Będą tworzone odrębne procedury dotyczące wykorzystywania wyników kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach ZPORR.</p> <p>W zakresie archiwizacji dokumentacji:</p> <p>Zalecenie 1 – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych poinformowała, iż żadne dokumenty zarchiwizowane w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, dotyczące wniosków związanych z realizacją ZPORR, nie zostały przekazane do archiwum Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W dniu 25 stycznia 2008 r. pismem nr WOA.I.0724-57/08 oraz w dniu 5 lutego 2008 r. pismem z nr WOA.I.0724-75/08 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych wystąpiła z wnioskiem o przekazanie dokumentacji dotyczącej ZPORR, która została zdana do Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. Ponadto Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, pismem z dnia 07.02.2008 r., nr WOA.I.0724-84/08, zwróciła się z zapytaniem do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, czy została przekazana</p>
--	---	---


Dyrektor
 Wiesław Rakoszek


 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej


 1/2 Maria

całościowej wiedzy w zakresie realizacji projektu.

4. Uporządkowanie dokumentacji projektowej, zarówno w części Działania 2.1, 2.3 i 2.4 wdrażanych wcześniej przez WUP, jak również Działania 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 wdrażanych wcześniej przez UMWM [tam gdzie możliwe – przekazanie również zarchiwizowanych wersji elektronicznych], celem możliwości prześledzenia ścieżki przedmiotowego procesu dla każdego organu kontroli/audytu.

W zakresie podpisywania i aneksowania umów oraz zabezpieczeń:

1. Stworzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, celem możliwości prześledzenia ścieżki przedmiotowego procesu.

W zakresie kontroli z art. 4 rozp. 438/2001:

1. Ujednoczenie metodyki przeprowadzania kontroli w Priorytecie 2. Poszczególne kroki dotyczące poniżej wskazanych procesów powinny być takie same:

a. Metodologii przeprowadzania kontroli – kontrola w trakcie lub na zakończenie.

b. Moment przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – po weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność końcową.

c. Informacja wewnętrzna na temat projektu powinna we wszystkich Działaniach pochodzić od tej samej komórki. Właściwym byłoby aby opiekun projektu zbierał informacje na temat projektu, sprawozdanie i wnioski o płatność a komplet informacji przekazywał do WKP.

d. Przygotowanie do kontroli. W przypadku wszystkich Działania proces przygotowania do kontroli powinien wyglądać tak samo.

e. Informacja pokontrolna. Kopia informacji pokontrolnej powinna każdorazowo być przekazywana do WWZ-2, WWZ-3, WRZ-2 i WPIA, a nie tylko w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

f. Zamknięcie projektu. Zalecono, aby po kontroli Kierownik ZK wypełniał kartę kontroli projektu (kartę zamknięcia kontroli) i przekazywał ją do WWZ2, WWZ-3, WRZ-2 i WPIA wraz z pismem informującym o wyniku kontroli.

2. W przypadku Działania 3.4 zalecono, aby kontrola przeprowadzana była zawsze na zakończenie realizacji projektu.

3. W informacji pokontrolnej Zespół Kontrolujący powinien potwierdzać kwoty wydatków kwalifikowalnych.

4. Przeprowadzenie szkoleń pracowników z zakresu przeprowadzania kontroli z art. 4 dla wszystkich pracowników zajmujących się procesem zamykania projektu.

5. Uzupełnienie zakresu kontroli na miejscu realizacji projektu o następujące obszary: -udzieloną pomoc publiczną, -zgodność projektu z politykami horyzontalnymi, -kwalifikowalność VAT-u, -wyodrębnioną ewidencję księgową/ślad finansowo-księgowy.

6. Podpisywanie każdorazowo przez osoby kontrolujące, list sprawdzających z kontroli realizacji projektu.

7. Roczny plan kontroli powinien stanowić jednolity dokument zawierający kontrole zaplanowane we wszystkich Działaniach. W związku z czym zalecono stworzenie nowego dokumentu, który powinien uwzględniać poniższe uwagi:

a. Metodologia przeprowadzania kontroli stanowiąca załącznik do rocznego planu kontroli powinna zostać przeformułowana w taki sposób, aby jasno wskazywała, które działania zostaną skontrolowane w trakcie realizacji projektu, a które na zakończenie.

b. Próba projektów do kontroli w ramach Działania 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 powinna zostać określona podczas tworzenia rocznego planu kontroli.

c. Roczny plan kontroli powinien zawierać kontrole zaplanowane do przeprowadzenia, a nie jak w przypadku zaktualizowanego rocznego planu kontroli na 2007r. kontrole zaplanowane i przeprowadzone.

8. Stworzenie jednolitej bazy projektów skontrolowanych dla wszystkich Działania, zarówno w części Działania 2.1, 2.3 i 2.4 wdrażanych wcześniej przez WUP, jak również Działania 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 wdrażanych wcześniej przez UMWM.

W zakresie systemu informowania o nieprawidłowościach:

1. Dokonanie przeglądu dokumentacji zgromadzonej w MJWPU, dotyczącej nieprawidłowości przekazywanych zgodnie z SION przez UMWM i WUP, zweryfikowanie, jakie dokumenty dotychczas zostały przekazane, jakich brakuje i gdzie są one zgromadzone.

2. Odbiór od UMWM dokumentacji, dotyczącej projektów nr Z/2.14/II/2.2/1200/05, Z/2.14/II/2.2/1186/05, Z/2.14/II/2.2/1160/05, Z/2.14/II/3.4/888/05, Z/2.14/II/2.2/590/04, Z/2.14/II/3.4/1023/05, Z/2.14/II/3.4/1099/05, Z/2.14/II/2.6/973/05, Z/2.14/II/2.2/1184/05, Z/2.14/II/2.2/649/04, w ramach których przekazywane są informacje o nieprawidłowościach.

3. Sprawdzenie, jakie sprawy związane z nieprawidłowościami nie zostały zakończone i wymagają podjęcia natychmiastowych działań.

do Jednostki cała dokumentacja związana z realizacją ZPORR z Działania 2.1, 2.3, 2.4, a także czy wyżej wymieniona dokumentacja, dotycząca spraw zakończonych, w chwili obecnej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie. Ponieważ nie istnieją odpowiednie wytyczne dotyczące archiwizacji dokumentów w wersji elektronicznej w archiwach zakładowych, Archiwum Zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego nie przejmowało wersji elektronicznej dokumentacji dotyczącej ZPORR. Dlatego też wersje elektroniczne wyżej wymienionej dokumentacji, które w wersji papierowej zostały zarchiwizowane w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, przejęte zostały przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych i przechowywane są przez komórki organizacyjne Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zalecenie 2 – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych poinformowała, iż w czasie trwania kontroli lokal archiwum był przygotowany do przechowywania akt zgodnie z przedłożonym kontrolującym oświadczeniem Dyrektora z dnia 7 stycznia 2008 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych posiada jedno pomieszczenie przeznaczone na lokal archiwum, znajdujące się na parterze. Wyposażone jest w regały metalowe, termometr i higrometr (urządzenie służące do pomiaru wilgotności). Lokal archiwum zabezpieczony jest roletą antywłamaniową zamykaną na klucz oraz zainstalowane jest urządzenie elektroniczne do zabezpieczenia przed wchodzeniem do niego osób nieupoważnionych. Dodatkowo dla zabezpieczenia pomieszczenie jest plombowane. Archiwum posiada centralne ogrzewanie oraz odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (trzy gaśnice proszkowe). Klucze do pomieszczeń archiwum posiada tylko pracownik archiwum.

W zakresie naboru i oceny formalnej wniosków o dofinansowanie:

Zalecenie 1 – MJWPU zwróci się do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego o wydanie kopii całości dokumentacji potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” związanej z pracami RKS oraz ZW.

Zalecenie 2 – WSB przygotowuje pisma do gazet, w których publikowane były ogłoszenia prasowe dotyczące naboru w ramach I i II konkursu Działania 2.4 z prośbą o przekazanie oryginałów gazet, w których ogłoszenia te były opublikowane.(termin realizacji: do dnia 15.02.2008 r.). Oryginały ogłoszeń o naborach w ramach I i II konkursu Działania 2.4 ZPORR są skompletowane i przechowywane w archiwum Wydziału Szkoleń Beneficjentów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zalecenie 3 – Każdy pracownik przyjmujący obowiązki opiekuna projektu w trakcie realizacji projektu, został zobowiązany do zapoznania się z otrzymaną dokumentacją na etapie jej przyjmowania.

Zalecenie 4 – W MJWPU w Wydziale ds. Oceny Wniosków znajduje się uporządkowana dokumentacja projektowa dotycząca oceny merytorycznej Działania 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4. W przypadku Działania 2.1, 2.3 i 2.4 wdrażanych wcześniej przez WUP, dokumentacja projektowa znajduje się w teczkach projektów znajdujących się w Wydziale Wdrażania Priorytetu II ZPORR w MJWPU.

W zakresie podpisywania i aneksowania umów oraz zabezpieczeń:

Zalecenie 1 – Stosowny rejestr, w wersji papierowej i elektronicznej, jest prowadzony przez pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zabezpieczeń. Rejestr zawiera następujące informacje: nazwa Beneficjenta, adres siedziby Beneficjenta, numer umowy o dofinansowanie projektu, wniesiona forma zabezpieczenia, kwota zabezpieczenia, data i godzina złożenia zabezpieczenia, imię i nazwisko osoby przyjmującej, data i godzina odebrania zabezpieczenia. Potwierdzenie prowadzenia stosownego zestawienia zostało wskazane w informacji pokontrolnej na stronie 89.

W zakresie kontroli z art. 4 rozp. 438/2001:

Zalecenie 1

a. Metodologia przeprowadzenia kontroli zostanie ujednoczona i odpowiednie zmiany zostaną wprowadzone do Podręcznika Procedur.

b. Od miesiąca lutego kontrole na zakończenie projektów planowane są po weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność końcową – dotyczy to wszystkich działań, co do których WKP przeprowadza kontrolę.

c. Odpowiednie zmiany zostaną wprowadzone do Podręcznika Procedur.

d. Proces przygotowania do kontroli odbywa się w taki sam sposób we wszystkich działaniach, co do których WKP przeprowadza kontrole realizacji projektów.

e. Kopia informacji pokontrolnej jest przekazywana do WWZ – 3 każdorazowo. Tak więc po zakończeniu kontroli na miejscu realizacji projektu kopia stosownej informacji jest przekazywana do opiekuna danego wniosku. Odbywa się to po każdej zakończonej kontroli, a nie tylko w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości. Zalecenie bezzasadne.

f. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 2.2., 2.5, 2.6, 3.4 po odesłaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej, wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości z Beneficjentem i zakończeniu postępowania pokontrolnego Kierownik ZK wypełnia kartę zamknięcia kontroli i przekazuje ją do właściwych komórek merytorycznych. Podobne działania zostaną wprowadzone przy kontrolach projektów realizowanych w ramach działania 2.1,2.3,2.4 ZPORR. Odpowiednie zapisy zostaną wprowadzone do Podręcznika Procedur.

Zalecenie 2 – Zgodnie z obowiązującymi procedurami w Działaniu 3.4 ZPORR (na podstawie wytycznych MRR)

Dyrektor
Wiesław Bahoszek

4/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Mentalski

3

4. Zweryfikowanie, jakie sprawy prowadzone są przez Prokuraturę i Policję, kto jest zobowiązany do prowadzenia czynności wyjaśniających, gdzie będą kierowane odpowiedzi. Ustalenie procedury usuwania nieprawidłowości we wzajemnej współpracy oraz na przyszłość procedury rozwiązywania umów na wypadek wydłużających się postępowań administracyjnych i sądowych.
5. Ustalenie i zweryfikowanie, jakie czynności windykacyjne w ramach stwierdzonych nieprawidłowości zostały wszczęte przez WUP i UMWM, na jakim etapie są sprawy i kto na chwilę obecną jest zobowiązany do windykacji środków w ramach spraw m.in. w ramach projektu Z/2.14/II/2.1/1/164/05.
6. Stworzenie kompletnego [z uwzględnieniem zarówno tych zaraportowanych wcześniej przez WUP, jak również tych zaraportowanych wcześniej przez UMWM, tam gdzie możliwe – zarchiwizowanie wersji elektronicznych] rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Priorytetu II i 3.4, bez podziału na nieprawidłowości WUP i UMWM oraz wprowadzenie jednolitego sposobu numerowania nieprawidłowości. Zweryfikowanie Podręcznika Procedur MJWPU pod kątem ścieżki sporządzania informacji o podejrzeniu/wykryciu nieprawidłowości zgodnie z SION.
7. Zweryfikowanie Podręcznika Procedur MJWPU pod kątem ścieżki sporządzania informacji o podejrzeniu/wykryciu nieprawidłowości zgodnie z SION.
8. Wprowadzenie w Podręczniku procedur w części dotyczącej nieprawidłowości zapisu przy poszczególnych Wydziałach na temat konieczności przekazywania wstępnego ustalenia administracyjnego przez Wydziały Wdrażające ZPORR w przypadku podejrzenia/wykrycia nieprawidłowości.
9. Wprowadzenie w Podręczniku procedur w części dotyczącej nieprawidłowości zapisu dotyczącego sporządzania upoważnień dla osób mających wgląd w nieprawidłowości.
10. Wprowadzenie w Podręczniku procedur zapisu, dotyczącego postępowania w przypadku otrzymania wyniku kontroli UKS/ NIK, zgodnie z Procedurą przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ZPORR na podstawie wyniku kontroli II stopnia wykonywanej przez Urzędy Kontroli Skarbowej oraz Procedurą przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ZPORR na podstawie Wystąpienia pokontrolnego Najwyższej Izby Kontroli.
11. Zwiększenie zatrudnienia na stanowisku ds. nieprawidłowości lub przegląd podziału obowiązków pomiędzy zatrudnionymi obecnie pracownikami i przeniesienie na stanowisko ds. nieprawidłowości. Ponadto wprowadzenie w zakresach obowiązków pracowników, którzy mogą lub wykrywają nieprawidłowości odpowiedniego zapisu z tym związanego.

W zakresie procesu monitoringu i sprawozdawczości:

1. Przekazywanie do wiadomości, pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za proces sporządzania sprawozdania z realizacji Działania, sprawozdania z realizacji Programu w województwie celem weryfikacji/analizy informacji w nim zawartych przed zatwierdzeniem sprawozdania.

W zakresie płatności:

1. Ujednolicenie zestawień, baz danych, itp. w ramach WRZ-2 w celu umożliwienia Kierownikowi całościowego zarządzania procesem płatności we wszystkich działaniach, zarówno w części Działań 2.1, 2.3 i 2.4 wdrażanych wcześniej przez WUP, jak również w Działaniach 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 wdrażanych wcześniej przez UMWM.
2. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za uzupełnianie i aktualizowanie „Rejestru wniosków o płatność” w WRZ-2 i zabezpieczenie rejestru hasłem w celu uniknięcia przypadkowego lub umyślnego usunięcia lub zmiany danych.
3. Wdrożenie mechanizmów kontrolnych zabezpieczających przed ryzykiem „podwójnego finansowania” w projektach:
 - w przypadku beneficjentów realizujących kilka projektów, weryfikacja wszystkich wniosków o płatność przez tego samego pracownika / pracowników oraz zwracanie szczególnej uwagi na powtarzalność wydatków refundowanych w ramach projektów (tabelaryczne porównanie wydatków ogólnych i osobowych w kilku projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta)
 - poddawanie kontroli na miejscu w tym samym czasie (o ile to możliwe) wszystkich projektów realizowanych przez tego samego Beneficjenta (w ramach całego Priorytetu 2 lub Działania 3.4 ZPORR). Przedmiotem takiej kontroli powinno być porównanie wydatków (głównie osobowych i dotyczących zakupu sprzętu) w celu wyeliminowania sytuacji przedstawienia jednego wydatku do refundacji w kilku projektach oraz weryfikacja czy faktura nie została przedstawiona do refundacji we wcześniej realizowanych projektach.
4. Weryfikowanie kwalifikowalności VAT w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, najpóźniej w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu. Bazowanie na oświadczeniach nie jest wystarczającym mechanizmem kontrolnym.
5. Zagwarantowanie w procedurach (listach sprawdzających) weryfikacji wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta przed dokonaniem pierwszej płatności.

kontrola realizacji projektu prowadzona jest zawsze na zakończenie projektu, po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz po akceptacji wniosku końcowego o płatność. Zalecenie bezzasadne.

Zalecenie 3 – W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu odpowiednie zapisy potwierdzające kwotę wydatków kwalifikowanych będą zawierane w informacji pokontrolnej.

Zalecenie 4 – Od 12.02.2008 r. rozpoczęły się szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału Kontroli Projektów. Zalecenie pokontrolne jest realizowane.

Zalecenie 5 – Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektów (stanowiąca załącznik do Podręcznika Procedur) zostanie rozszerzona o zapisy dotyczące zakresu kontroli określone w pkt. 5

Zalecenie 6 – Zalecenie jest w trakcie realizacji.

Zalecenie 7

a. Metodologia przeprowadzania kontroli zostanie zweryfikowana i ujednolicona w zakresie projektów realizowanych w ramach Priorytetu II. Odpowiednie zapisy zostaną wprowadzone do metodologii doboru próby do kontroli stanowiącej załącznik do Podręcznika Procedur.

b. Zgodnie z wytycznymi IZ do kontroli z art.4 MJWPU określiła metodologię doboru próby projektów do kontroli, która została załączona do rocznego planu kontroli i przekazana do IP. Nie jest możliwe określenie próby projektów do kontroli ze wskazaniem konkretnych projektów, co do których WKP rezygnuje z kontroli, przy tworzeniu rocznego planu kontroli. Wynika to z faktu, iż ryzykowność projektu określana jest kilkuetapowo: po podpisaniu umowy o dofinansowanie, następnie WKP monitoruje przebieg realizacji projektu, biorąc pod uwagę informacje uzyskiwane od innych komórek merytorycznych, czy też od Instytucji Zewnętrznych. W wyniku tego monitorowania projekty określone jako mało ryzykowne przy analizie ryzyka określanej po podpisywaniu umowy mogą stać się ryzykowne. W związku z powyższym nie ma możliwości dokonywania doboru próby podczas opracowywania rocznego planu kontroli

c. W przypadku aktualizacji planu kontroli np. w połowie roku zalecenie to nie jest możliwe do zrealizowania.

Zalecenie 8 – Zalecenie jest w trakcie realizacji.

W zakresie systemu informowania o nieprawidłowościach:

Zalecenie 1 – Weryfikacja przekazanej dokumentacji, dotyczącej nieprawidłowości przekazywanych zgodnie z SION przez WUP i UMWM, zostanie przeprowadzona i wszystkie brakujące oryginały dokumentów, o ile to będzie możliwe, zostaną zgromadzone w WKP.

Zalecenie 2 – Dokumenty, dotyczące kontroli ww. projektów, zostaną odebrane z UMWM.

Zalecenie 3 – WKP zaplanował przegląd wszystkich spraw przekazanych z UMWM, związanych z wykrytymi nieprawidłowościami. W sprawach, związanych z działaniami 2.1, 2.3, oraz 2.4, które MJWPU prowadzi od lipca 2007 r., prowadzony jest bieżący monitoring i nie ma konieczności dokonywania takiego przeglądu.

Zalecenie 4 – Zaplanowano działania wymienione w pkt. 4, tj. weryfikację spraw prowadzonych przez Prokuraturę i Policję, kto jest zobowiązany do prowadzenia czynności wyjaśniających oraz gdzie będą kierowane odpowiedzi. Działania te są ściśle związane z przeglądem spraw, przekazanych z UMWM (pkt 3). Zostaną też ustalone procedury rozwiązywania umów w przypadku wydłużających się postępowań administracyjnych i sądowych. Weryfikacja i uzupełnienie procedur zostaną ukończone.

Zalecenie 5 – Weryfikacja czynności windykacyjnych, wszczętych przez WUP i UMWM wraz z ustaleniem, na jakim etapie są sprawy, zostanie dokonana.

Zalecenie 6 – Przekazanie spraw dotyczących działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4, odbyło się w grudniu 2007 roku i na wstępie konieczne było stworzenie czytelnego dla pracowników WKP sytemu ułożenia i oznakowania poszczególnych projektów, w co zaangażowanych było wielu pracowników. W związku z tym, że DK UMWM nie prowadził rejestru nieprawidłowości, który – zdaniem WKP – jest niezbędny dla procesu informowania o nieprawidłowościach, a także monitorowania i usuwania nieprawidłowości, WKP rozpoczął tworzenie rejestru nieprawidłowości dla ww. działań na podstawie kwartalnych raportów i zestawień. Rejestr ten jest stale uzupełniany i weryfikowany. Zostaną w nim zamieszczone wszelkie niezbędne informacje, służące skutecznemu monitorowaniu i usuwaniu nieprawidłowości, a także zostanie on uzupełniony o wyniki przeglądu i weryfikacji spraw, o których mowa w pkt 3 – 5. Ostateczna i kompletna wersja tego rejestru zostanie przekazana do ZK IZ ZPORR.

Wydaje się, że nie jest możliwe stworzenie jednego wspólnego rejestru dla dotychczas stwierdzonych nieprawidłowości bez podziału na nieprawidłowości WUP i UMWM, gdyż w takim wypadku konieczna byłaby zmiana nadanych wcześniej numerów nieprawidłowości, pod którymi figurują one w raportach i zestawieniach kwartalnych za minione lata.

Od stycznia 2008 r. jest prowadzony wspólny rejestr i nadawana jednolita numeracja dla nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Priorytetu II i działania 3.4.

Zalecenie 7 – Zdaniem kontrolowanej komórki, ścieżka sporządzania informacji o podejrzeniu /wykryciu nieprawidłowości zgodnie z SION istnieje w Podręczniku Procedur MJWPU, jednak zostanie ona uszczegółowiona, zgodnie z zaleceniem ZK IZ ZPORR.

Dyrektor
Wiesław Rahoszek

Alga Kosińska
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Mewa

6. Jednoznaczne wskazanie komórki zajmującej się naliczaniem odsetek w przypadku zwrotów i poinformowanie o tym wszystkich pracowników.
7. Przekazanie przez WUP przelewów wykonanych na rzecz Beneficjentów w okresie gdy WUP był IW dla działań 2.1, 2.3 i 2.4 ZPORR.
8. Uzupelnienie dokumentacji projektowej o brakujące dokumenty (wnioski o płatność, listy sprawdzające, podpisy na listach sprawdzających).
9. Bieżącą poprawę wniosków zbiorczych o płatność zgodnie z uwagami Instytucji Pośredniczącej. Do dnia kontroli przeprowadzonej przez ZK IZ ZPORR nie wpłynęła odpowiedź na następujące pisma z uwagami do wniosków zbiorczych o płatność.
10. Wyznaczenie jednej osoby odpowiedzialnej za sporządzenie zbiorczych wniosków o płatność w ramach poszczególnych działań w celu monitorowania poprawy jakości wniosków.

Zalecenie 8 – Zapis, dotyczący przekazywania wstępnego ustalenia administracyjnego przez Wydziały Wdrażające ZPORR w przypadku podejrzenia / wykrycia nieprawidłowości, zostanie wprowadzony do Podręcznika Procedur MJWPU.

Zalecenie 9 – Zapis, dotyczący sporządzania upoważnień dla osób mających wgląd w nieprawidłowości, zostanie wprowadzony do Podręcznika Procedur MJWPU.

Zalecenie 10 – Zapis, dotyczący postępowania w przypadku otrzymania wyniku kontroli UKS / NIK zgodnie z Procedurą przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ZPORR na podstawie wyniku kontroli II stopnia, wykonywanej przez Urzędy Kontroli Skarbowej oraz Procedurą przekazywania informacji o nieprawidłowościach w ZPORR na podstawie Wystąpienia pokontrolnego Najwyższej Izby Kontroli, zostanie wprowadzony do Podręcznika Procedur MJWPU.

Zalecenie 11 – Na stanowisku ds. nieprawidłowości zatrudnione zostały dodatkowo dwie osoby. W zakresie obowiązków tych pracowników znajduje stosowny zapis, dotyczący czynności związanych z rejestrowaniem, przekazywaniem informacji o nieprawidłowościach zgodnie z SION, monitorowaniem oraz usuwaniem nieprawidłowości.

W zakresie procesu monitoringu i sprawozdawczości:

Zalecenie 1 – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych nie jest odpowiedzialna za przygotowanie i wysłanie Sprawozdania z Realizacji Programu w Województwie. Należy to do kompetencji Urzędu Wojewódzkiego. Urząd Wojewódzki nie przysłał wypełnionych Sprawozdań z Realizacji Programu w Województwie do weryfikacji MJWPU przed wysłaniem ww. sprawozdania na Komitet Monitorujący ZPORR.

Jednocześnie, Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. z dnia 13 marca 2007 r.) wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) oraz wytyczne MRR dot. realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością w ramach ZPORR, nie nakładają na Instytucję Wdrażającą ZPORR, tj. Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych obowiązku weryfikacji/analizy informacji zawartych w sprawozdaniach z realizacji Programu sporządzanych przez Instytucję Pośredniczącą ZPORR, tj. Mazowiecki Urząd Wojewódzki.

Zadania dot. weryfikacji sprawozdań z realizacji Programu przez pracowników Instytucji Wdrażającej nie zostały również określone w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w wersji zatwierdzonej przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki (Instytucję Pośredniczącą) w dniu 03.01.2008 r.

W zakresie płatności:

Zalecenie 1 – Od momentu utworzenia Wydziału Rozliczeń Priorytetu II ZPORR pracuje na jednolitych zestawieniach oraz bazach danych. Trwa proces uzupełniania danych w/w bazach o informacje przekazane w zestawieniach od Wydziałów prowadzących wcześniej Działania 2.2, 2.5, 2.6 ZPORR w ramach Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zapis w zaleceniu wskazuje, iż Działaniem 3.4 ZPORR zajmuje się WRZ – 2, co nie jest zgodne z prawdą, gdyż zadania w przedmiotowym zakresie prowadzi WWZ – 3, który prowadzi pełną bazę danych dotyczącą płatności w projektach realizowanych w ramach Działania 3.4 – stosowne zestawienie było przedłożone kontroli.

Zalecenie 2 – Zalecenie wdrożono w części, w której było możliwe jego wdrożenie. Wyznaczenie jednej osoby odpowiedzialnej za uzupełnianie i aktualizację w/w rejestru jest niezgodne z zapisami podręcznika procedur MJWPU. Rejestr jest narzędziem pozwalającym prześledzić „drogę” wniosku o płatność od jego przyjęcia aż po wystawienie dyspozycji wypłaty transzy. Zgodnie z zapisami podręcznika procedur każdy pracownik odpowiedzialny za dany etap weryfikacji wniosku o płatność ma obowiązek uzupełniania części rejestru poświęconej etapowi, którym się zajmuje. Dostęp do rejestru został zabezpieczony hasłem i „wgląd” do rejestru mają wyłącznie pracownicy, którzy są zobowiązani zapisami procedur do uzupełniania rejestru.

Zalecenie 3 – W przypadku realizacji wielu projektów przez jednego Beneficjenta nie jest często możliwe prowadzenie ich wszystkich przez jednego opiekuna z racji ich objętości oraz złożoności. W przypadku prowadzenia projektów realizowanych przez tego samego Beneficjenta przez więcej niż jednego pracownika, w ramach Wydziału następuje wymiana informacji, która jest pomocna przy rozliczaniu kolejnych wniosków o płatność. Jest to praktyka nieusankcjonowana w procedurach, ale wynikająca z wewnętrznych ustaleń Wydziału. Bieżącą kontrolę nad rozliczaniem projektu umożliwia „Tabela postępu finansowego projektu” weryfikowana przez pracownika WRZ-2. Unikanie podwójnego dofinansowania w kilku projektach jednego Beneficjenta odbywa się na podstawie weryfikacji dokumentacji projektowej, gdzie na beneficjencie spoczywa obowiązek wykazania, czy ubiegał się lub jest w trakcie ubiegania się o dofinansowanie w ramach innego projektu. Natomiast poddawanie kontroli na miejscu w tym samym czasie wszystkich projektów realizowanych przez tego samego Beneficjenta jest niemożliwe do zrealizowania, gdyż projekty mogą mieć odmienne terminy realizacji, również dany beneficjent mógł aplikować w ramach Działania 3.4 w

Dyrektor
Wiesław Rohozuk

Alga Usmiech
n/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Mertaj

różnych konkursach (w okresie programowania 2004 – 2006 odbyło się w sumie 5 konkursów). Przykład stanowić może beneficjent CENTO sp. z o. o., który aplikował dwukrotnie, w dwóch różnych konkursach. Termin zakończenia finansowego realizacji pierwszego projektu przypadła na maj 2006 r., natomiast dla drugiego projektu zakończenie upływało dopiero w listopadzie 2007 r. Biorąc pod uwagę wytyczne dla Działania 3.4, gdzie płatność końcowa na rzecz beneficjenta może być dokonana dopiero po pozytywnej kontroli w trybie na zakończenie realizacji projektu, łączenie kontroli byłoby bezzasadne. Jednocześnie nie istnieje możliwość przedstawienia przez beneficjenta do rozliczenia tej samej faktury, więcej niż jeden raz gdyż na etapie rozliczenia projektu konieczne jest przedstawienie oryginału faktury ze stosownym zapisem na niej, iż projekt jest współfinansowany ze środków publicznych. Przedmiotowego zapisu beneficjent dokonuje na podstawie instrukcji do wniosku o płatność. Zalecenie bezzasadne.

Zalecenie 4 – Weryfikacja kwalifikowalności VAT odbywa się na etapie oceny formalnej, jak również w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. Jednocześnie na podstawie pisma MRR z dnia 23 sierpnia 2007 r. (syg. DRR-VII-85723-21-MW/07) wszyscy beneficjenci Działania 3.4, którzy w dokumentacji projektowej wskazali podatek VAT jako wydatek kwalifikowany zobowiązani zostali do corocznej aktualizacji stosownego oświadczenia oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego, iż nie są płatnikami VAT i że w odniesieniu do realizowanego projektu nie istnieje możliwość odliczenia podatku VAT w całości lub części. Zalecenie bezzasadne.

Zalecenie 5 – Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjenci Działania 3.4 zobowiązani są w terminie wskazanym w umowie do złożenia stosownego zabezpieczenia pod rygorem rozwiązania umowy. W związku z powyższym egzekwowanie złożenia zabezpieczenia odbywa się przed rozpoczęciem przez beneficjenta czynności związanych z rozliczeniem projektu. Zalecenie bezzasadne.

W trakcie prowadzenia kontroli weryfikacja wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta przed dokonaniem pierwszej płatności była zagwarantowana w procedurach. Zgodnie z zapisami podręcznika procedur pracownik przygotowujący dyspozycję wypłaty transzy przygotowuje teczkę wypłaty. W tezcze wypłaty transzy jest zawarty zapis dotyczący wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta. W przypadku braku wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta, pracownik sporządzający teczkę wypłaty transzy wstrzymuje przygotowanie dyspozycji wypłaty transzy do czasu wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta.

Zalecenie 6 – Naliczeniem odsetek zajmuje się Wydział Planowania i Analiz Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Jest to określone w Regulaminie Organizacyjnym. Pracownicy WRZ-2 są o tym poinformowani.

Zalecenie 7 – W dniu 8 lutego 2008 roku Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych wysłała do Wojewódzkiego Urzędu Pracy pismo z prośbą o przekazanie kopii przelewów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, wykonanych na rzecz Beneficjentów w okresie, kiedy WUP był IW dla działań 2.1, 2.3, 2.4 ZPORR.

Zalecenie 8 – Całość dokumentacji projektowej zostanie sprawdzona pod względem kompletności oraz natychmiast uzupełniona.

Zalecenie 9 – Uwagi do wniosków zbiorczych przesyłanych przez Instytucję Pośredniczącą są na bieżąco poprawiane przez pracowników do tego uprawnionych. W ostatnich miesiącach można zauważyć wyraźny wzrost ilości przekazywanych wniosków zbiorczych od IW do IP, co w rezultacie niedługiego czasu powinno przynieść pozytywne efekty w wielkościach refundowanych środków w ramach II Priorytetu ZPORR.

Poprawa zbiorczych wniosków o płatność od IW do IP została dokonana w poniższych terminach:

- wniosek zbiorczy za okres od 18/05/07-13/06/07 został poprawiony i przekazany do Wydziału WPR pismem WWR-1.0215-2-3-33/07 z dnia 17 grudnia 2007r.
- wniosek zbiorczy za okres od 28/06/07-20/07/07 został poprawiony i przekazany do Wydziału WPR pismem WWZ-3/0215-3/18/08 z dnia 25 stycznia 2008r.
- wniosek zbiorczy za okres od 08/09/07-20/09/07 został poprawiony i przekazany do Wydziału WPR pismem WWZ-3/0215-3/4/08 z dnia 16 stycznia 2008r.
- wniosek zbiorczy za okres od 02/10/07-15/10/07 został poprawiony i przekazany do Wydziału WPR pismem WWZ-3/0215-3/2/08 z dnia 15 stycznia 2008r.
- wniosek zbiorczy za okres od 26/10/07-14/11/07 poprawiony i przekazany do Wydziału WPR pismem WWZ-3/0215-3/3/08 z dnia 16 stycznia 2008r.

Zalecenie 10 – Wnioskami zbiorczymi zajmują się:

- Działanie 2.2, 2.5 ZPORR- Justyna Markowska,
- Działanie 2.6 ZPORR – Marcin Dorosz
- Działanie 2.1, 2.3, 2.4 ZPORR – Katarzyna Sarniak.

Są to osoby odpowiednio przygotowane do przygotowywania wniosków zbiorczych od IW do IP. Dodatkowo nie jest możliwe wyznaczenie jednej osoby do wykonywania w/w prac w związku z różną specyfiką poszczególnych Działania. Na prośbę osoby kontrolującej płatności w ramach Działania 3.4 ZPORR została udzielona informacja o sposobie sporządzania wniosków zbiorczych, z której wynikało, iż w Wydziale WWR-3 jest jedna osoba odpowiedzialna za sporządzanie wniosków zbiorczych w przypadku jej nieobecności zadania wykonuje osoba ją zastępująca, zgodnie z

Dyrektor

Wiesław Rohozuk

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej

Mariola Marciniak

			zakresem czynności. Zalecenie bezzasadne.
3	Kontrola w zakresie powiązania budżetu województwa mazowieckiego z budżetem państwa w 2007 roku realizowana przez Delegaturę Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie w dniach od 02.02.2008r. do 28.03.2008r.	Wystąpienie pokontrolne znak: P/07/008 LWA-41000-28-2008 z dnia 15 kwietnia 2008r. Pozytywna ocena realizowanych przez MJWPU statutowych zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Mazowieckiego roli Instytucji Zarządzającej w 2007r., dotychczas wykonywanych przez Urząd Marszałkowski. Zastrzeżenia dotyczące przedłużających się procedur rozpatrywania wniosków beneficjentów. Wniosek o podjęcie skutecznych działań usprawniających proces weryfikacji składanych przez Beneficjentów wniosków w zakresie błędów formalnych, merytorycznych rachunkowych.	Pismem WKW.0911-2/08 z dnia 19 maja 2008r. skierowanym do p. Mirosława Hamery, Wicedyrektora Delegatury Najwyższej Izby Kontroli udzielono odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne. Stwierdzono, że badany przez Najwyższą Izbę Kontroli okres funkcjonowania MJWPU był okresem organizacyjnym pod względem opracowania procedur postępowania jak i organizacji pracy w nowo powstałej jednostce. Pracownicy zostali przeniesieni do MJWPU wraz z zadaniami. Przedłużający się okres weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność wynikał z błędów w udokumentowaniu wydatków przez Beneficjentów oraz ilości wniosków oczekujących na weryfikację. Podjęto szereg działań zmierzających do usprawnienia i przyspieszenia procedury weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność, m. in.: 1. Pracownicy korzystając z możliwości, jakie daje rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2006r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. z dnia 27 czerwca 2006r.) poprawiają błędy formalne we wnioskach informując Beneficjenta o dokonanych poprawkach; 2. Pracownicy rozliczający wnioski korygują wersje elektroniczne wniosków o płatność w Generatorze Wniosków Płatniczych w celu wyeliminowania konieczności ponownej weryfikacji poprawionych i przesłanych wniosków przez Beneficjenta, przysyłając Beneficjentom skorygowane pliki z prośbą o odesłanie podpisanego wniosku o sumie kontrolnej wskazanej w piśmie; 3. Umożliwiono Beneficjentom robocze kontakty z pracownikami przed złożeniem wniosku o płatność polegające na roboczej weryfikacji przygotowanej dokumentacji. W wyniku takiego postępowania Beneficjent może uzupełnić brakujące dokumenty oraz skorygować wniosek przed jego złożeniem co znacznie przyspiesza weryfikację.
4	Kontrola doraźna w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych 01.07.2007 – 15.02.2008 realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 28.02.2008r. do 17.03.2008r.	Wystąpienie pokontrolne znak: KO.ZE.I.JP.0913-2/08 z dnia 13 maja 2008r. Pozytywna ocena działań Jednostki w zakresie udzielania zamówień i przestrzegania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych z zastrzeżeniem dotyczącym zawarcia umowy w sprawie zamówienia dzień przed upływem 7 dniowego terminu określonego w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zalecenie: ściśle przestrzegać postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) w szczególności dotyczących terminu zawierania umów na realizację przedmiotów postępowań, określonego w art. 94 ust. 1 cyt. Ustawy.	Pismem WKW.0911-3/08 z dnia 30 maja 2008r. skierowanym do p. Adama Struzika, Marszałka Województwa Mazowieckiego udzielono odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne. Stwierdzono, że zaistniałe podczas kontroli trudności w skompletowaniu całości dokumentacji poszczególnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zostały usunięte. Dokumentacja jest kompletna, poukładana w segregatorach. Wskazane w wystąpieniu pokontrolnym zastrzeżenie dotyczące zawarcia umowy na dzień przed upływem 7 dniowego terminu określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) miało miejsce ze względu na pomyłkę w wyliczeniu terminu zawarcia umowy. W związku z powyższym pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych zostali zobowiązani do ścisłego przestrzegania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
5	Wizyta sprawdzająca system zarządzania i kontroli w ramach RPO WM przeprowadzona w Instytucji Pośredniczącej II stopnia w RPO WM w latach 2007-2013 realizowana przez Wojewodę Mazowieckiego w dniach od 10.03.2008r. do 18.03.2008r.	Raport z wizyty sprawdzającej system zarządzania i kontroli w ramach RPO przeprowadzonej w Instytucji Pośredniczącej II stopnia z dnia 28 kwietnia 2008r. W trakcie wizyty sprawdzającej stwierdzono niedostateczne przygotowanie organizacyjne MJWPU do wizyty sprawdzającej polegające na nieprzygotowaniu dokumentów będących podstawą do przeprowadzenia wizyty (a ujętych w Programie Wizyty Sprawdzającej oraz bieżącej korespondencji kierowanej do Jednostki wizytowanej). Na podstawie otrzymanej dokumentacji oraz w związku z niedostarczeniem pełnej dokumentacji, zespół Wizytujący nie mógł jednoznacznie potwierdzić istnienia kompletnego i spójnego systemu zarządzania i kontroli we wstępnym okresie wdrażania RPO WM. Jednakże przedłożone opisy procedur i dokumentacja uzupełniająca wskazywały na trwający proces opiniowania instrukcji wykonawczych przez Instytucję Zarządzającą.	Pismem WKW.0711-2/08 z dnia 24 kwietnia 2008r. przekazano uwagi i wyjaśnienia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych do roboczej wersji raportu z wizyty sprawdzającej system zarządzania i kontroli w ramach RPO przeprowadzonej w Instytucji Pośredniczącej II.
6	Kontrola doraźna sprawdzająca system zarządzania i kontroli ZPORR w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego / Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w województwie mazowieckim realizowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 10.03.2008r.	Brak zaleceń	
7	Kontrola Urzędu Marszałkowskiego WM wykonywania obowiązków Instytucji Wdrażającej w ramach	Zalecenia pokontrolne znak KO.FN.II./tB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008r. Zalecenia: Dotyczące Statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Porozumienia zawartego między IZ a IP II i Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,	Pismem WKW.0911-6/08 z dnia 29 grudnia 2008r. skierowanym do p. Adama Struzika, Marszałka Województwa Mazowieckiego poinformowano o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Zalecenia dotyczące Statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Porozumienia zawartego między IZ a IP II i Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, struktury

Wiceprezident
Roboszuk h/2
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
7

<p>RPO WM 2007-2013 w szczególności poziomu przygotowania MJWPU i jej oddziałów zamiejscowych do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów tj. struktura organizacyjna, struktura zatrudnienia, podział zadań i przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórek MJWPU odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WM wdrażania i stosowania Instrukcji Wykonawczych przestrzegania zapisów ww. porozumienia realizowana w dniach od 21.04.2008r. do 29.05.2008r. przedłużona do 06.06.2008r.</p>	<p>struktury oraz podziału zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy uzupełnić dokumentację związaną z wdrażaniem Programu o oryginał Porozumienia nr SR.ZF/1/07 z dnia 23 lipca 2007r. W przypadku zmian Regulaminu organizacyjnego MJWPU należy przestrzegać przepisu § 9 Statutu MJWPU, który stanowi, że szczegółową organizację Jednostki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. W przypadku stałych zmian w strukturze organizacyjnej należy uwzględnić w Regulaminie wszystkie komórki organizacyjne zajmujące się wdrażaniem RPO WM. Należy dostosować zapisy Regulaminu lub innych dokumentów określających zadania Wydziałów, Zespołów, do obowiązków przypisanych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II (IW IP II). <p>Dotyczące Systemów Informatycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy we wszystkich Wydziałach zajmujących się wdrażaniem RPO WM 2007-2013 nadać stosowne uprawnienia co najmniej jednej osobie w Wydziale i prowadzić bieżący rejestr osób uprawnionych i aktywnych użytkowników systemu. Należy dostosowywać zakres nadanych uprawnień poszczególnym osobom z Wydziałów zajmujących się wdrażaniem RPO WM do zakresu zadań wykonywanych na stanowiskach. Należy zapewnić dostęp dla osób zajmujących się kontrolą RPO WM do systemu Oracle Discoverer. <p>Dotyczące poziomu zatrudnienia w Wydziałach zajmujących się wdrażaniem RPO WM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Z uwagi na rozbieżności w przekazanych podczas kontroli zestawieniach należy w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń przekazać do Departamentu Kontroli zestawienie osób zatrudnionych na dzień 13 maja 2008r., zajmujących się wdrażaniem RPO WM w podziale na osoby finansowane ze środków własnych i na osoby finansowane z Pomocy Technicznej RPO WM (PT RPO WM). Raz na pół roku w okresie wdrażania RPO WM należy przygotować zestawienie w ww. zakresie oraz dostosowywać Plan rekrutacji do faktycznego zapotrzebowania w Wydziałach. Zabezpieczyć odpowiednią ilość pracowników w celu prawidłowego wykonywania zadań powierzonych MJWPU. <p>Dotyczące prowadzenia działań szkoleniowych dla beneficjentów i pracowników IP II:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy zapewnić mechanizm umożliwiający monitorowanie tematyki i potrzeb szkoleniowych Beneficjentów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Jednostki. Należy dokonać przeglądu założeń szkoleniowych określonych w Rocznym Planie Szkoleń, Warsztatów i Seminariów dla Beneficjentów w ramach RPO WM oraz dla pracowników IP II pod kątem ich aktualnych potrzeb szkoleniowych. Należy (jeśli w dalszym czasie nie wykonywane) przeprowadzić szkolenia dla członków zespołów dokonujących oceny projektów. <p>Dotyczące zadań wykonywanych przez Wydziały oraz Procesów zawartych w IW IP II:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy przestrzegać zapisów IW IP II, w szczególności obowiązku składania podpisów na dokumentach osób sporządzających, akceptujących i zatwierdzających dokument, a nie tylko na pismach przekazujących sporządzany dokument. Należy dostosować wzory dokumentów w sposób umożliwiający składanie określonych podpisów zgodnie z IW IP II. Należy stosować wzory dokumentów określonych w IW IP II, z wyjątkiem sytuacji, gdy na zmianę wzoru dokumentu zezwoli wcześniej IZ RPO WM lub inna uprawniona instytucja. Należy bezwzględnie przestrzegać terminowości załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Wykonawczą (w szczególności wszelkiego rodzaju sprawozdań z działalności MJWPU). Należy uzupełnić IW IP II o procedurę merytorycznej kontroli i akceptacji opisów Działań RPO WM, przeznaczonych do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich, administrowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR). <p>Dotyczące dokumentów dedykowanych dla Wydziałów zajmujących się RPO WM i zapisów IW IP II:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy dokonać przeglądu i dostosować dokumenty do obowiązujących Wytocznych horyzontalnych, IZ RPO WM powołując się na odpowiednie podstawy prawne ich stosowania. Należy doprecyzować IW IP WM o zapisy określające szczegółową procedurę poprawy wniosków przez beneficjentów w sposób rozstrzygający nw. kwestie: <ul style="list-style-type: none"> ∅ Należy określić sposób postępowania w przypadku, gdy w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, ∅ Czy uzupełnieniu i poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez komórkę ds. wyboru projektów w IP II?, 	<p>oraz podziału zadań</p> <ol style="list-style-type: none"> Oryginał Porozumienia nr SR.ZF/1/07 z dnia 23 lipca 2008 r. został włączony do dokumentacji przechowywanej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. Regulamin Organizacyjny MJWPU wprowadzony Zarządzeniem nr 71/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 5 września 2008 r. został wprowadzony po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą nr 1955/166/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 września 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W Regulaminie Organizacyjnym MJWPU wprowadzonym Zarządzeniem nr 71/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 5 września 2008 r. określono nową strukturę MJWPU, w której wyszczególniono komórki zajmujące się wdrażaniem RPO WM. Instrukcje Wykonawcze IP II poddawane bieżącej aktualizacji przez właściwe komórki merytoryczne. <p>Zalecenia dotyczące Systemów Informatycznych</p> <ol style="list-style-type: none"> Wybrani pracownicy zatrudnieni w Wydziałach zajmujących się wdrażaniem RPO WM 2007-2013 mają nadane stosowne uprawnienia jako użytkownicy systemu. Prowadzony jest rejestr osób uprawnionych i aktywnych użytkowników systemu. Dostosowywanie zakresów nadanych uprawnień poszczególnym osobom z Wydziałów zajmujących się wdrażaniem RPO WM do zakresów zadań wykonywanych na stanowiskach realizowane jest na bieżąco. Osoby zajmujące się kontrolą RPO WM będą miały zapewniony dostęp do systemu Oracle Discoverer. <p>Zalecenia dotyczące poziomu zatrudnienia w Wydziałach zajmujących się wdrażaniem RPO WM</p> <ol style="list-style-type: none"> Przekazano listę osób zatrudnionych w MJWPU, zajmujących się wdrażaniem RPO z podziałem na źródła finansowania (według stanu na dzień 13 maja 2008 r.) Wydział Kadr i Szkoleń sporządza półroczne zestawienia dotyczące stanu zatrudnienia w Wydziałach Wdrażających RPO WM oraz monitoruje zapotrzebowanie na pracowników w ww. pionie w celu dostosowania do niego Planu Rekrutacji. W celu zabezpieczenia odpowiedniej ilości pracowników w pionie RPO WM przeprowadzone zostało postępowanie rekrutacyjne, w którym wyłoniono 18 kandydatów oraz prowadzonych jest 9 naborów na łączną ilość etatów 29. <p>Zalecenia dotyczące przeprowadzania działań szkoleniowych dla beneficjentów i pracowników IP II</p> <ol style="list-style-type: none"> Mechanizmem umożliwiającym monitorowanie tematyki potrzeb szkoleniowych dla Beneficjentów jest ankieta oceny szkolenia, w której beneficjenci po szkoleniach opisują tematykę szkoleń, którą byłoby zainteresowani oraz sonda zamieszczona na stronie internetowej Jednostki odnośnie RPO WM, w której beneficjenci odpowiadają na pytania, jakie szkolenia specjalistyczne ich interesują, tj.: <ul style="list-style-type: none"> Jakie szkolenie w ramach RPO WM Panią/Pana interesuje: <ul style="list-style-type: none"> - Zamówienia publiczne - Pomoc publiczna - Studium wykonalności - Partnerstwo publiczno-prywatne. <p>Odnośnie przeglądu założeń szkoleniowych określonych w Rocznym Planie Szkoleń, Warsztatów i Seminariów dla Beneficjentów w ramach RPO WM pod kątem ich aktualnych potrzeb WSB poinformował, iż dokonano aktualizacji RPSWiSdB, który został przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego nr 2791/194/08.</p> <ol style="list-style-type: none"> We wrześniu 2008 roku dokonano analizy potrzeb szkoleniowych pracowników MJWPU na IV kwartał 2008 roku. W miesiącach: wrzesień, październik, listopad, grudzień bieżącego roku zostały zorganizowane następujące szkolenia dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych: <ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie i kontrola projektów unijnych realizowanych w ramach projektów konkursowych PO KL oraz zapobieganie ich nieprawidłowościom, • Tworzenie i umiejętność weryfikowania biznes planu pod względem finansowym, • Kwalifikowalność wydatków w ramach RPO WM oraz monitoring i sprawozdawczość dla projektów realizowanych w ramach RPO WM, • Analiza finansowa i ekonomiczna w studium wykonalności, • Proces inwestycji infrastrukturalnych oraz podstawy prawa budowlanego, • Raporty i analizy oceny oddziaływania na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji wodno-ściekowych, systemów gospodarki odpadami oraz inwestycji mających na celu rekultywację terenów zdegradowanych, • Promocja i informacja projektów współfinansowanych przez EFRR, • Kampania promocyjna kultury i produktu turystycznego, • Efektywny zespół – czyli kiedy 2+2 = więcej niż 4,
---	---	---



Wiesław Rahoszek Dyrektor
 

Kierownik Zespołu Kontroli Wewnętrznej

Ø Czy w przypadku zmiany treści wniosku przez wnioskodawcę w zakresie innym niż wskazanym przez IP II wniosek podlega dalszej ocenie? Jeśli tak to należy określić sposób powiadomienia o ewentualnych zmianach jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy wprowadzi zmiany poza wskazanymi IP II?

3. Należy dokonać przeglądu zapisów "Koncepcji działania – Oddziały Zamiejscowe" MJWPU pod kątem ich wykonalności w szczególności: w zakresie rejestracji, naboru wniosków oraz oceny formalnej w Oddziałach Zamiejscowych (OZ), wymogu posiadania upoważnień dostępu do dokumentów niejawnych osób zatrudnionych w Punktach Przyjmowania Wniosków (PPW), sposobu przekazywania dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków.

4. Należy przestrzegać Zasad postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w szczególności zapewnić archiwizowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniami.

5. Należy wprowadzić rejestr projektów uchwał w sekretariacie Dyrektora MJWPU lub w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (WOA).

6. Należy udostępnić pracownikom MJWPU spis Uchwał Zarządu Województwa, który do dnia zakończenia kontroli prowadzony był w formie elektronicznej i był niedostępny dla pracowników MJWPU oraz rejestr projektów uchwał przekazanych pod obrady.

Dotyczące dokumentów programowych w tym IW IP II:

1. Należy zapewnić rzeczywistą koordynację prac nad opracowywaniem dokumentów programowych przez osobę na stanowisku ds. procedur, należy również uzupełnić i zapewnić przechowywanie wszystkich pośrednich dokumentów dotyczących RPO WM w Wydziale, w którym powstało ww. stanowisko.

2. Należy ujednoclić sposób nadawania kolejnych wersji dokumentów sporządzanych, przekazywanych do IZ RPO WM oraz zatwierdzanych przez IZ RPO WM. Odpowiedzialną za nadawanie kolejnych numerów dokumentów wraz z datą ich utworzenia powinna być osoba na stanowisku ds. procedur. Ponadto należy wprowadzić rejestr zmian w dokumentach ze wskazaniem ich zakresu.

3. Przy ocenie formalnej wniosku należy określić listę wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju projektu, beneficjenta oraz określić okres ważności składanych dokumentów.

4. Jeśli do chwili obecnej nie została opracowana, należy opracować i wprowadzić jako załącznik do IW IP II wzór karty oceny merytorycznej.

5. Należy ujednoclić zapisy wzorów umowy o dofinansowanie co do terminu przeprowadzenia kontroli projektu oraz uzupełnić ww. wzory o zapis, iż kontrola na zakończenie jest uwarunkowana złożeniem przez beneficjenta końcowego wniosku o płatność z uwzględnieniem sytuacji, gdy beneficjent nie składa końcowego wniosku o płatność w określonym terminie, co powoduje, że pośredni wniosek staje się automatycznie końcowym wnioskiem o płatność. Ponadto należy w formie wytycznych lub we wzorze umowy wprowadzić zapis stwierdzający kto występuje z aneksem do umowy w sytuacji, gdy suma wydatków objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ulegnie zmianie. W przypadku, gdy beneficjent będzie odpowiedzialny za występowanie z aneksem należy określić sankcje w sytuacji gdy beneficjent nie dotrzyma obowiązku i nie poinformuje o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Należy dostosować wzór wniosku beneficjenta o płatność/ wniosku o płatność zaliczkową do wzoru wniosku stanowiącego załącznik do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości, mając na uwadze fakt, iż załączony do Wytycznych wzór wniosku stanowi minimalny zakres danych jaki powinien zawierać taki wniosek.

7. Należy opracować i załączyć do IW IP II zatwierdzoną przez IZ RPO WM Instrukcję do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji priorytetu.

8. Należy wyłączyć wzór dokumentu Kryteria i punkty ryzyka z IW IP II z uwagi na fakt, iż jest on załącznikiem do Roczego Planu Kontroli IP II, zatwierdzonego corocznie przez IZ RPO WM.

9. Wzór metodologii doboru próby do kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetów RPO WM 2007-2013 należy wyłączyć z IW IP II z uwagi na fakt, iż jest załącznikiem do Roczego Planu Kontroli IP II, zatwierdzanego corocznie przez IZ RPO WM i może ulegać zmianom.

10. Należy ujednoclić zapisy Wzoru informacji o kontroli w zakresie udostępniania przez beneficjenta dokumentów do kontroli, opracować wzór protokołu przekazania dokumentów do kontroli oraz zamieścić określenie trybu kontroli. Ponadto należy dostosować podstawę prawną dokumentu do obowiązującego stanu prawnego.

11. Należy usunąć z Wzoru informacji wewnętrznej dla projektów z RPO zapis o weryfikacji sprawozdania monitoringowego przez WMR lub uzupełnić zakres kompetencji Wydziału w Regulaminie Organizacyjnym MJWPU i dostosować Wzór informacji wewnętrznej dla projektów z RPO do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości, zgodnie z którymi sprawozdanie odbywa się za pomocą wniosku o

• Pomoc publiczna, pomoc de mini mis oraz powiązane kwestie w kontekście RPO WM 2007-2013,
 • Nowelizacja Ustawy Prawo Zamówień Publicznych – praktyczne aspekty stosowania,
 • Negocjacje – strategie, taktyki i techniki negocjacyjne,
 • Przygotowanie do negocjacji,
 • MS Excel,
 • Analiza finansowa w MS Excel,
 • Wprowadzenie do zarządzania projektami wg metodyki Prince 2 dla członków zespołów projektowych,
 • Szkolenie z zakresu księgowości i rozliczeń projektów realizowanych w ramach PO KL,
 • Trening trenerski. Jak szkolić i trenować osoby dorosłe? – trening wspierający prowadzenie szkoleń w zakresie przekazywania wiedzy,
 • Monitoring i ewaluacja projektów rozliczanych w ramach PO KL,
 • Cykl szkoleń z zarządzania projektami dla kadry kierowniczej,
 • Psychologiczne aspekty prowadzenia rozmów audytorskich,
 • Budowa procedur zarządzania projektami unijnymi,
 • Szkolenie z zakresu Polityki Bezpieczeństwa oraz użytkowania Systemu KSI (SIMIK 07-13),
 • Pomoc publiczna w projektach w ramach EFS w tym pomoc de minimis,
 • Pomoc publiczna w projektach w ramach EFRR w tym pomoc de minimis,
 • Oznakowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu unijnego,
 • Trening antystresowy i wstęp do autoprezentacji,
 • Pomoc Techniczna (ogólne zasady),
 • Automotywacja i znaczenie inteligencji emocjonalnej.

Pracownicy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych byli kierowani na następujące szkolenia otwarte, organizowane przez wyspecjalizowane firmy i ośrodki szkoleniowe:

• Nowe zasady kwalifikowalności w okresie 2007-2013,
 • Prawo pracy w praktyce,
 • Microsoft Access – system zarządzania bazami danych,
 • Nowelizacja Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 • Zasady ewidencji i rozliczania dotacji Unii Europejskiej,
 • Projekty współfinansowane ze środków unijnych, zarządzanie, ewidencja, rozliczanie,
 • Pomoc publiczna w Regionalnych Programach Operacyjnych,
 • Wybrane zagadnienia prawne związane z pracą Rzecznika Prasowego,
 • Finansowanie oraz aspekty prawne działalności spółek gminnych,
 • Promocja regionów,
 • Zarządzanie szkoleniami w firmie,
 • Oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą POŚ,
 • Audyt systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej,
 • Audyt wewnętrzny w sektorze publicznym,
 • Pomoc Publiczna w projektach infrastrukturalnych finansowanych ze środków UE w latach 2007-2013,
 • Praktyczne aspekty wdrożenia wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
 • Program Operacyjny Kapitał Ludzki - zasady dokonywania wyboru projektu,
 • Program Operacyjny Kapitał Ludzki - zasady księgowania wydatków, kwalifikowalność kosztów, finansowanie i rozliczanie projektu finansowanego z EFS w okresie programowania 2007-2013.

Dla członków zespołów dokonujących oceny projektów zostały zorganizowane następujące szkolenia:

• Pomoc publiczna w ramach PO KL dla priorytetu VI (wrzesień i październik 2008),
 • Pomoc publiczna w ramach PO KL dla priorytetu VIII (wrzesień i październik 2008),
 • Szkolenie dla członków Komisji Oceny Projektów (czerwiec 2008),
 • Akademia asesora RPO WM – szkolenie obejmujące: zadania, obowiązki i prawa asesora, zasady tworzenia projektów i budżetów zgodnie z wymaganiami UE, procedury oceny i wyboru projektów – ocena formalna i merytoryczna, kwalifikowalność wydatków, biznes plan i studium wykonalności, ocena sytuacji finansowej beneficjenta pomoc publiczna, zamówienia publiczne, planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych z uwzględnieniem Prawa Zamówień Publicznych (październik i listopad 2008),
 • Akademia asesora RPO WM ocena strategiczna – szkolenie obejmujące zadania, obowiązki i prawa asesora, metodologię przygotowywania projektów, zasady tworzenia projektów i budżetów zgodnie z wymaganiami UE, zakres Działania RPO WM 2007-2013, procedury i ocena wyboru projektów (październik i listopad 2008).

Ponadto prowadzone były szkolenia wewnętrzne:
 15.12.2008 r. – szkolenie w zakresie działania 1.5

Dyrektor
 Wiesław Raboszek
 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
 Małgorzata Małgorzata

płatność.

12. Należy zawrzeć informację o sposobie dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego oraz datę jego stwierdzenia we wzorze wstępnego ustalenia administracyjnego. Należy doprecyzować we wzorze, że nie tylko naruszenie prawa jest nieprawidłowością według SION, do takich należy również naruszenie warunków umowy lub zasad programu i wytycznych.

13. Należy dostosować Wzór karty zamknięcia przeprowadzonej kontroli do wzoru wstępnego ustalenia administracyjnego w zakresie stwierdzenia komu przekazuje się informację o nieprawidłowościach podlegających/ niepodlegających raportowaniu. Należy również przewidzieć we wzorze miejsce na podpis osoby otrzymującej wypełniony dokument.

14. We wzorze zaleceń pokontrolnych należy zawrzeć wskazanie terminu wykonania zaleceń oraz zobligować beneficjenta do powiadomienia IP II o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich nie wykonania.

15. Ze Wzoru informacji pokontrolnej należy usunąć wiersz nr 12 - "Wnioski z przeprowadzonej kontroli". Takie wnioski należy zawrzeć w zaleceniach pokontrolnych. Ponadto w dokumencie powinno znaleźć się pouczenie beneficjenta o dalszym procedowaniu, zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WM.

16. Należy dostosować Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do zadań wykonywanych przez MJWPU, w szczególności wskazać prawidłową podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.

17. W miejsce jednej listy sprawdzającej należy opracować listy sprawdzające do kontroli na miejscu odpowiadające poszczególnym rodzajom projektów i typom beneficjenta. Należy również usunąć z listy pytania w ust. 7.4 i 7.5, ponieważ nie mają one związku z rzeczowo-finansową realizacją projektu i nie oddają specyfiki projektów współfinansowanych z EFRR.

18. Należy wyszczególnić w Rocznym Planie Działań Informacyjno-Promocyjnych dla RPO WM załączniki, tj. np. Wykres Gantta. Należy również dostosować RPD do projektu Strategii Komunikacji, zgodnie z którymi zaplanowane na dany rok przedsięwzięcia powinny zawierać m. in. stopień popularności poszczególnych działań/programu. Ponadto w zakresie skrótów RPD należy zdefiniować skrót WIPW.

19. Należy dostosować/uzupełnić Regulamin Komisji Konkursowych oceniających złożone w ramach RPO WM oraz IW IP II o uwagi zawarte w załączniku nr 1 do Informacji pokontrolnej.

20. Należy dofinansować tytuł Regulaminu dla punktu przyjmowania wniosków poprzez wskazanie, których programów operacyjnych dotyczy. W Regulaminie należy wskazać, iż składane wnioski powinny być również zgodne ze "szczegółową instrukcją dotyczącą prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM". Należy również określić kryteria rejestracyjne, czyli takie, które powodują odrzucenie wniosku.

21. Należy zaktualizować zapisy Zakresu prac Wydziału naboru wniosków i oceny formalnej (WNW) o obowiązujące wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków RPO WM oraz usunąć zapis o wytycznych MRR w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym. Wytyczne te przestały obowiązywać w dniu 25 marca 2008r. Należy również usunąć z ww. Zakresu zapis o załączonym do IW RPO projekcie "szczegółowej instrukcji dotyczącej prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM". Brak jest takiego załącznika w IW IP II.

22. Należy usunąć ze spisu dokumentów z jakimi powinien zapoznać się beneficjent w Szczegółowej instrukcji dotyczącej prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004r., ponieważ rozporządzenie to dotyczy poprzedniego okresu programowania.

23. Należy opracować i wprowadzić w życie Zasady postępowania podczas naboru i oceny wniosków w trybie konkursu otwartego dla RPO WM z uwzględnieniem uwag zawartych w załączniku nr 1 do Informacji Pokontrolnej.

Informacja i promocja wdrażania RPO WM:

1. Należy umieścić w MJWPU oraz w OZ tablice informacyjne o wdrażaniu RPO WM oraz oznakować Punkt przyjmowania wniosków, Punkty Kontaktowe w MJWPU i OZ.
2. Należy oznakować zakupiony sprzęt przekazany na potrzeby wdrażania RPO WM w OZ MJWPU.
3. Należy wyposażać WIPW w odpowiednie narzędzia – program graficzny umożliwiający pracę Wydziału – jeśli jest to dalej konieczne.
4. Należy dokonać przeglądu RPD Informacyjno-Promocyjnych pod kątem aktualizacji zaplanowanych zadań w harmonogramie.

Dotyczące formalno-prawnego funkcjonowania OZ MJWPU:

1. Należy uregulować prawnie użytkowanie powierzchni lokalowej na potrzeby OZ MJWPU.
2. Należy za każdym razem nadawać nr inwentarzowe zakupionego wyposażenia, przekazanego na potrzeby realizacji RPO WM.

Ilość osób szkolonych: 27

02.12.2008 r. – szkolenie pracowników w ramach działania 1.5 – Rozwój przedsiębiorczości, pod kątem przygotowania pracowników do oceny formalnej wniosków.
Szkolenie prowadził: Krzysztof Suliński.

Ilość osób szkolonych: 13
(WWF-R.0714-105/08 z dnia 2.12.2008 r.)

10.10.2008 r. – szkolenie dotyczące działania 1.5 – Rozwój przedsiębiorczości.
Szkolenie prowadziła: Marta Uzdowska

09.10.2008 r. – szkolenie dotyczące oceny formalnej wniosków z działania 1.5 – Rozwój przedsiębiorczości.
Ilość osób szkolonych: 28

Szkolenie prowadzili: Michał Gradziuk i Wojciech Gajewski
(WWF-R.0714-24/08 z dnia 8.10.2008 r.)

3.10.2008 r. – szkolenie z kwalifikowalności kosztów DGA
Działanie 1.5 – Rozwój przedsiębiorczości
Ilość osób szkolonych: 22
(WWF-R.0714-24/08 z dnia 8.10.2008 r.)

Kolejne szkolenia były organizowane w miarę potrzeb dla nowo dochodzących osób do działania 1.5.
Szkolenia dotyczące oceny formalnej wniosków w ramach Działania 7.1 – Infrastruktura służąca ochronie zdrowia i życia:
27.10.2008 r. i 28.10.2008 r.
Ilość osób szkolonych: 4
Szkolenie prowadził: Wojciech Łysik
06.11.2008 r.

Ilość osób szkolonych: 6
Szkolenie prowadził: Wojciech Łysik
07.11.2008 r.

Ilość osób szkolonych: 1
Szkolenie prowadził: Wojciech Łysik
13.11.2008 r.

Ilość osób szkolonych: 1
Szkolenie prowadził: Wojciech Łysik
Kolejne szkolenia były organizowane w miarę potrzeb dla nowo dochodzących osób do działania 7.1.
Szkolenia dotyczące oceny formalnej wniosków w ramach Działania 3.1 – Infrastruktura drogowa
16.10.2008 r.

Ilość osób szkolonych: 9
Kolejne szkolenia były organizowane w miarę potrzeb dla nowo dochodzących osób do działania 3.1
13.11.2008 r. – szkolenie SEZAM

Ilość osób szkolonych: 15
Szkolenia dotyczące oceny formalnej wniosków w ramach Działania 4.1 – Gospodarka wodno-ściekowa i Działania 4.2 – Ochrona powierzchni ziemi, były prowadzone przez doświadczonych pracowników oraz pracowników wdrażania Priorytetu IV.
Szkolenia dotyczące oceny formalnej wniosków w ramach Działania 2.2 – Rozwój e-usług, były prowadzone przez doświadczonych pracowników oraz pracowników wdrażania Priorytetu II.
Jeżeli ocenę formalną zaczynał nowy pracownik (nie doświadczony) zostawał przydzielony do starszego pracownika z doświadczeniem.

Ponadto pracownicy WWF-R uczestniczyli w następujących szkoleniach:

1. Raporty i Analizy Oceny Oddziaływania na Środowisko, ze Szczególnym Uwzględnieniem Inwestycji Wodno-Ściekowych, Systemów Gospodarki Odpadami oraz Inwestycji Mających Na Celu Rekultywację Terenów Zdegradowanych,
2. Kwalifikowalność wydatków w ramach RPO WM oraz monitoringi sprawozdawczość dla projektów realizowanych w RPO WM,
3. Cykl szkoleń z zakresu funduszy strukturalnych oraz rozwoju kompetencji osobistych,
4. Proces inwestycji infrastrukturalnych oraz podstawy prawa budowlanego,
5. Tworzenie i umiejętności zweryfikowania biznes planu pod względem finansowym,
6. Analiza finansowa i ekonomiczna studium wykonalności,
7. Pomoc publiczna w projektach w ramach EFRR w tym pomoce de minimis,

Dyrektor

Wicelub Rahoszuk

Kierownik Zespołu 10
Kontroli Wewnętrznej

Maria Marciniak

	<p><u>Dotyczące ustaleń audytu zewnętrznego w MJWPU:</u></p> <p>1. Należy wdrożyć rekomendacje zawarte w pkt. 5.4 Raportu PSDB Sp. z o.o. dotyczące rozdziału funkcji płatniczej i rozliczeniowej w pionie finansowym.</p> <p>2. Należy podjąć działania mające na celu wprowadzenie Zarządzenia Dyrektora MJWPU w sprawie zasad udzielania zgody na odstępstwa od procedur wewnętrznych oraz rejestracji odstępstw, co umożliwi wykonanie rekomendacji zawartego w pkt. 5.16 Raportu PSDB Sp. z o.o.</p> <p><u>Dotyczące korespondencji:</u></p> <p>1. Należy przestrzegać instrukcji kancelaryjnej, instrukcji zakładania i znakowania spraw dotyczących wniosków aplikacyjnych, sposób zakładania podteczek oraz przestrzegać katalog dokumentów, pism, które stanowią całość akt sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>2. Dokumentować obieg wszelkiej korespondencji pomiędzy IP II, a IZ RPO WM.</p> <p><u>Dotyczące rekrutacji:</u></p> <p>1. Należy przestrzegać kryteriów naboru pracowników zgodnie z publikowanymi ogłoszeniami oraz Zasad zatrudniania pracowników w MJWPU określonych Zarządzeniami Dyrektora.</p> <p>2. Należy rzetelnie sporządzać Wnioski rekrutacyjne kierowane do Dyrektora MJWPU tak, aby zawierały wszystkie wymagane dane, tj. podpisy wraz z datami, proponowane wynagrodzenie, proponowaną datę zatrudnienia.</p> <p>3. Należy rzetelnie sporządzać Protokoły z przeprowadzonej rekrutacji tak, aby zawierały wszystkie wymagane dane, tj. m.in. wszystkie podpisy wraz z datami. 4. Oferty kandydatów złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz nie spełniające określonych wymogów należy bezwzględnie odrzucać.</p>	<p>Oznakowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu unijnego, Trening antystresowy i wstęp do autoprezentacji, 8. Pomoc Publiczna w Regionalnych Programach Operacyjnych, 9. Tworzenie i Umiejętności Zweryfikowania Biznes Planu Pod Względem Finansowym, 10. Konsultant Pomocy Publicznej.</p> <p><u>Zalecenia dotyczące zadań wykonywanych przez Wydziały oraz Procesów zawartych w IW IP II:</u></p> <p>Zgodnie z punktem 1, 2 i 3 zaleceń pokontrolnych, MJWPU zobowiązała się do przestrzegania zapisów IW IP II, stosowania wzorów dokumentów określonych w IW IP II, przestrzegania terminowości załatwiania spraw.</p> <p>4) Instrukcje Wykonawcze są na bieżąco aktualizowane. Procedura merytorycznej kontroli i akceptacji opisów Działań RPO WM, przeznaczonych do zamieszczenia na portalu Funduszy Europejskich, administrowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego jest w trakcie wprowadzania do Instrukcji Wykonawczych wraz z innymi poprawkami.</p> <p><u>Zalecenia dotyczące dokumentów dedykowanych dla Wydziałów zajmujących się RPO WM i zapisów IW IP II:</u></p> <p>1) MJWPU zobowiązała się do dokonywania przeglądu i bieżącego dostosowywania dokumentów do obowiązujących Wytycznych horyzontalnych, IZ RPO WM powołując się na odpowiednie podstawy prawne ich stosowania.</p> <p>2) W części dotyczącej doprecyzowania IW IP II o zapisy określające szczegółową procedurę poprawy wniosków przez beneficjentów w sposób rozstrzygający następujące kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposób postępowania w przypadku, gdy w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, - czy uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez komórkę ds. wyboru projektów w IP II, - czy w przypadku zmiany treści wniosku przez wnioskodawcę w zakresie innym niż wskazanym przez IP II wniosek podlega dalszej ocenie, a jeśli tak to należy określić sposób powiadamiania o ewentualnych zmianach jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy wprowadzi zmiany poza wskazanymi przez IP II. Zgodnie z powyższym ww. zmiany zostały wprowadzone bezpośrednio do projektu IW IP II, pozostałe natomiast ze względu na swoją szczegółowość zostały umieszczone we wskazaniach do oceny formalnej, umocowanych również w projekcie IW, jak również umieszczane zostają w pismach wychodzących do beneficjentów. (Projekt IW oraz wskazania do oceny formalnej w załączeniu). <p>3) Dokonano przeglądu zapisów „Koncepcji działania – Oddziały Zamiejscowe” MJWPU pod kątem ich wykonalności w szczególności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rejestracji, naboru wniosków oraz oceny formalnej w Oddziałach Zamiejscowych (OZ), • wymogu posiadania upoważnień dostępu do dokumentów niejawnych osób zatrudnionych w Punktach Przyjmowania Wniosków (PPW), • sposobem przekazywania dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków. <p>Obecnie ocena formalna wniosków jest przeprowadzana tylko i wyłącznie w MJWPU a nie w Oddziałach Zamiejscowych i nie przewiduje się co do tego żadnych zmian.</p> <p>4 i 5) W MJWPU projekty uchwał sporządza się na podstawie Zarządzenia nr 83 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 7 października 2008r. zmieniającego Zarządzenie nr 10/07 z dnia 29 sierpnia 2007r. w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego. Trwają prace nad zmianą wyżej wymienionego Zarządzenia w taki sposób, aby możliwe było archiwizowanie uchwał wraz z uzasadnieniami w Zespole Struktur i Organizacji oraz prowadzenie rejestru projektów uchwał, które składane są do Wydziału Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.</p> <p>6) Rejestr uchwał Zarządu WM jest dostępny w Biuletynie Informacji Wewnętrznej MJWPU dla każdego pracownika MJWPU po zalogowaniu się na własny login.</p> <p><u>Zalecenia dotyczące dokumentów programowych w tym IP II:</u></p> <p>1) Zalecenie zostało częściowo zrealizowane. Został wyznaczony pracownik do koordynacji prac nad Instrukcją Wykonawczą oraz nad opracowaniem dokumentów programowych. Trwają końcowe prace nad zaktualizowaniem załączników do Instrukcji Wykonawczej RPO WM. Przekazanie wszystkich dokumentów do Wydziału WMS-R nastąpi po zatwierdzeniu ww. dokumentów przez IZ RPO WM 2007-2013.</p> <p>2) Zalecenie zostało zrealizowane. Kolejne wysyłane wersje dokumentów i procedur są oznaczone w sposób umożliwiający przesłanie procesu ich tworzenia, a same dokumenty są tworzone w trybie „śledź zmiany”.</p> <p>3) Zgodnie z zaleceniem należy przy ocenie formalnej wniosku określić listę wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju projektu, beneficjenta oraz określić okres ważności składanych dokumentów. W związku z powyższym poinformowano, że lista wymaganych dokumentów zostaje określona w momencie ogłaszania konkursu. Ocena formalna następuje po zakończeniu konkursu, w momencie gdy wszystkie dokumenty są przyjęte. Jeśli podczas oceny</p>
--	---	--

Dyrektor

Włodzisław Rokoszuk

Olga Kosińska
Kierownik Zespołu 11
Kontroli Wewnętrznej
Mariola Marciniak

formalnej pojawią się wątpliwości mogące skutkować niejednolitą oceną wniosków, wówczas odpowiednie rozstrzygnięcie wpisywane jest do listy sprawdzającej, na podstawie której prowadzona jest weryfikacja. Ponadto podczas trwającej weryfikacji wniosków, IZ pismem nr SR.RR./IS/0726-94/08 z dnia 21 listopada 2008r. wskazała, że odpisy/zaświadczenia z ERS i EDG są ważne aż do kolejnej zmiany dokonanej przez przedsiębiorcę. W związku z tym, że podczas ogłoszenia konkursu do Działania 1.5 nie określono okresu ważności odpisu/zaświadczenia z ERS/EDG, nie można w trakcie trwania oceny formalnej stosować ograniczenia 3 miesięcy ważności ww. dokumentu. Jednocześnie IZ zasugerowała, że aby uniknąć sytuacji, gdy odpis/zaświadczenie z ERS/EDG będzie nieaktualne, należy wystosować do beneficjenta pismo z prośbą o przekazanie MJWPU oświadczenia, które potwierdzi, że przekazany wraz z wnioskiem o dofinansowanie odpis/zaświadczenie z ERS/EDG jest aktualny oraz zadeklaruje, że każdorazowo zmiana ERS/EDG zostanie zgłoszona do MJWPU. Stanowisko IZ zostało przyjęte.

4) Opracowany wzór karty merytorycznej zostanie wprowadzony jako załącznik do zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej.

5) Kontrole realizacji projektu mogą być przeprowadzone w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez 5 lat, a w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw 3 lat, od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu; zapis ten jest ujęty w projekcie Umowy o dofinansowanie (wersja 1.3) z dnia 8 sierpnia 2008 r. w § 16 Kontrola Projektu ust. 2:

Kontrolę przeprowadza się w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta/Partnera. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat, a w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw 3 lat, od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 3 niniejszej umowy. ust. 5. MJWPU lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

- zalecenie dotyczące uzupełnienia wzoru Umowy o dofinansowanie o zapis, że kontrola na zakończenie projektu jest uwarunkowana złożeniem przez beneficjenta końcowego wniosku o płatność z uwzględnieniem sytuacji, gdy beneficjent nie składa końcowego wniosku o płatność w określonym terminie, co powoduje, że wniosek staje się automatycznie końcowym wnioskiem o płatność – poinformowano, że w procedurze płatności dla RPO WM wprowadzony jest jeden wzór Wniosku o płatność/Wniosek o płatność zaliczkową, nie funkcjonuje odrębny Wniosek o płatność końcową. Nie złożenie przez beneficjenta Wniosku o płatność w tym również dotyczącego ostatniej transzy, może skutkować rozwiązaniem przez MJWPU umowy o dofinansowanie w trybie natychmiastowym, zgodnie z zapisami ujętymi w projekcie Umowy o dofinansowanie (wersja 1.3) z dnia 8 sierpnia 2008 r. w § 18 Sankcje za niedotrzymanie warunków umowy, ust. 1, pkt. 5:

1. MJWPU może rozwiązać niniejszą umowę, ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Beneficjent:

(.....)

5) nie przedłożył, mimo pisemnego wezwania przez MJWPU, wypełnionych poprawnie wniosków o płatność.

Możliwe jest również przeprowadzenie kontroli projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie § 16, ust.2 i ust.5, mimo niezłożenia przez Beneficjenta ostatniego Wniosku o płatność, celem ustalenia przyczyn zaistnienia powyższej sytuacji i podjęcia ewentualnej decyzji o rozwiązaniu umowy.

- zalecenie wprowadzenia we wzorzec Umowy o dofinansowanie zapisu „stwierdzającego kto występuje z aneksem do umowy w sytuacji, gdy suma wydatków objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ulegnie zmianie. W przypadku, gdy beneficjent będzie odpowiedzialny za występowanie z aneksem należy określić sankcje w sytuacji gdy beneficjent nie dotrzyma obowiązku i nie poinformuje o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, poinformowano, że w projekcie Umowy o dofinansowanie (wersja 1.3) z dnia 8 sierpnia 2008 r. w § 17. w podpunktach od 6 do 9 została ujęta ww. procedura:

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych, określonego w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie.

8. Zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7, są dokonywane z zachowaniem formy pisemnej, na wniosek Beneficjenta w

Dyrektor

Wiesław Rahoszuik

4/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej

Mariola Marciniak

terminie 7 dni po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
9. Nie wywiązanie się z obowiązku wynikającego z ust. 6 skutkuje uznaniem wydatków objętych postępowaniem za niekwalifikowalne.

Poszczególne zapisy dotyczące Projektu Umowy o dofinansowanie opracowane zostały wspólnie przez pracowników Wydziału Strategii i Rozwoju Regionalnego UM i pracowników Wydziałów Wdrażania oraz były konsultowane z innymi Wydziałami MJWPU uczestniczącymi w procesie wdrażania RPO. W związku ze zmianami przepisów dotyczących wdrażania Regionalnych Programów Operacyjnych, np. wejście w życie ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z dnia 5 grudnia 2008 r.), wzór umowy również ulegnie modyfikacji. Docelowa wersja Umowy o dofinansowanie będzie konsultowana i zależy od ostatecznej akceptacji Instytucji Zarządzającej.

6) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych opracowując we współpracy z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego wzór wniosku beneficjenta o płatność/wniosku o płatność zaliczkową, opierała się na wzorze wniosku stanowiącym załącznik do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. Zawarte w nim zostały zatem wszystkie dane, które uwzględnia ww. wzór. Opracowany przez MJWPU wzór wniosku o płatność różni się od wskazanego dokumentu znacznie większą szczegółowością, co pozwoli na pozyskanie większej ilości informacji na temat sposobu realizacji wdrażanego projektu, a tym samym na dokładniejszą sprawozdawczość z jego przebiegu.

7) W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące Statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Porozumienia zawartego między IZ a IP II i regulaminu Organizacyjnego MJWPU, struktury oraz podziału zadań, dotyczących dokumentów dedykowanych dla wydziałów zajmujących się RPO WM i zapisów Instrukcji Wykonawczej IP II punkt 7, zobowiązano się do opracowania i załączenia do IW IP II zatwierdzonej przez IZ RPO WM Instrukcji do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji priorytetu.

8) Wzór dokumentu Kryteria i punkty ryzyka zostanie wyłączony z Instrukcji Wykonawczych IP II.

9) Wzór metodologii doboru próby do kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetów RPO WM 2007 – 2013 zostanie wyłączony z Instrukcji Wykonawczych IP II.

Dokumenty wskazane w punktach 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 zaleceń pokontrolnych, będące załącznikami do Instrukcji Wykonawczych IP II są w trakcie sporządzania i weryfikacji przez Wydział Kontroli Projektów. W dokumentach tych, sporządzanych na podstawie m.in. Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, uwzględniona zostanie treść przedmiotowych zaleceń pokontrolnych. Gotowe załączniki przedstawione zostaną do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WM (wstępne ustalenie administracyjne, po naniesieniu zalecanych zmian, zostało przekazane do zatwierdzenia do IZ RPO WM).

18) Według obowiązujących wytycznych Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych dla RPO WM został napisany na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (szymel Planu do wypełnienia otrzymano drogą mailową jako członek grupy sterującej). Dokument ten został wypełniony w porozumieniu z Wydziałem Rozwoju Regionalnego – p. Jadwigą Leśniewską. Zarząd Województwa Mazowieckiego Uchwałą nr 2941/201/08 z dnia 16 grudnia 2008r. zatwierdził ww. dokument. Wykres Gantta w tym schemacie występuje nie jako załącznik, tylko jako jeden z punktów/rozdziałów Planu – „Harmonogram wszystkich podejmowanych działań”. Pozostałe zalecenia zostały ujęte w ww. Planie.

19) Z dniem 1 października 2008r. zostało powołane Wieloosobowe Stanowisko ds. Ogłaszania Konkursów RPO WM i od tego dnia zajmuje się przygotowaniem projektu dokumentacji konkursowych RPO WM we współpracy z innymi wydziałami dla konkursów ogłoszonych zgodnie z harmonogramem zawartym w Uchwale Nr 255/188/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 6 listopada 2008r.

20) W związku ze zmianą struktury i regulaminu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych podjęto prace mające na celu uaktualnienie Regulaminu Punktu Przyjmowania Wniosków, po przeniesieniu go do Wydziału Centralnego Punktu Kontaktowego. Aktualizacja regulaminu będzie uwzględniała m.in. uwagi zawarte w zaleceniach pokontrolnych.

21) Po reorganizacji MJWPU oraz zmianie zakresu prac Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków RPO i działania 3.4 ZPORR (WWF-R), uwagi zawarte w pkt 21 str. 5 zaleceń pokontrolnych zostały podjęte.

22) Zgodnie z zaleceniami, Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 zostanie usunięte ze Szczegółowej Instrukcji dotyczącej prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM.

23) Zasady postępowania podczas naboru i oceny wniosków w trybie konkursu otwartego dla RPO WM z uwzględnieniem uwag zawartych w załączniku nr 1 do informacji pokontrolnej zostaną opracowane i wprowadzone w życie.

Dyrektor

Wicelaw Rahosuk

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej 13

Mariola Marciniak

Zalecenia dotyczące informacji i promocji wdrażania RPO WM

1) Tablice informacyjne w MJWPU oraz w OZ nt. wdrażania RPO WM.

WOA nawiązał współpracę z Agencją Reklamową FRESCO, celem realizacji projektu. WPW na podstawie pisma o sygnaturze WOA.I.ZA.0714-112/08 skonsultował wizualizację Jednostki z IZ (Panią Jadwigą Leśniewską). Sugestie IZ zostały przekazane drogą elektroniczną na adres a.modrzynska@mazowia.eu, u.pawlak@mazowia.eu (pracownicy WOA).

W oczekiwaniu na uwagi IZ - WOA przekazał informację WPW (w formie elektronicznej na adres a.jablonska@mazowia.eu), iż zadania dotyczące wykonania znaków graficznych na budynku MJWPU, oraz tablic informacyjnych dla OZ są finansowane wyłącznie ze środków własnych. Przedsięwzięcie będzie kontynuowane w formie przewidzianej stosowną umową, na podstawie wcześniejszych ustaleń.

2) Znakowanie sprzętu przekazanego na potrzeby wdrażania RPO WM w OZ MJWPU.

Zakupione wyposażenie ewidencjonowane jest w Ewidencji Wyposażenia przez WOA. Niniejszy wydział odpowiedzialny jest za znakowanie sprzętu przekazanego na potrzeby wdrażania RPO WM w OZ w MJWPU. Sprzęt w Oddziałach Zamiejscowych został oznakowany.

3) Wyposażenie WPW w odpowiednie narzędzia graficzne.

W ramach RPO WM w WPW zainstalowano następujące programy graficzne:

1. Microsoft Office Project Standard 2007 PL (zainstalowano 2 sztuki)

2. Photoshop (zainstalowano 1sztukę)

3. Corel Draw suite x3 PL (zainstalowano 1sztukę)

4. Photoshop Elements 6.0 (zainstalowano 1sztukę)

Pozostała ilość zamówionych programów graficznych w ramach RPO zostanie zainstalowana na prośbę kierownika WPW skierowanego do WOA (dotyczy programów graficznych: Corel Draw suite x3 PL - 1sztuka); Photo shop Elements 6.0 - 1 sztuka; Illustrator - 1sztuka).

4) W dniu 15 grudnia 2008 r. dokonano przeglądu i podsumowania realizacji działań zaplanowanych na rok 2008 wynikających z Roczego Planu Działań Informacyjno - Promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na 2008 r. Zalecenia dotyczące formalno - prawnego funkcjonowania OZ MJWPU:

1) Oddziały Zamiejscowe MJWPU korzystają z powierzchni biurowych na podstawie następujących dokumentów:

a) Ostrołęka - Umowa najmu zawarta w dniu 4 czerwca 2008 r. pomiędzy działającym w imieniu Skarbu Państwa prezydentem Miasta Ostrołęki - Januszem Kotowskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego - Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora MJWPU - Waldemara Kulińskiego;

b) Ostrołęka - Porozumienie w sprawie udostępnienia pomieszczeń biurowych nr 27/ON.AD.IV/W/08 zawarte w Warszawie w dniu 26.05.2008 r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim WM, reprezentowanym przez Waldemara Kulińskiego - Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego WM a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Agnieszkę Rypińską, p.o. Dyrektora MJWPU;

c) Radom - Porozumienie w sprawie udostępnienia pomieszczeń biurowych zawarte w dniu 18.06.2008 r. pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie, reprezentowanym przez Tadeusza Zajęca - Dyrektora WUP w Warszawie, działającego na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Waldemara Kulińskiego - p.o. Dyrektora MJWPU

d) Radom - Porozumienie w sprawie udostępnienia pomieszczeń biurowych nr 26/ON.AD.IV/W/08 zawarte w Warszawie w dniu 26.05.2008 r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim WM, reprezentowanym przez Waldemara Kulińskiego - Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego WM a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Agnieszkę Rypińską - p.o. Dyrektora MJWPU;

e) Ciechanów - Porozumienie w sprawie udostępnienia pomieszczeń biurowych nr 28/ON.AD.IV/W/08 zawarte w dniu 16.06.2008 r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim WM reprezentowanym przez Tamarę Borkowską - Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjno - Prawnych w UM WM a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Waldemara Kulińskiego - p.o. Dyrektora MJWPU;

f) Ciechanów - Aneks nr 1 do ww. Porozumienia z dnia 01.09.2008 r. zawartego pomiędzy Urzędem Marszałkowskim WM reprezentowanym przez Waldemara Kulińskiego - Dyrektora UM, a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Wiesława Raboszuka - Dyrektora MJWPU;

g) Siedlce - Porozumienia w sprawie udostępnienia pomieszczeń biurowych nr 25/ON.AD.IV/W/08 zawarte w dniu 26.05.2008 r. pomiędzy Urzędem Marszałkowskim WM, reprezentowanym przez Waldemara Kulińskiego - Dyrektora UM WM a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowaną przez Agnieszkę Rypińską, p.o. Dyrektora MJWPU.

h) Płock - Umowa najmu zawarta w dniu 13.05.2008 r. pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, reprezentowanym przez Tomasza Skrzyczyńskiego - Prezesa Zarządu a Samorządem Województwa Mazowieckiego - Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowanym przez

Dyrektor

Wiesław Raboszuk

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
14
Mariola Marciniak

Dariusza Szewczyka – Dyrektora MJWPU.

2) Zakupione wyposażenie ewidencjonowane jest w Ewidencji Wyposażenia i po zakupie nadawany jest mu numer inwentarzowy. Jeżeli sprzęt współfinansowany jest w ramach RPO dodatkowo oznakowywany jest naklejką o współfinansowaniu. W oddziałach zamiejscowych meble oraz sprzęt komputerowy mają nadane numery inwentarzowe. Jeżeli zakupione zostały w ramach RPO posiadają oznaczenie o współfinansowaniu.

Zalecenia dotyczące ustaleń audytu zewnętrznego w MJWPU

1) Zapis w pkt. 5.4 Raportu PSDB Sp. z o.o. w sprawie rozdziału funkcji płatniczej i rozliczeniowej jest wdrożony. W procedurach zawartych w Instrukcji Wykonawczej występuje podział na stanowisko ds. weryfikacji i stanowisko ds. płatności i refundacji, o czym świadczą zakresy czynności poszczególnych pracowników WPR

2) Procedura dotycząca odstępstw od Instrukcji Wykonawczej została zamieszczona w nowym projekcie Instrukcji Wykonawczej MJWPU. Jest to procedura: postępowania w przypadku odstępstw od przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz od dokumentów podstawowych regulujących wdrażanie RPO WM (procedura została już zaakceptowana przez IZ).

Zalecenia dotyczące korespondencji

1) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych korzysta z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa. Uwzględniając specyfikę i odrębność działalności MJWPU opracowała własny Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 19/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 25 lutego 2008r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

2) W trakcie prac nad Jednolitym rzeczowym wykazem akt Jednostka ustaliła w porozumieniu z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy sposób znakowania wniosków aplikacyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL). Został on potwierdzony pismem nr VI401-9/08 z dnia 16 czerwca 2008 r. z Archiwum Państwowego.

Znak sprawy dla wniosków aplikacyjnych RPO WM i PO KL powinien składać się z następujących elementów:

1. MJWPU – odrębny symbol komórki organizacyjnej dla wniosków aplikacyjnych;
2. Symbol literowy komórki organizacyjnej, która obecnie zajmuje się danym wnioskiem;
3. Symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4. Liczba kolejna, pod którą sprawa została zarejestrowana – numer sprawy nadaje Punkt Przyjmowania Wniosków w Wydziale Centralnego Punktu Kontaktowego;
5. Dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

W związku z wprowadzeniem w życie z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zatwierdzonego Zarządzeniem nr 71/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 5 września 2008 r. uległ zmianie sposób znakowania spraw prowadzonych w Jednostce.

W związku z powyższym, dla uporządkowania i ujednoczenia systemu znakowania spraw Wydział Organizacyjno-Administracyjny zwrócił się z prośbą do Zespołu Kontroli Wewnętrznej o przeprowadzenie kontroli doraźnej w komórkach organizacyjnych Jednostki z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Jednostce. W wyniku ustaleń kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniach od 16 października 2008 r. do 31 października 2008 r. Zespół Kontroli Wewnętrznej pismem z dnia 10 grudnia 2008 r. (data wpływu) zalecił przeprowadzenie przez Zespół ds. Administracyjnych Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, do którego zadań należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, szkoleń przypominających zasady stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla wszystkich pracowników na koniec i początek roku oraz w miarę potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne. Zalecono także prowadzenie obowiązkowego instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników.

Zalecenia dotyczące rekrutacji

- 1) Wydział Kadr i Szkoleń przestrzega kryteriów naboru pracowników zgodnie z publikowanymi ogłoszeniami oraz Zasadami zatrudniania pracowników w MJWPU.
- 2) Wnioski rekrutacyjne sporządzane są przez Kierowników Wydziałów wnioskujących o nabór nowych pracowników, natomiast Wydział Kadr i Szkoleń weryfikuje je pod względem merytorycznym, tj. wymagane kwalifikacje, podpisy wraz z datami, proponowane wynagrodzenie, proponowana data zatrudnienia.
- 3) Protokoły z przeprowadzonej rekrutacji sporządzane są rzetelnie, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich podpisów z datami.
- 4) Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz oferty nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych określonych w poszczególnych ogłoszeniach są bezwzględnie odrzucane.

Dyrektor

Wiesław Rehoszuk

4/20
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
15
Marek
Mariola Marek

8	<p>Kontrola systemu zarządzania i kontroli w MJWPU oraz oddziałach zamiejscowych sprawdzająca wykonywanie obowiązków Instytucji Wdrażającej (IP2) w ramach PO KL, w szczególności poziomu przygotowania do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 21.04.2008r. do 29.05.2008r.</p>	<p>Pismo znak: KO.FN.II.0913-9/08 z dnia 30.10.2008r. przekazujące zalecenia pokontrolne nr 1/POKL/2008. Negatywnie oceniono sposób wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, ponieważ naruszył w znacznym stopniu System Realizacji PO KL 2007-2013, Instrukcje Wykonawcze oraz wewnętrzne uregulowania obowiązujące w IP 2.</p> <p>Zalecenia pokontrolne:</p> <p>A/ Korespondencja (zewnetrzna i wewnetrzna) związana z Programem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Zapewnić bezwzględne dokonywanie dekretacji korespondencji oraz opatrywanie jej datą sporządzenia przez osoby upoważnione do dekretacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. 2/ Zabezpieczyć bezwzględne przestrzeganie terminowości załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcjami. 3/ Przestrzegać zasady podpisywania korespondencji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. 4/ Przestrzegać procedur dokumentowania przekazywania spraw pomiędzy komórkami organizacyjnymi Jednostki, w tym szczególnie dokumentacji konkursowej i ogłoszeń o konkursach, zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi. 5/ Dokumentować obieg korespondencji pomiędzy IP 2 a IP. 6/ Przestrzegać zasady archiwizacji dokumentów zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi, Instrukcją kancelaryjną oraz Systemem Realizacji PO KL 2007-2013. <p>B/ Kadry:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Przestrzegać kryteria naboru pracowników zgodnie z publikowanymi ogłoszeniami. 2/ Przestrzegać zasady zatwierdzania zakresów czynności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym. 3/ Zabezpieczyć właściwą ilość pracowników w celu wykonania zadań wynikających z rocznych Planów Działań PO KL. <p>C/ Dokumentacja konkursowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Przestrzegać terminów przekazywania dokumentacji konkursowych do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia, zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi. 2/ Wprowadzić system weryfikacji dokumentacji konkursowej eliminujący braki załączników oraz błędy merytoryczne w dokumentacji przekazywanej do zatwierdzenia przez IP. 3/ Wprowadzić zasady archiwizowania poza wersją elektroniczną także wersji papierowej załączników do dokumentacji konkursowych. 4/ Przestrzegać terminów przekazywania treści ogłoszeń do publikacji przez Wydział Informacji, Promocji i Wydawnictw i przez IP zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi. 5/ Wprowadzić nadzór nad spójnością zapisów dokumentacji konkursowych z zapisami Planów Działań. <p>D/ Ocena formalna wniosków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Dokonać ponownej weryfikacji wniosków ocenionych formalnie pod kątem zgodności przeprowadzonej oceny ze "Szczegółową instrukcją dotyczącą prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL" od dnia jej obowiązywania, w szczególności w zakresie prawidłowości dokonania poświadczenia dokumentów za zgodność, poprawności złożonych podpisów i pieczęci w wymaganych miejscach. W przypadku stwierdzenia, iż projekt został oceniony formalnie w sposób niezgodny z ww. Instrukcją, ewentualna umowa zawarta na jego realizację powinna zostać rozwiązana, a koszty powstałe w wyniku realizacji projektu uznane za niekwalifikowalne. Na podstawie dokonanych czynności przeprowadzić niezbędną weryfikację listy podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania, będącą ewentualną konsekwencją nieprawidłowo przeprowadzonej oceny formalnej wniosków. 2/ Uzupełnić braki w dokumentacji oceny formalnej (m. in. pieczętki, podpisy pracowników przyjmujących wnioski i oceniających formalnie). 3/ Wprowadzić nadzór nad sporządzaniem kart oceny formalnej (metryki wniosku) w celu wyeliminowania nie wypełniania lub błędnego wypełniania przez oceniających wszystkich pozycji karty oceny formalnej (metryki wniosku). 4/ Wprowadzić nadzór nad protokołarną formą przekazywania dokumentacji z oceny formalnej do oceny merytorycznej kolejności przekazywania wniosków według daty złożenia przez wnioskodawcę. <p>E/ Asesorzy i Komisje Oceny Projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Uzupełnić dokumentację składaną przez kandydatów na asesorów o dokumenty jednoznacznie potwierdzające kwalifikacje do powołania, tj. poświadczające doświadczenie zawodowe przy realizacji projektów finansowanych z EFS, zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013. W przypadku zidentyfikowania osób, które po uzupełnieniu danych nie spełniają wymogów do powołania na asesora – wykluczyć asesora z listy asesorów oraz dokonać niezbędnej weryfikacji wszystkich wniosków ocenionych z udziałem ww. osób nieuprawnionych: w przypadku stwierdzenia, iż projekt został oceniony przez osobę 	<p>Pismem ZKW.0911-7/08 z dnia 1 grudnia 2008r. skierowanym do p. Adama Struzika, Marszałka Województwa Mazowieckiego dokonano odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.</p> <p>Korespondencja (zewnetrzna i wewnetrzna) związana z Programem, dokumentacja konkursowa</p> <p>W Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych była przeprowadzona kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej. Kontrola stwierdziła konieczność przeprowadzenia instruktażu wewnętrznego w zakresie objętym kontrolą. Szkolenia wewnętrzne dla pracowników MJWPU będą prowadzone sukcesywnie co wyeliminuje powstawanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli. W 2009 roku przewidywana jest kontrola sprawdzająca właściwe stosowanie zapisów Instrukcji kancelaryjnej.</p> <p>Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego od dnia 1 października 2008r. w zakresie dokumentowania spraw pomiędzy Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Ogłaszania Konkursów PO KL, a innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w sprawie uzgadniania treści merytorycznej dokumentów takich jak dokumentacja konkursowa, ogłoszenia o konkursie przeprowadzane są zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi. W oparciu o ww. dokumenty w proces konsultacji i weryfikacji merytorycznej dokumentacji konkursowej zaangażowane są Wydziały Wdrażania Priorytetów VI-IX PO KL oraz inne komórki merytoryczne związane z oceną formalną i merytoryczną wniosków, celem weryfikacji spójności zapisów dokumentacji konkursowych z zapisami Planów Działania i innymi dokumentami programowymi. Wprowadzony proces mający na celu nadzór nad spójnością zapisów dokumentacji konkursowej pozwoli na wyeliminowanie nieprawidłowości przy tworzeniu dokumentów kluczowych dla poszczególnych konkursów oraz zachowanie terminowości wykonywania zadań na Wieloosobowym Stanowisku ds. Ogłaszania Konkursów PO KL, co z punktu widzenia ilości zatrudnionych osób na tym stanowisku ma istotne znaczenie. Obecnie na stanowisku ds. Ogłaszania Konkursów PO KL pracują 2 osoby, w tym jedna oddelegowana z Wydziału Wdrażania Priorytetu II ZPORR w wymiarze pracy 50/50.</p> <p>Przestrzegane są terminy przekazywania dokumentacji konkursowych do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi oraz terminy przekazywania treści ogłoszeń do publikacji przez Wydział Promocji i Wydawnictw oraz Instytucję Pośredniczącą PO KL. Ponadto na podstawie przedmiotowych zaleceń wprowadzone zostały zasady archiwizowania wersji papierowej i elektronicznej pełnej dokumentacji konkursowej wraz z załącznikami, które będą wdrożone w procesie ogłaszania konkursów w ramach PO KL w roku 2009.</p> <p>Kadry</p> <p>Kryteria naboru pracowników do MJWPU, przestrzegane są zgodnie z publikowanymi ogłoszeniami. Wydział Kadr i Szkoleń poinformował, że procedura zatwierdzania zakresów czynności w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych jest zgodna z obowiązującym w niej Regulaminem Organizacyjnym. Zakres czynności pracownika jest opracowywany przez Kierownika/Koordinatora komórki organizacyjnej a zatwierdzany przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Jednocześnie każdy zakres czynności pracownika jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora komórek organizacyjnych im podlegających. Zatwierdzony i zaakceptowany zakres czynności jest przedkładany bezpośrednio do podpisu pracownika. Podjęte zostały działania w celu zatrudnienia właściwej ilości pracowników do wykonywania zadań wynikających z rocznych Planów Działań PO KL. Polegają one na naborze nowych pracowników.</p> <p>Ocena formalna wniosków</p> <p>Sformułowany wniosek: „W przypadku stwierdzenia, iż projekt został oceniony formalnie w sposób niezgodny z ww. Instrukcją, ewentualna umowa zawarta na jego realizację powinna zostać rozwiązana, a koszty powstałe w wyniku realizacji projektu uznane za niekwalifikowane” nie może być zrealizowany i pociągać określonych skutków, ponieważ Szczegółowa instrukcja dotycząca prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL przygotowana przez Wydział Naboru Wniosków i Oceny Formalnej miała za zadanie ułatwienie Beneficjentom aplikowanie o środki w aspekcie przygotowania i złożenia wniosku. Jednocześnie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego wymogi nieodzwoiercedlone w ogólnych kryteriach formalnych, a jedynie rekomendowane przez IOK nie mogą stanowić podstawy do odrzucenia wniosku.</p> <p>Rozwiązanie umów zawartych z Beneficjentami, których projekty spełniały wszystkie ogólne kryteria formalne i ewentualne szczegółowe kryteria dostępu, zawarte w obowiązujących Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL i odpowiednich Planach działania, a jednocześnie nie spełniały wymogów rekomendowanych przez MJWPU zawartych w Szczegółowej instrukcji, byłoby niezgodne z Systemem realizacji PO KL.</p> <p>Braki techniczno-administracyjne w dokumentacji oceny formalnej (m.in. pieczętki, podpisy pracowników przyjmujących wnioski i oceniających formalnie) były uzupełniane na bieżąco podczas przeprowadzania przedmiotowej kontroli.</p> <p>Karty oceny formalnej oraz metryki formalne wniosku były weryfikowane przez Kierownika Wydziału Naboru Wniosków i Oceny Formalnej oraz przez Zastępcę Dyrektora ds. Informacji, Promocji i Oceny Formalnej. Od dnia 1 października 2008r., wszystkie karty oceny formalnej oraz metryki tworzone przez Pracowników Wydziału</p>
---	--	--	---

Dyrektor

Wiesław Raboszuk

h/2
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Mariola Marciniak

nieuprawnioną przeprowadzić ponowna ocenę przez osobę uprawnioną i stosownie do ostatecznego wyniku ocen zweryfikować listę podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania.

2/ Rejestrować dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o wpis na listę asesorów.

3/ Stosować zapisy Instrukcji Wykonawczych, Systemu Realizacji PO KL 2007-2013 oraz Regulaminu Organizacyjnego – dotyczące procesu wyboru asesorów i członków KOP, w tym Przewodniczącego.

4/ Wprowadzić rejestr asesorów zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013.

5/ Przekazywać listy asesorów do Instytucji Zarządzającej zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013 oraz Instrukcjami Wykonawczymi.

7/ Aktualizować listę asesorów na stronie internetowej IP 2.

8/ Zawierać umowy z asesorami przed podjęciem oceny wniosków. Umowy powinny być przygotowywane zgodnie z wymogami Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w MJWPU.

9/ Przestrzegać wewnętrznych instrukcji dotyczących angażowania środków pomocy technicznej, w szczególności angażowania środków przed zawarciem umowy.

10/ Sprawować nadzór nad zgodnością rachunków składanych przez asesorów z wymogami określonymi dla dokumentów finansowo-księgowych przez ustawę o rachunkowości.

F/ Ocena merytoryczna wniosków:

1/ Przestrzegać, aby dokumenty dotyczące oceny merytorycznej, w szczególności opracowywane przez Komisje Oceny Projektów były opatrzone właściwymi podpisami, pieczęciami i datą zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej 2 z dnia 5 marca 2008r., ze szczególnym uwzględnieniem: harmonogramu prac Komisji Oceny Projektów, dokumentacji losowania osób oceniających, ewidencji pobierania i zdawania dokumentów przez osoby oceniające.

2/ Sprawować nadzór nad prawidłowością danych zawartych w Protokołach Komisji Oceny Projektów (błędy pisarskie, rachunkowe).

3/ Przestrzegać zasad określających możliwość powołania trzeciej osoby oceniającej zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013.

4/ Zweryfikować ocenę merytoryczną wszystkich wniosków ocenionych przez wadliwie (tj. niezgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013 lub ogłoszeniem) powołaną trzecią osobę oceniającą poprzez przyjęcie jako ostatecznej średniej arytmetycznej z oceny pierwszego i drugiego oceniającego oraz przeprowadzić ocenę merytoryczną wniosków wymagających oceny trzeciej osoby oceniającej w przypadkach, gdy nie powołano takiej osoby. W przypadku stwierdzenia, iż projekt w wyniku dwóch pierwszych ocen (w przypadku stwierdzonego w toku kontroli nieprawidłowo powołanego trzeciego oceniającego) albo w wyniku przeprowadzenia w toku wykonywania niniejszych zaleceń trzeciej oceny (w przypadku stwierdzonego w wyniku kontroli nieprawidłowo nie dokonanej obligatoryjnej trzeciej oceny) nie uzyskałby/nie uzyskała dofinansowania, ewentualna umowa zawarta na jego realizację powinna zostać rozwiązana, a koszty powstałe w wyniku realizacji projektu uznane za niekwalifikowalne. Na podstawie dokonanych czynności odpowiednio zweryfikować listę podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania.

5/ Wprowadzić w Regulaminie KOP zapisy dotyczące obowiązku ustalania wspólnego stanowiska co do kwoty dofinansowania w postaci odrębnego protokołu uzgodnień – bez wpisywania do indywidualnej karty oceny merytorycznej.

6/ Wprowadzić obowiązek przechowywania w IP 2 jednej kopii dokumentów Komisji Oceny Projektów opatrzonej stosownymi podpisami i pieczęciami.

7/ Wprowadzić mechanizmy wykluczające braki formalne w dokumentacji Komisji Oceny Projektów takie jak braki podpisów na listach obecności. Podjąć działania mające na celu wyjaśnienie faktu potwierdzenia nieprawdy w listach obecności członków KOP na posiedzeniach dla konkursów 1/POKL/7.2.1/2008 i 1/POKL/7.2.2/2008 oraz wskazanie konsekwencji prawnych, w szczególności wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do osób poświadczających nieprawdę.

8/ Wprowadzić nadzór nad zachowaniem terminów określonych w Instrukcjach Wykonawczych i Systemie Realizacji PO KL 2007-2013 dla: okresu oceny merytorycznej wniosków w poszczególnych konkursach, przekazywania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny wniosku, sporządzania projektów uchwał pod obrady Zarządu Województwa.

9/ Wprowadzić nadzór nad prawidłowością, kompletnością i czytelnością dokumentów wypełnianych przez osoby oceniające.

10/ Wprowadzić mechanizmy eliminujące nieuzasadnione przekazywanie wniosków z oceny merytorycznej do powtórnej oceny formalnej.

11/ Wprowadzić mechanizmy eliminujące wnoszenie pod obrady Zarządu Województwa projektów uchwał przed zakończeniem oceny wszystkich wniosków w konkursach zamkniętych.

Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR, są każdorazowo weryfikowane przez Kierownika WWF-P oraz Zastępcę Dyrektora ds. PO KL i Priorytetu II ZPORR.

Protokoły przekazujące wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym do oceny merytorycznej są każdorazowo weryfikowane przez Kierownika WWF-P, natomiast przekazywane protokołarnie wnioski sprawdzane są dwukrotnie, zarówno przez Pracownika przekazującego wnioski do oceny merytorycznej, jak i Pracownika odbierającego wnioski.

Zalecane zachowanie kolejności przekazywania wniosków według daty złożenia jest niemożliwe, ze względu na wprowadzenie zasady jednorazowego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie. W przypadku zachowania kolejności przekazywania wniosków według daty złożenia, wnioski pozytywne formalnie, a złożone później, nie mogłyby zostać przekazane do dalszej oceny, z powodu oczekiwania na uzupełnienia do wniosków, które zostały złożone wcześniej.

Asesorzy i Komisje Oceny Projektów

Zgodnie z zapisami Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 – dalej „System Realizacji” – asesora można skreślić z listy między innymi na wniosek IZ lub IP, jeśli powzięta informacja o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób bezstronny lub rzetelny. Z powyższego wynika bowiem, iż IZ lub IP może wnioskować o odwołanie asesora w oparciu o powzięte informacje, a te przecież musi skądś uzyskać, w tym np. z przeprowadzonej kontroli, ale nie można też wykluczyć, że także z ponownej weryfikacji asesorów jedynie pod względem okoliczności, które uniemożliwiają pełnienie przez nich tej funkcji w sposób rzetelny. Chodzi tu więc niejako o wady następcze, tj. powstałe po dokonaniu wyboru, a nie pierwotne, gdyż ocena formalna wniosków asesorów o wpis na listę została już dokonana i zostali oni wpisani na tę listę. Wobec tego wydaje się, że można a priori przyjąć, że w przypadku, gdy asesor nie spełnia kryteriów określonych w Systemie Realizacji lub ogłoszeniu o możliwości ubiegania się o wpis na listę asesorów, to tym samym nie jest on w stanie rzetelnie pełnić tej funkcji. Jeżeli więc w wyniku ponownej weryfikacji okaże się, że asesor nie spełnia ww. kryteriów to finalnie istnieje możliwość jego odwołania na podstawie wyżej wskazanego zapisu Systemu Realizacji, a co za tym idzie także skreślenia z listy asesorów.

Realizując zalecenia punktu E/Asesorzy i Komisje Oceny Projektów wystąpiono do asesorów o uzupełnienie dokumentacji potwierdzającej 2 letnie doświadczenie w dziedzinie objętej programami zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013. Ponieważ zapis zaleceń pokontrolnych odbiegał od zapisów Systemu Realizacji Jednostka wystąpiła z pismem do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego, jako instytucji obowiązanej na podstawie Systemu Realizacji (pkt 6.5 Zasady powoływania asesorów i ekspertów oraz wykonywania przez nich swych obowiązków) do opracowania jednolitych zasad i zapewnienia istnienia oraz wobec ich braku o interpretację zobowiązania Jednostki. Zalecenie pokontrolne o następującej treści: „Uzupełnić dokumentację składaną przez kandydatów na asesorów o dokumenty jednoznacznie potwierdzające kwalifikacje powołania, tj. poświadczające doświadczenie zawodowe przy realizacji projektów finansowanych z EFS, zgodnie z Systemem Realizacji PO KL 2007-2013” odbiegało bowiem od zapisów Systemu Realizacji PO KL 2007-2013 stanowiącego, że asesorem może zostać osoba, która posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z tym powstała wątpliwość, jakiego rodzaju dokumentacja potwierdzająca doświadczenie zawodowe asesorów będzie spełnieniem wymogów stawianych Jednostce.

Nie mając szczegółowych wytycznych od Instytucji Pośredniczącej oraz mając na względzie dotychczasową praktykę przy weryfikacji dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz zapewnienie klarowności przy kolejnych naborach przygotowano propozycję do zatwierdzenia przez IP następujących dokumentów:

- Wzór ogłoszenia dla kandydatów o wpis na listę asesorów,
- Wzór formularza kwestionariusza osobowego,
- Wzory oświadczeń,
- Procedurę wyboru, wpisania na listę oraz odwołania asesorów uczestniczących w pracach Komisji Oceny Projektów.

Skontaktowano się z asesorami pisemnie oraz drogą e-mailową z uwagi na konieczność przyspieszenia prac. Trwają uzupełnienia dokumentacji. Asesorzy niejednokrotnie polemizują z potrzebą uzupełniania dokumentów, twierdząc, że na podstawie dotychczas złożonych dokumentów zostali powołani.

Ponadto asesorzy często proszą o przedłużenie terminu z uwagi na liczne czynniki losowe: wyjazdy, zwolnienia lekarskie, pobyt w szpitalu, posiadanie dokumentów w innym mieście itp.

Podczas weryfikacji dokumentów powstały następujące wątpliwości uniemożliwiające sprawną realizację zaleceń takie jak:

- wątpliwości co do interpretacji zawartego w Systemie Realizacji sformułowania: „minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej programami operacyjnymi, współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego”,
- brak jednolitych zasad wyboru asesorów, które zgodnie z Systemem Realizacji powinny być opracowane przez IP,
- brak wytycznych, jakie dokumenty należy uznać za właściwie dokumentujące co najmniej dwuletnie doświadczenie

Dyrektor
Wiesław Rehoszuk

h/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Marta Mańka

G/ Dokumentacja dla Zarządu Województwa przygotowywana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego:

- 1/ Przechowywać w IP 2 jedną kopię dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w sprawie wyboru wniosków - opatrzoną podpisami, pieczęciami i datą, zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego.
- 2/ Przechowywać w IP 2 jedną kopię dokumentów przyjętych przez Zarząd Województwa w sprawie wyboru wniosków – opatrzonej podpisami, pieczęciami i datą, zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego.
- 3/ Sprawować nadzór nad prawidłowością danych zawartych w projektach uchwał.

H/ Negocjacje z wnioskodawcami przy proponowanej niższej kwocie dofinansowania:

1. Wprowadzić nadzór nad zachowaniem prawidłowego stosowania Systemu Realizacji PO KL 2007-2013 w zakresie zachowania terminów prowadzenia negocjacji.

I/ Sprzęt i powierzchnia biurowa:

- 1/ Podjąć możliwe działania dla zabezpieczenia: odpowiedniej powierzchni biurowej dla pracowników realizujących zadania z zakresu PO KL, sprzętu komputerowego, mebli i innych elementów wyposażenia biurowego dla wydziałów PO KL.

J/ Audyty i kontrole:

- 1/ Wprowadzić nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej, zewnętrznej oraz rekomendacji z przeprowadzonych audytów.

w dziedzinie objętej programami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego. Umowy o pracę, świadectwa pracy i zakresy obowiązków potwierdzające dwuletnie doświadczenie zawodowe nie budzą większych wątpliwości, jednakże w przypadku ich braku asesory dostarczają inne dokumenty, np.:

- wpisy do EDG (w przypadku prowadzenia własnej działalności). Dokumenty takie zawierają ogólne informacje, np. „działalność szkoleniowa, doradcza” trudno na tej podstawie potwierdzić doświadczenie związane w dziedzinie objętej programami współfinansowanymi z EFS,
- zaświadczenia i referencje wydawane przez pracodawców w przypadku instytucji, które nie mają zakresów obowiązków dla pracowników,
- oświadczenia asesorów o posiadanym doświadczeniu,
- przedkładane przez asesorów umowy zlecenia i umowy o dzieło, które z natury są krótkoterminowe i trudno na tej podstawie zweryfikować dwuletnie doświadczenie,
- zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach – czy są wystarczającymi dokumentami potwierdzającymi wiedzę np. w zakresie zamówień publicznych.

Zarządzeniem Dyrektora nr 79/08 z dnia 22.09.2008r. został powołany zespół do spraw oceny pracy Komisji Oceny Projektów. Aktualnie zespół zajmuje się weryfikacją asesorów, a następnie dokona oceny ich pracy. W skład zespołu wchodzi pracownicy MJWPU oraz dwóch pracowników Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego.

Unieważnienie konkursów

Nie powinno budzić wątpliwości, że skreślenie asesora z listy wywołuje niejako skutki na przyszłość. W opinii prawników MJWPU nie można na tej podstawie wyciągać skutków wręcz rozciągając je na ocenione już przez niego wnioski. Formalnie w chwili oceny był on bowiem zweryfikowanym i pełnoprawnym asesorem jak i członkiem Komisji Oceny Projektów, a co za tym idzie ocena wniosku została dokonana zgodnie z wymaganymi procedurami. Wydaje się być daleko idące zdanie w zaleceniach mówiące o dokonaniu „niezbędnej weryfikacji wszystkich wniosków ocenionych z udziałem ww. osób nieuprawnionych (asesorów negatywnie zweryfikowanych – dopisek)”, gdyż osoba wpisana na listę asesorów (kwestia spełniania przez nią wymogów formalnych w tym miejscu jest nieistotna, gdyż ma ona znaczenie przy ocenie wniosku o wpis na listę asesorów) jest jak najbardziej uprawniona do dokonywania oceny. Tym samym czyni to ponowną weryfikację wniosków ocenionych przez tych asesorów, tylko z wyżej opisanych przyczyn, przede wszystkim zbędną.

Co jest jednak istotniejsze, oceny wniosków dokonuje się w sposób ściśle wskazany w stosownych dokumentach dotyczących wdrażania, takich jak np. System Realizacji. W zaleceniach nakazuje się natomiast dokonanie oceny wniosków w sposób kompletnie nie przewidziany tymi dokumentami, a więc z pominięciem procedur obowiązujących w tej materii. Wydaje się być to niedopuszczalne, a prawidłowa ścieżka powinna być taka, że najpierw trzeba w sposób przewidziany przepisami prawa wprowadzić procedurę ponownej oceny wniosków w takich sytuacjach jak w przedmiotowej sprawie, a dopiero potem można nakazywać w drodze zaleceń pokontrolnych określone zachowanie. Zalecenia pokontrolne nie mogą bowiem ani modyfikować ani tym bardziej samodzielnie ustalać procedury związanej z wdrażaniem. Mogą tylko i wyłącznie nakazać określone zachowania przewidziane w stosownych wytycznych. Wobec powyższego, zdaniem Zespołu Radców Prawnych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych aktualnie nie ma prawnej możliwości dokonania ponownej oceny wniosków ocenionych przez asesorów, którzy zostali skreśleni z przyczyn jak powyżej, a co za tym idzie nie ma także podstaw do unieważnienia z tej przyczyny konkursu/ów.

Ważne zawarte umowy o dofinansowanie są wiążące dla stron. Mogą one zostać rozwiązane tylko i wyłącznie w sposób zgodny z prawem, tj. w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa lub w samej umowie. Jeżeli więc same umowy nie przewidują możliwości ich rozwiązania na skutek unieważnienia konkursu, to nie są znane opinującemu przepisy prawa zezwalające na zgodne z prawem rozwiązanie przedmiotowych umów z tej przyczyny. W związku z tym rozwiązanie tych umów przez Województwo Mazowieckie z uwagi na unieważnienie konkursu, w wyniku którego doszło następnie do ich podpisania z pewnością doprowadzi do sytuacji, w której beneficjenci wystąpią na drogę sądową i będą dochodzić swoich praw, co finalnie może rodzić poważne skutki finansowe dla Województwa, np. na skutek wyroków zasądających, względnie nakazujących wykonanie tej/tych umowy/ów.

Ocena merytoryczna

1. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej, opracowywane przez Komisje Oceny Projektów są opatrywane właściwymi pieczęciami i podpisami.
2. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w Protokołach Komisji Oceny Projektów pełni Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP oraz Kierownik Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR, zgodnie z zakresem obowiązków. Protokół parafowany jest przez Zastępcę Dyrektora do spraw Wdrażania PO KL i Priorytetu II ZPORR oraz zatwierdzany jest przez Dyrektora Jednostki.
3. Trzeci oceniający jest losowany do oceny wniosków wyłącznie w przypadkach opisanych w Systemie Realizacji PO KL 2007-2013.
4. Zweryfikowano ocenę merytoryczną wniosków ocenionych wadliwie przez trzeciego oceniającego poprzez

Dyrektor

Wiesław Róbusz

4/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej 18

Marta Marciniak

usunięcie jako ostatecznej oceny – nieprawidłowej oceny trzeciego oceniającego. Przygotowano projekty uchwał zamieniających kolejność listy rankingowej. Przeprowadzona analiza wskazała, że w żadnym konkursie nie zaszła sytuacja, w której projekt w wyniku dwóch pierwszych ocen nie uzyskałby dofinansowania a trzecia ocena spowodowałaby wysoką pozycję na liście rankingowej, co byłoby równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Zidentyfikowano zaś projekty, które w wyniku dwóch pierwszych ocen powinny otrzymać dofinansowanie, a nieprawidłowa trzecia ocena uniemożliwiła przyznanie dofinansowania. W takich przypadkach przygotowano uchwały zmieniające i umieszczono projekty na właściwej pozycji na liście rankingowej.

5. Zgodnie z § 28 Regulaminu funkcjonowania KOP w ramach PO KL z dnia 02.10.2008r., jeżeli oceny wniosku różnią się stanowiskiem członków Komisji oceniających wniosków, w sprawie proponowanej kwoty obniżenia/podwyższenia kwoty dofinansowania, członkowie Komisji wypracowują – w formie notatki – wspólne stanowisko w tej kwestii. Jeżeli uzgodnienie wspólnego stanowiska nie jest możliwe, Przewodniczący KOP, po konsultacji z oceniającymi podejmuje decyzje w sprawie wyboru kwoty dofinansowania i/lub zakresu merytorycznego wniosku z dwóch propozycji przedstawionych przez oceniających.

6. Wprowadzono obowiązek przechowywania jednego egzemplarza dokumentów KOP opatrzonej pieczęciami i podpisami. Stosowny zapis został dodany w przygotowanym projekcie Instrukcji Wykonawczych, przekazanych do zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą dnia 28 listopada 2008r.

7. Obowiązek kontrolowania podpisów na listach obecności członków KOP oraz prawidłowości sporządzania innych dokumentów KOP spoczywa na Sekretarzach KOP, zgodnie z § 9 ust. 5 lit. h) regulaminu funkcjonowania KOP w ramach PO KL z dnia 2 października 2008r.

8. Dotrzymanie terminów oceny merytorycznej oraz sporządzania projektów uchwał Zarządu Województwa jest uzależnione nie tylko od rzetelnie i sprawnie wykonywanej pracy przez Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR, ale wymaga płynnej współpracy pomiędzy IP2 a IP, w tym również w zakresie wskazywania jednoznacznych wytycznych dotyczących rozwiązywania kwestii problemowych wpływających na sposób przeprowadzenia oceny. Brak odpowiedzi na podstawowe kwestie, takie jak np. sposób postępowania w przypadku projektów, w których wkład własny w projektach wieloletnich przekracza dopuszczalny poziom 15% w skali roku, sposób rozwiązania kwestii montażu finansowego w przypadku projektów, w których zaplanowano nieobowiązkowy wkład własny lub w przypadku gdy projekt generuje przychód opóźnia i blokuje możliwość zatwierdzenia uchwał przez Zarząd Województwa. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych celem wyeliminowania opóźnień oraz dotrzymania terminów wskazanych w Systemie Realizacji PO KL zaproponowała zmianę procedury zatwierdzania list rankingowych, poprzez rozbitcie dotychczas zatwierdzanej uchwały z 3 załącznikami (w tym z załącznikiem nr 3, tzw. „wydatkowym”) na dwie uchwały. Pierwsza przygotowywana przez Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR dotyczy jedynie zatwierdzenia listy rankingowej i Protokołu z prac KOP a druga – przygotowywana przez Wydziały Wdrażania PO KL – dotyczy zatwierdzenia dofinansowania w podziale na działy/rozdziały i paragrafy (tzw. Uchwała wydatkowa). Wskazane zmiany zdejmują część obowiązków Sekretarzy KOP umożliwiając dotrzymanie 45-dniowego okresu przewidzianego na ocenę wniosków od dnia zarejestrowania wniosku w KSI, jednocześnie nakładając zwiększony zakres obowiązków na pracowników Wydziałów Wdrażania PO KL. Opisane zmiany zostały wpisane do projektu instrukcji Wykonawczych przekazanych do IP 28 listopada 2008r.

9. Członkowie KOP mają możliwość korzystania w trakcie oceny z komputerów zainstalowanych w sali dla asesorów. Ponadto nad prawidłowością i kompletnością dokumentów związanych z oceną sprawuje nadzór Sekretarz KOP oraz Przewodniczący KOP, w zakresie swoich obowiązków.

10. Każdy projekt przekazywany przez oceniającego do ponownej oceny formalnej jest weryfikowany (w zakresie wskazanych uchybień formalnych) przez Sekretarza oraz przez Przewodniczącego KOP tak, aby uniknąć nieuzasadnionych zwrotów projektów do ponownej oceny formalnej.

11. Uchwały przygotowywane w ramach konkursów zamkniętych są przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa po ocenie merytorycznej wszystkich projektów poprawnych formalnie. Ponowna ocena jest możliwa jedynie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (ponowna ocena merytoryczna) oraz w przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez IZ (w takim przypadku niezbędna jest również ekspertyza eksperta).

Dokumentacja dla Zarządu Województwa przygotowawana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego

Dokumenty przekazywane do Zarządu Województwa przygotowawane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w Wydziale Organizacyjno-Prawnym. Kopie dokumentów przyjętych przez Zarząd Województwa znajdują się także w tym Wydziale.

Sprzet i powierzchnia biurowa

Pracownicy realizujący zadania z zakresu PO KL zlokalizowani są głównie na parterze oraz pierwszym piętrze budynku wynajmowanego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych od Firmy „FARUM S.A.”. Każdy z

Dyrektor

Wiesław Raboszuk

h/2 Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej

Marion Wawrzyniak

			<p>pracowników ma zapewnioną odpowiednią przestrzeń biurową niezbędną do wykonywania powierzonych zadań. Szacuje się, że docelowo PO KL ma zajmować powierzchnię około 1800-2500 m².</p> <p>W przyszłości, jeśli zajdzie taka potrzeba, zostaną podjęte wszystkie możliwe działania dla zabezpieczenia odpowiedniej powierzchni biurowej dla nowych pracowników realizujących zadania z zakresu PO KL.</p> <p>Wszyscy pracownicy zatrudnieni w zespołach WWF-P, WOM-P, ZPP-P, WWP-1, WWP-2, WWP-3, WWP-4, WMZZ-P, ZMS-P zaopatrzeni są w zestawy komputerowe i inne wyposażenie niezbędne do pracy.</p> <p>Pracownicy zatrudnieni w wymienionych zespołach posiadają sprzęt i wyposażenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zakupione ze środków własnych bądź nieodpłatnie przekazane przez Urząd Marszałkowski.</p> <p>W związku z sukcesywnym zwiększaniem zatrudnienia w wydziałach i rozstrzygnięciem kolejnych przetargów na sprzęt lub wyposażenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymieniane są rzeczy zakupione ze środków własnych na współfinansowanie z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.</p> <p>Zapotrzebowania na sprzęt i meble do wyżej wymienionych wydziałów realizowane są w miarę możliwości na bieżąco zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami, to samo dotyczy się innego wyposażenia.</p> <p>Audyty i kontrole</p> <p>Wprowadzono zwiększony nadzór nad terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej, zewnętrznej oraz rekomendacji z przeprowadzonych audytów.</p>
9	<p>Kontrola Urzędu Marszałkowskiego WM w celu weryfikacji prawidłowości wdrażania zamówień publicznych od 01.07.2007 do 30.04.2008, gospodarności i celowości dokonywanych wydatków, przestrzegania procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2007 r. realizowana w dniach od 28.05.2008r. do 20.06.2008r.</p>	<p>Wystąpienie pokontrolne znak: KO.ZE.II./LD/0913-21/08 z dnia 18 lipca 2008r. Prawidłowość przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oceniono pozytywnie, z zastrzeżeniem dotyczącym prawidłowości i rzetelności dokumentowania zamówień publicznych o wartości od 10.000 zł do 14.000 euro. Działania Jednostki pod względem gospodarności i celowości dokonywania wydatków w okresie objętym kontrolą oraz przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2007 roku oceniono negatywnie.</p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doprowadzić do zgodności obowiązujący Regulamin wynagradzania z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.) w zakresie wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania. 2. Opracować tabelę punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania oraz ustalić wartość jednego punktu w złotych w porozumieniu z Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, stosownie do możliwości finansowych Jednostki, zgodnie z § 3 ust. 4 ww. rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. 3. Bezwzględnie przestrzegać uregulowań zawartych w regulaminie wynagradzania w zakresie wymagań kwalifikacyjnych (wykształcenia i stażu pracy). 4. Zatrudniać pracowników Jednostki po uprzednim przeprowadzeniu rekrutacji przez Komisję Rekrutacyjną, z zachowaniem jawności i konkurencyjności, zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.). 5. Nagrody uznaniowe wypłacać proporcjonalnie do osiągnięć zawodowych pracowników oraz okresu zatrudnienia. 6. Dokonywać wydatków publicznych przestrzegając zasady celowości i gospodarności, zgodnie z art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). 7. Bezwzględnie dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych oraz potwierdzać dokonanie wstępnej kontroli, w sposób określony w art. 45 ust. 3 tej ustawy. 8. Zaciągać zobowiązania wyłącznie w formie pisemnej, z zachowaniem zasady jawności finansów publicznych, zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. 9. Bezwzględnie przestrzegać postanowień Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowo-finansowych, m. in. w zakresie zawierania umów zleceń po uprzednim uzyskaniu na każdej umowie kontrasygnaty Głównego Księgowego Jednostki. 10. Wzmocnić nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 19/07 Dyrektora Jednostki z dnia 9 października 2007 roku oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Jednostce w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 10.000 zł do 14.000 euro, w szczególności w 	<p>Pismem WKW.0912-8/08 z dnia 20 sierpnia 2008r. skierowanym do p. Adama Struzika, Marszałka Województwa Mazowieckiego udzielono odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne w następujący sposób:</p> <p>Zalecenie 1 i 2 – Prace nad dostosowaniem Regulaminu wynagradzania dotychczas obowiązującego w MJWPU z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.) w zakresie wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania zostały rozpoczęte. Prace nad ostatecznym kształtem Regulaminu, są poprzedzone nie tylko opracowaniem części tekstowej oraz załączników tabelarycznych, ale także ustaleniem wartości punktu opisanego w § 3 ust. 3 ww. rozporządzenia. Wyliczenie punktu musi opierać się na przeliczeniach płac praktycznie wszystkich pracowników MJWPU, a ustalenie tabeli punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania z Sejmikiem Województwa Mazowieckiego wymaga określenia warunków płacowych, stosownych do możliwości finansowych Jednostki. Oznacza to, że przygotowanie nowego Regulaminu wynagradzania w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych jest procesem wymagającym głębokiej analizy wielu uwarunkowań, tak by po ich spełnieniu Regulamin wynagradzania w MJWPU nie budził już żadnych wątpliwości i zastrzeżeń.</p> <p>Zalecenie 3 – W aktualnie stosowanej praktyce wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy są przestrzegane. W uzasadnionych przypadkach, gdy Dyrektor może skrócić pracownikowi wymagany staż pracy zawodowej na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz kierowniczych stanowisk urzędniczych, każdorazowo taka informacja znajduje się na wniosku wraz z podstawą do takiej zmiany.</p> <p>Zalecenie 4 – Została zwrócona szczególna uwaga na proces zatrudniania pracowników w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych. Prowadzone procesy rekrutacji pracowników odbywają się zgodnie z wymogami określonymi w przepisach.</p> <p>Zalecenie 5 – W przypadku przyznawania prawa do nagrody będą analizowane zarówno efekty pracy jak i okres zatrudnienia w MJWPU.</p> <p>Zalecenie 6 – MJWPU dołoży wszelkich starań przy wydatkowaniu tak, by były przestrzegane zasady celowości i gospodarności.</p> <p>Zalecenie 7, 8, 9 – Zalecenia wymienione w punktach 7-9 zostały przyjęte do bezwzględnej realizacji. W celu uniknięcia uchybień w tym zakresie, na bieżąco pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań. W celu doskonalenia pracy pracownicy pionu finansowo-księgowego prowadzić będą szkolenia pracowników innych komórek organizacyjnych Jednostki.</p> <p>Zalecenie 10 – W ramach wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem i realizacją zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MJWPU w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości od 10.000 zł do 14.000 euro wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 66/08 Dyrektora MJWPU z dnia 24 lipca 2008r. zapisy do Regulaminu udzielania zamówień publicznych zobowiązujące do uczestnictwa w procedurze wyboru oferty pracowników Zespołu Zamówień Publicznych. Odnośnie stosowania właściwej podstawy prawnej w przypadku wskazanego podczas kontroli postępowania nastąpiła pomyłka literowa (zamiast 5 wpisano 3), przesłanki zastosowania trybu zostały zachowane. kierownik Zespołu Zamówień Publicznych został zobowiązany do wnikliwej weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.</p>

Dyrektor

Wicław Rahoszuk

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej

		<p>zakresie: składania ofert po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierania umowy tożsamej z opisem przedmiotu zamówienia zawartym we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stosowania właściwej podstawy prawnej udzielania zamówień publicznych na roboty dodatkowe.</p> <p>11. Bezwzględnie przestrzegać zapisów Regulaminu Pracy w zakresie uzyskiwania pisemnej zgody Dyrektora Jednostki na pracę w godzinach nadliczbowych.</p>	<p>Zalecenie 11 – Pracownicy zostali pouczeni o obowiązkach wynikających z zapisów Regulaminu Pracy w zakresie uzyskiwania pisemnej zgody Dyrektora Jednostki na pracę w godzinach nadliczbowych, co będzie przestrzegane. Odnosząc się do oceny działania Jednostki pod względem gospodarności i celowości dokonywania wydatków w okresie objętym kontrolą oraz przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2007 roku, stwierdzono, że wniosek został wyciągnięty na podstawie jednostkowych przypadków. Zakwestionowana celowość wydatku poniesionego na zakup 7 zestawów kina domowego została zniwelowana poprzez nieodpłatne przekazanie uchwałą Nr 1122/143/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 10 czerwca 2008r. do: Domu Pomocy Społecznej w Goślicach, 09-230 Bielsk, Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lesznie, ul. Sochaczewska 4, 05-084 Leszno, Placówki Wielofunkcyjnej "Słoneczny Dom", ul. Kolberga 19, 26-600 Radom, Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego w Płocku, ul. Mościńskiego 27, 09-400 Płock, Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1, Nowe Bronowo 24b, 09-411 Stara Biała, Biblioteki Publicznej w Łomiankach, ul. Weissa 12a, 05-092 Łomianki. Ponadto wyjaśniono, że efekt użytkowy telefonu komórkowego Nokia E90 miał być osiągnięty nie tylko poprzez możliwość dokonywania połączeń telefonicznych (tak jak to miało miejsce w przypadku zakupu 40 telefonów), ale miał służyć również jako urządzenie multimedialne niezbędne do bieżącej pracy. Umożliwił połączenia internetowe i korzystanie z wielu aplikacji biurowych. Cena zakupu jednostkowego telefonu komórkowego Nokia E90 za kwotę 3.299 zł nie może być zestawiana z efektem cenowym osiągniętym przy hurtowym zakupie 40 telefonów komórkowych wraz z aktywacją i świadczeniem usług telekomunikacyjnych, gdzie cena jednostkowa telefonu wynosiła 206.18 zł brutto każdy.</p>
10	<p>Kontrola MRR w celu weryfikacji prawidłowości stosowania procedur dotyczących wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL realizowana w dniach od 10.07.2008r. do 11.07.2008r. przedłużona od 14.07.2008r. do 15.07.2008r.</p>	<p>Pismo znak: DZF-III-922410-1-MO/08/10107 z dnia 6 października 2008r. przekazujące zalecenia pokontrolne nr 1/2008/POKL Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.</p> <p>Zalecenia pokontrolne dotyczące procedury wyboru projektów:</p> <p>A) KLUCZOWE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy zweryfikować proces oceny wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem jego zgodności z SR PO KL. W związku z powyższym należy sporządzić nowe listy rankingowe bazując na dokonanych ocenach dwóch oceniających z wyłączeniem trzeciej oceny tam, gdzie została ona dokonana niezgodnie z SR PO KL. W przypadku stwierdzenia, iż projekt w wyniku dwóch pierwszych ocen nie uzyskałby dofinansowania, ewentualna umowa zawarta na jego realizację powinna zostać rozwiązana, a koszty powstałe w wyniku realizacji projektu uznane za niekwalifikowane. Poproszono o przekazanie wyników dokonanej analizy ze wskazaniem: liczby punktów przyznanych przez dwóch pierwszych oceniających, różnicy w punktacji między dwoma pierwszymi oceniającymi, średniej arytmetycznej z ww. dwóch pierwszych ocen wyliczonej zgodnie z SR PO KL, liczby punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, kwoty projektu oraz informacji czy projekt uzyskałby dofinansowanie przy uwzględnieniu liczby punktów stanowiącej średnią arytmetyczną z dwóch pierwszych ocen; IZ PO KL zobowiązała MJWPU do przekazywania Regulaminu z prac KOP do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej. Stosowne zapisy w tym zakresie powinny się znaleźć w Instrukcjach Wykonawczych MJWPU; Należy dokumentować pracę KOP zgodnie z aktualnym SR PO KL. Z prac KOP sporządzana musi być jedna lista rankingowa, która następnie wraz z protokołem z KOP jest zatwierdzana przez właściwy organ lub jego upoważnionego przedstawiciela. Kolejność wniosków na liście nie może być zmieniana, a nieprzyznanie dofinansowania któremukolwiek z wniosków znajdujących się na liście rankingowej jest możliwe tylko w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych na etapie oceny uzasadniające podjęcie takiej decyzji przez osobę/organ upoważniony. Odpowiednie zapisy w tym zakresie powinny znaleźć się w Instrukcjach Wykonawczych MJWPU; Należy doprecyzować zapisy Instrukcji Wykonawczych w zakresie akceptacji Protokołu z KOP. IZ PO KL zaleca, by zarówno Protokół z prac KOP, jak i lista rankingowa były akceptowane przez Dyrektora MJWPU. <p>B) WAŻNE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy na bieżąco aktualizować zapisy Instrukcji Wykonawczych MJWPU; 2. Zaleca się uproszczenie procedury weryfikacji formalnej wniosków – weryfikacja powinna być dokonywana przez jednego pracownika i zatwierdzana przez jej przełożonego; Zapisy dokumentacji konkursowej powinny być spójne z zapisami Planu Działania; Należy przeprowadzać proces oceny wniosków oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu bez zbędnej zwłoki; Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) powinna sporządzać dwa oryginały projektu Uchwały Zarządu zatwierdzającej protokół z prac KOP z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla IP 2. Instrukcje Wykonawcze MJWPU należy dostosować do zaleceń w ww. zakresie. 	<p>Pismem WKW.0911-9/08 z dnia 03.11.2008r. skierowanym do p. Pawła Chorążego, Dyrektora Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dokonano odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.</p> <p>W zakresie kluczowych elementów zaleceń dotyczących procedury wyboru projektów MJWPU dokonała ponownej analizy list rankingowych dla Działań, w których została przeprowadzona III ocena w sytuacji gdy różnica punktów pomiędzy dwoma pierwszymi oceniającymi była mniejsza niż 30 % (de facto mniejsza niż 30 pkt.). W wyniku ponownej weryfikacji procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem jego zgodności z Systemem Realizacji PO KL w załączeniu przekazano nowe listy rankingowe sporządzone w oparciu o wskazane punkty zaleceń. Poinformowano również, że listy te będą sukcesywnie przekazywane Zarządowi Województwa do zatwierdzenia w formie uchwał zmieniających uchwały zatwierdzające błędnie sporządzone listy rankingowe. Do dnia 03.11.2008r. Zarząd Województwa zatwierdził poprawione listy rankingowe dla Działania 7.3 i Poddziałania 7.2.2 - I i II Posiedzenie. Podobny problem zidentyfikowano w listach rankingowych dla Działania 7.2.1, 9.5. i 8.1.1 – konkurs pilotażowy. Przygotowywana jest uchwała wydatkowa dla Poddziałania 7.2.1 – III posiedzenie oraz uchwały zmieniające dla Działania 9.5 – konkurs pilotażowy i Poddziałania 7.2.1 – I i II Posiedzenie.</p> <p>Przeprowadzona analiza wskazała, że w żadnym konkursie nie zaszła sytuacja, w której projekt w wyniku dwóch pierwszych ocen nie uzyskałby dofinansowania, a trzecia ocena spowodowałaby wysoką pozycję na liście rankingowej co byłoby równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Ponadto na podstawie przedmiotowych zaleceń zapis dotyczący procesu przekazywania Regulaminu z prac Komisji Oceny Projektów do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej został uwzględniony w Instrukcjach Wykonawczych MJWPU. Prace Komisji Oceny Projektów są dokumentowane zgodnie z Systemem Realizacji PO KL na dzień ogłoszenia konkursów. Z prac Komisji sporządzana jest lista rankingowa, akceptowana wraz z protokołem z posiedzenia KOP przez Dyrektora MJWPU i przekazywana w dwóch egzemplarzach do zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą (w formie uchwały Zarządu Województwa). Stosowny zapis został uwzględniony w projekcie Instrukcji Wykonawczych PO KL i niezwłocznie zostanie przekazany do zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą. Dotychczas prace Komisji Oceny Projektów były dokumentowane poprzez sporządzanie protokołów, których integralną częścią były listy rankingowe wniosków spełniających minimum punktowe, przekazywane do zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Systemem Realizacji PO KL na dzień ogłoszenia konkursów. Odnosząc się do punktu B w zakresie ważnych elementów zaleceń pokontrolnych Instytucja Pośrednicząca II stopnia na bieżąco wywiązuje się z obowiązku aktualizowania Instrukcji Wykonawczych PO KL o zapisy dotyczące sporządzania i zatwierdzenia Regulaminu z prac Komisji Oceny Projektów przez Instytucję Pośredniczącą. Odnosnie stosowanej procedury weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie dokonywanej przez dwie osoby weryfikujące poinformowano, że ocena formalna wniosków o dofinansowanie przebiegała zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 10 września 2007r. Doświadczenia nabyte podczas oceny projektów ZPORR, mogły być jedynie częściowo wykorzystane podczas oceny projektów PO KL, ze względu na Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL odmiennie od Podręcznika procedur wdrażania ZPORR oraz nowy generator wniosków aplikacyjnych. Zastosowanie zasady weryfikacji wniosku przez dwie osoby miało na celu wyeliminowanie możliwości popełnienia pomyłki i niedostrzeżenia błędów na etapie oceny formalnej. Praktyka ta stosowana była w konkursach pilotażowych, w konkursach 7.1.1, 7.1.2 i 7.2.1 oraz w pierwszych wnioskach z Działania</p>

Dyrektor
Wiesław Rahoszuk
 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
Agne Kosińska
 21

			<p>9.2, 9.3, 7.2.2. Została zaniechana dla wszystkich wniosków, które wpłynęły po dniu 19 maja, a więc po zakończeniu okresu przejściowego, po wprowadzeniu nowych Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 25.04.2008r. (pismo znak SR. EFS. KP.0214-296/08 z dnia 30.04.2008r.). Wskazaną metodę oceny zastosowano z uwagi na brak praktycznego doświadczenia pracowników dokonujących weryfikacji wniosków z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wszystkie wnioski, które wpłynęły po dniu 19 maja 2008r. są weryfikowane zgodnie z obowiązującymi Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL przez jednego pracownika oceniającego i zatwierdzana przez jego przełożonego. Ponadto w obszarze punktu B zaleceń ważnych Instytucja Pośrednicząca II stopnia w Instrukcjach Wykonawczych PO KL przyjęła zlecenie odnośnie sporządzania dwóch egzemplarzy uchwały Zarządu zatwierdzającej protokół z prac Komisji Oceny Projektów oraz zweryfikowała spójność dokumentacji konkursowych z Planami Działania na dany rok. Poinformowano również, że stan zatrudnienia w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w komórkach merytorycznych odpowiedzialnych za ocenę formalną i merytoryczną oraz w wydziałach wdrożeniowych jest dalece niewystarczający, aby móc zachować terminy przewidywane w Systemie Realizacji PO KL. Stan zatrudnienia w ww. komórkach uwarunkowany jest wysokością środków w Pomocy Technicznej.</p>
11	Kontrola Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego - gospodarność i celowość dokonanych wydatków - umowy cywilnoprawne z pracownikami MJWPU realizowana w dniach od 23.07.2008r. do 24.07.2008r.	Brak dokumentu z kontroli	-
12	Wizyta sprawdzająca system zarządzania i kontroli w Instytucji Pośredniczącej II stopnia w RPO WM w latach 2007-2013 realizowana przez Wojewodę Mazowieckiego w dniach od 22.09.2008r. do 30.09.2008r.	<p>Raport z wizyty sprawdzającej system zarządzania i kontroli w ramach RPO przeprowadzonej w Instytucji Pośredniczącej II Stopnia RPO WM z dnia 20 listopada 2008r. zawierający zalecenia pokontrolne.</p> <p>Zalecenia dotyczące obszaru 1: Poświadczenia wydatków do IZ RPO WM:</p> <p>1.1 Należy uzupełnić procedury 7.4.2.; 7.5.2; 7.6.2 o odwołania do procedur związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków w związku z kwotami do odzyskania.</p> <p>1.2 Należy uszczegółowić listę sprawdzającą (zał. 15) dodając pytania dotyczące każdej z polityk wspólnoty odrębnie, tylko taki sposób weryfikacji zapewni prawidłowość sprawdzenia odnośnie zgodności z politykami UE i krajowymi.</p> <p>1.3 Procedury dotyczące zarządzania oraz kontroli należy uzupełnić o zapisy dotyczące wykorzystywania KSI (SIMIK 07-13) w zakresie właściwym dla danego obszaru.</p> <p>Zalecenia dotyczące obszaru 2: Proces ogłaszania konkursów i naborów:</p> <p>2.1 Kontakty robocze i możliwie jak najmniejszą formalizację sposobu postępowania, w tym obiegu dokumentów i sposobu ich poprawiania/uzupełniania można uznać za dobrą praktykę. Zaleca się jednak ich dokumentowanie w postaci np. protokołów spotkań czy też notatek służbowych tak, aby w każdej chwili można było zapoznać się z wynikami kontaktów roboczych, datą ich podjęcia i osobami w nich uczestniczącymi. Umożliwi to prześledzenie ścieżki procedowania i w pełni odzwierciedli pracę jednostki wizytowanej.</p> <p>2.2 Zaleca się doprowadzenie do zgodności pomiędzy stosowanymi wzorami dokumentów, a wzorami ustanowionymi. Jednostka wizytowana jest zobowiązana do stosowania przyjętych wzorów dokumentów (Książka poboru wniosków).</p> <p>2.3 Zaleca się pobór dokumentów takich jak wniosek o dofinansowanie jedynie w celach wynikających ze stosownych procedur. Tym samym zespół wizytujący wskazuje na postępowanie jednostki wizytowanej niezgodne z zapisami Instrukcji dla Miejscowego Przechowywania Wniosków dotyczącej przechowywania wniosków składanych na konkursy z RPO WM/PO KL z 1 lipca 2008r.</p> <p>2.4 Zaleca się rejestrację wniosków o dofinansowanie w sposób określony w IW IP II – obecnie rejestracja wniosków odbywa się niezgodnie z przyjętymi regulacjami w IW IP II.</p> <p>2.5 Zaleca się uzupełnienie IW IP II o wpis procedur wszystkich trybów wyboru projektu do dofinansowania jak również procedury unieważniania konkursów ogłaszanych przez jednostkę.</p> <p>2.6 Zaleca się bezwzględne przestrzeganie przez jednostkę wizytowaną regulacji prawnych wynikających z aktów prawa krajowego i wspólnotowego. Zespół wizytujący zwraca uwagę, że postępowanie niezgodne z regulacjami wynikającymi z aktów prawa może skutkować utratą płynności w realizacji RPO WM.</p> <p>2.7 Zaleca się gromadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej procedury ogłaszania</p>	<p>Pismem WKW.0911-11/08/ZKW.0911-1/08 z dnia 12 grudnia 2008r. skierowanym do p. Małgorzaty Oleszczuk, Dyrektora Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego poinformowano o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w Raporcie wizyty sprawdzającej system zarządzania i kontroli w ramach RPO przeprowadzonej w Instytucji Zarządzającej RPO WM z dnia 20 listopada 2008r.</p> <p>Zalecenie: 1.1 – 1.3 oraz 5.1 – 5.4 Trwają prace modyfikujące proces dotyczący zarządzania finansowego RPO WM, w który zaangażowane są Wydziały Wdrażania. Zgodnie ze wskazaniami kontroli przygotowane są wersje robocze dokumentów wymienionych w zaleceniach, które opisują poszczególne procedury dotyczące przepływów finansowych w zakresie wdrażania RPO WM. Zmodyfikowana Instrukcja uwzględni między innymi nowe wytyczne MRR w zakresie dotyczącym Regionalnych Programów Operacyjnych, nową strukturę organizacyjną oraz elektroniczny system obiegu dokumentów wdrażany w Jednostce, konsultowany ze specjalistą od KSI (SIMIK).</p> <p>Poszczególne procedury IW w wersji roboczej opracowane przez Wydziały Wdrażania były konsultowane z innymi Wydziałami MJWPU, uczestniczącymi w procesie wdrażania RPO WM oraz przekazywane celem zaopiniowania do Instytucji Zarządzającej.</p> <p>Docelowa wersja procesu zarządzania finansowego ujęta w Instrukcji Wykonawczej zależy od ostatecznej akceptacji Instytucji Zarządzającej.</p> <p>Zalecenie 2.1 Z każdego spotkania roboczego z przedstawicielami komórek zajmujących się kwestiami merytorycznymi RPO WM, sporządzana jest notatka służbowa co umożliwi śledzenie dalszej ścieżki procedowania.</p> <p>Zalecenie 2.3 i 2.4 W związku ze zmianą Regulaminu organizacyjnego MJWPU zadanie polegające na przyjmowaniu i rejestracji wniosków o dofinansowanie oraz przekazywanie wniosków w celach wynikających ze stosownych procedur, zostało przekazane do Wydziału Centralnego Punktu Kontaktowego. Na ukończeniu są prace związane z regulaminem, który będzie zawierał m. in. instrukcję rejestracji i przechowywania wniosków.</p> <p>W związku z bardzo dużą ilością wniosków o dofinansowanie projektów, które wpłynęły do MJWPU obieg wniosków od dnia 1 października 2008r. został uzgodniony na spotkaniach roboczych. Jednocześnie rozpoczęto prace nad zmianą IW IP II.</p> <p>Każde pobranie oraz zwrot wniosków są ewidencjonowane. Przekazanie wniosków do oceny formalnej odbywa się za pośrednictwem korespondencji międzywydziałowej.</p> <p>Zalecenie 2.5 Procedura wszystkich trybów wyboru projektów do dofinansowania jak również procedura unieważniania konkursów ogłaszanych przez jednostkę zostanie uzupełniona zgodnie z zaleceniem.</p> <p>Zalecenie 2.6 i 2.7 Wszystkie dokumenty w WOM-R dotyczące procedury ogłaszania konkursów, są przechowywane zgodnie z wytycznymi. Sporządzanie dokumentacji jest również zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.</p> <p>Z dniem 1 października 2008r. zostało powołane Wieloosobowe Stanowisko ds. Ogłaszania Konkursów RPO WM i od tego dnia zajmuje się przygotowaniem projektu dokumentacji konkursowych RPO WM we współpracy z innymi</p>

Dyrektor

Wiesław Raboszuć

Olga Lisiewicz
 n/2 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
Mariola Marciniak
 Mariola Marciniak

konkursów, w taki sposób, aby możliwe było przedstawienie pełnej dokumentacji służbom kontrolnym.

Zalecenia dotyczące obszaru 4: Krajowy System Informatyczny, w tym procedury w zakresie zapewnienia spójności danych zawartych w systemach księgowych IP II z danymi w KSI (SIMIK 07-13):

4.1 Należy w trybie pilnym przeszkolić osoby z Polityki Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym Użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13), celem dopełnienia obowiązku nałożonego przez Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 10 stycznia 2008r. Należy również przeprowadzić w trybie pilnym szkolenie z obsługi narzędzia Discoverer Oracle, aby pracownicy mający w swoich zakresach czynności obsługę systemu informatycznego mogli w należyty sposób wykonywać swoje czynności służbowe.

4.2 Zaleca się dokonanie aktualizacji zakresów czynności pod kątem obowiązku obsługi KSI (SIMIK 07-13).

4.3 Zaleca się zwrócenie uwagi na realizację Oświadczenia Dyrektora MJWPU z dnia 30 września 2008r. dotyczącego uzupełnienia brakujących wniosków o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) brakującym osobom.

Zalecenia dotyczące obszaru 5: Kompletność list sprawdzających zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP II:

5.1 Zaleca się takie przeformułowanie list sprawdzających, aby każda z dwóch par oczu miała miejsce na wpisanie odpowiedzi na poszczególne pytania.

5.2 Zaleca się takie przeformułowanie list sprawdzających, aby jasno wynikało, że Deklaracja poufności i bezstronności jest składana przed wypełnieniem listy sprawdzającej.

5.3 Zaleca się uzupełnienie list sprawdzających o pytania powiązane z koniecznością weryfikacji danych w oparciu o system KSI.

5.4 Zaleca się uszczegółowienie list sprawdzających w taki sposób, aby zaistniała pewność weryfikacji kwalifikowalności każdego typu kosztów.

Zalecenia dotyczące obszaru 6: Zarządzanie finansowe:

6.1 Należy uporządkować i uzupełnić dokumentację związaną z procesem pozyskiwania środków, których źródłem jest dotacja rozwojowa. Na podstawie otrzymanych dokumentów nie jest możliwe stwierdzenie, że proces ten przebiega w sposób prawidłowy i zgodnie z zapisami IW IP II.

Zalecenie dotyczące obszaru 7: Sprawozdawczość w ramach RPO WM, w tym prawidłowość sporządzania i przekazywania informacji miesięcznych, okresowych i rocznych:

7.1 Zaleca się gromadzenie niezbędnej dokumentacji w taki sposób, aby w każdej chwili można było przedstawić całą procedurę związaną ze sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań do IZ RPO WM.

Zalecenia dotyczące obszaru 8: Pomoc Techniczna:

8.1 W zakresie przygotowywania wniosków o płatność należy przestrzegać terminów wynikających z IW IP II oraz zaleceń IZ RPO WM.

8.2 Należy uzupełnić procedurę 11.4 IW IP II o przebieg czynności po stronie MJWPU w przypadku przekazania przez IZ RPO WM pisma o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z błędami.

8.3 Należy uzupełnić zakresy czynności o logotyp oraz klauzulę o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków EFRR.

8.4 Należy uzupełnić oznakowanie wszystkich pomieszczeń, w których przebywają pracownicy, których wynagrodzenie jest współfinansowane z EFRR o zapis dotyczący współfinansowania zgodnie z Zasadami realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013 zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

8.5 Należy zintensyfikować działania zmierzające do efektywnej realizacji RPD PT.

Zalecenia dotyczące obszaru 9: Kontrola w ramach RPO WM – analiza wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w IP II:

9.1 Zaleca się, aby całość dokumentacji związanej z zadaniami leżącymi w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych MJWPU, ze szczególnym uwzględnieniem oryginałów były przechowywane w stosownych komórkach organizacyjnych.

9.2 Zaleca się, aby IW IP II została uzupełniona o procedurę analizy otrzymanych wyników kontroli, audytów oraz wizyt sprawdzających.

9.3 Zaleca się, po uzgodnieniu z IZ RPO WM, uzupełnienie treści Instrukcji Wykonawczej IP II, o wskazanie trybu i terminu przekazywania wyników kontroli i audytów uprawnionych służb kontrolnych do instytucji nadrzędnych. Pozwoli to wypełnienie obowiązku nałożonego na IZ RPO WM w pkt 2.3.12 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji... oraz zapewni zgodność z zapisami Instrukcji wykonawczej IZ RPO WM.

Zalecenia dotyczące obszaru 10: Przygotowanie Instytucji do pełnienia roli IP II w systemie wdrażania RPO WM:

10.1 Należy niezwłocznie doprowadzić do opracowania erraty do IW IP II zawierającej zmiany związane z

wydziałami dla konkursów ogłoszonych zgodnie z harmonogramem zawartym w Uchwale Nr 255/188/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 6 listopada 2008r.

Zalecenie 4.1 W dniu 11 grudnia 2008r. Administrator Merytoryczny RPO WM wraz z Koordynatorem KSI (SIMIK 07-13) oraz pracownikiem odpowiedzialnym za politykę bezpieczeństwa informacji MJWPU, przeprowadzili szkolenie dla 33 osób z zakresu polityki bezpieczeństwa oraz użytkownika Systemu KSI (SIMIK 07-13). W trakcie powyższego szkolenia powstał dokument stwierdzający obecność osób na spotkaniu szkoleniowym.

Zalecenie 4.2 Przekazano informację, że zakresy czynności użytkowników KSI (SIMIK 07-13) podlegają bieżącej modyfikacji.

Zalecenie 4.3 W MJWPU zgłoszono 41 kont użytkowników KSI (SIMIK07-13), co zapewnia wystarczającą ilość użytkowników KSI.

Zalecenie 6.1 Dokumentacja związana z procesem pozyskiwania środków, których źródłem jest dotacja rozwojowa jest porządkowana tak, aby możliwe było stwierdzenie prawidłowości realizacji tego procesu.

Zalecenie 7.1 Przyjęte i zastosowane rozwiązania w Wydziale Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR, pozwalają przedstawić całą procedurę związaną ze sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań do IZ RPO WM.

Zalecenie 8.1 Kolejne wnioski o płatność (tj. za III kwartał) złożone zostały w terminie.

Zalecenie 8.2 Trwają aktualizacje Instrukcji Wykonawczej RPO WM.

Zalecenie 8.3 Od 1 października 2008r. zostały zmienione zakresy czynności wszystkim pracownikom finansowanym w ramach Pomocy Technicznej.

Zalecenie 8.4 Uzupełniono oznakowanie pomieszczeń o adnotację o współfinansowaniu, w których przebywają pracownicy, których wynagrodzenie jest współfinansowane z EFRR. MJWPU w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o płatność został on uzupełniony.

Zalecenie 8.5 Zintensyfikowano działania zmierzające do efektywnej realizacji RPD PT, o czym świadczy zwiększenie wydatkowania środków finansowych od października 2008r.

Zalecenie 9.1 Oryginały dokumentów przechowywane są w stosownych komórkach organizacyjnych.

Zalecenia 9.2 i 9.3 Zespół Kontroli Wewnętrznej wraz z Zespołem Audytu Wewnętrznego opracowują procedurę określoną w zaleceniach pokontrolnych.

Zalecenie 10.1 Dnia 15.09.2008r. utworzono zespoły robocze składające się z odelegowanych osób z IP II oraz IZ w celu przyspieszenia prac nad aktualizacją Instrukcji Wykonawczej. Prace nad aktualizacją Instrukcji Wykonawczej dobiegają końca.

Zalecenie 10.2 Przestrzeganie terminów i zasad obiegu dokumentów oraz postępowania z listami sprawdzającymi wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej IP II, będzie przedmiotem kontroli wewnętrznej.

Zalecenie 10.3 Dokumentacja dotycząca przebiegu procesów realizowanych przez MJWPU jest przechowywana tak aby można było przedstawić ścieżkę procedowania.

Zalecenie 10.4 Dekretowanie, obieg i przechowywanie dokumentów jest realizowane w oparciu o zapisy IW IP II.

Dyrektor *W. Rahoszek*
 Kierownik Zespołu Kontroli Wewnętrznej *M. Mawiniak*
 23

		<p>aktualizacją IW IP II. Obecnie trwają prace nad aktualizacją IW pod kątem obowiązujących wytycznych oraz zatwierdzeniem nowego Regulaminu Organizacyjnego.</p> <p>10.2 Należy systemowo przestrzegać terminów i zasad obiegu dokumentów oraz postępowania z listami sprawdzającymi wynikającymi z instrukcji Wykonawczej IP II.</p> <p>10.3 Zaleca się taki sposób przechowywania dokumentacji dotyczącej przebiegu procesów realizowanych MJWPU-IP II, aby możliwe było prześledzenie jednoznacznej ścieżki procedowania. Brak kompletnej dokumentacji może skutkować brakiem jednoznaczności we wnioskach z wizyt sprawdzających oraz kontroli.</p> <p>10.4 Zaleca się zwrócenie uwagi na taki sposób dekretowania, obiegu i przechowywania dokumentów, aby faktyczny obieg dokumentów był zgodny z zapisami IW IP II.</p>	
13	Kontrola systemu zarządzania i kontroli w Samorządzie Województwa Mazowieckiego/Urządzie Marszałkowskim/Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie pełniącym rolę Instytucji Wdrażającej we wdrażaniu ZPORR w Województwie Mazowieckim realizowana przez Wojewodę Mazowieckiego w dniach od 18.09.2008r. do 18.11.2008r.	Brak zaleceń	
14	Kontrola systemu zarządzania i kontroli w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych i Oddziałach Terenowych w zakresie wykonywania zadań zleconych Jednostce przez Marszałka lub Zarząd Województwa Mazowieckiego do realizacji w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 07.10.2008r. do 30.11.2008r. przedłużona od 01.12.2008r. do 30.01.2009r. i od 02.02.2009r. do 27.02.2009r.	<p>W wyniku kontroli sformułowano zalecenia dotyczące przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dostosowania i aktualizacji zapisów Podręcznika procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR według wskazań kontrolujących, - bezwzględnego przestrzegania terminowości załatwiania spraw, - bezwzględnego przestrzegania zapisów Instrukcji Kancelaryjnej, - wprowadzenia brakujących danych do systemu SIMIK, - rozpoczęcia procedury windykacji środków, których zwrotu beneficjenci nie dokonali, - opracowania i wprowadzenia regulaminu w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, - podjęcia działań zmierzających do uzupełnienia brakujących MJWPU oryginałów umów finansowania działań i aneksów umów, braków w dokumentacji projektowej, - archiwizacji korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej oraz opracowania i wprowadzenia dokumentu regulującego sposób archiwizacji korespondencji elektronicznej, - zaktualizowania podstawy prawnej wymienionej w pkt 1 procedury 7.5 Podręcznika procedur zgodnie z obecnie obowiązującym prawem, - wprowadzenia nadzoru nad monitorowaniem wpływu wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz opracowania procedury umożliwiającej jednakowy sposób działania wydziałów rozliczających wnioski. 	<p>Część zaleceń wdrożono, pozostałe są w trakcie realizacji. Przygotowano aneks do Podręcznika Procedur ZPORR, który zostanie przekazany do akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Pracownicy MJWPU zostali pouczeni o konieczności terminowego załatwiania spraw. Zapisy Instrukcji Kancelaryjnej są przestrzegane. Pracownicy nowo zatrudnieni objęci są szkoleniami wewnętrznymi z zakresu stosowania Instrukcji Kancelaryjnej. Podjęto działania zmierzające do uzupełnienia brakujących danych w SIMIK. Rozpoczęto czynności w zakresie windykacji środków, których zwrotu beneficjenci nie dokonali (np. pisma wzywające do zapłaty). W dniu 15.06.2009 r. weszły w życie „Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania programów Unijnych”. Podjęto działania mające na celu uzupełnienie brakujących oryginałów umów finansowania działań w ramach ZPORR (przegląd dokumentacji w celu odnalezienia brakujących oryginałów dokumentów). Procedura dotycząca archiwizacji korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej jest w fazie opracowywania. Zaktualizowano podstawę prawną wymienioną w pkt 1 procedury 7.5 Podręcznika procedur. Opracowanie procedury umożliwiającej jednakowy sposób działania wydziałów rozliczających wnioski uznano za bezzasadne z uwagi na zakończenie realizacji ZPORR do dnia 30 czerwca 2009 r.</p>
15	Kontrola prawidłowości funkcjonowania Regionalnego Komitetu Monitorującego RPO WM oraz prawidłowości realizacji projektów systemowych w ramach Pomocy Technicznej RPO tj. Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach RPO WM dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (UMWM) i Mazowieckiej	<p>- W wyniku kontroli sformułowano zalecenia dotyczące przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dostosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MJWPU do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych, -przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych, -przestrzegania terminów składania wniosków o płatność, -egzekwowania zapisów zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego, -wprowadzania zmian zapisów umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie aneksu, -przestrzegania zapisów instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w MJWPU, -niesporządzania dyspozycji płatności lub zapłaty faktur w przypadku braku faktycznego odbioru usługi/towaru, -opisywania dokumentów księgowych, -zwrotu wydatków poniesionych na szkolenia osób do tego nieuprawnionych, -zwrotu wydatków z uwagi na błędne wyliczenie kwoty kwalifikowanej czynszu za wynajem powierzchni, -aktualizacji Instrukcji Wykonawczej, -uzupełnienia akt osobowych pracowników MJWPU o kserokopie zaświadczeń i certyfikatów z odbytych szkoleń, -przeprowadzania procesu rekrutacji w związku ze szkoleniem beneficjentów zgodnie z uwagami 	<p>Zmiana Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MJWPU uwzględniająca między innymi zalecenia pokontrolne została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora MJWPU z dnia 24 lipca 2009 r. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych MJWPU zostali zobowiązani do bezwzględnego stosowania regulacji zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w MJWPU. Terminy składania wniosków o płatność są dotrzymywane. Niezłożenie wniosków w terminie miało miejsce tylko raz po uprzednim poinformowaniu i uzyskaniu zgody IZ RPO WM. Wnioski o płatność składane są na wzorach obowiązujących na dzień składania wniosku. Egzekwowanie zapisów zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego, wprowadzanie zmian zapisów umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie aneksu, przestrzeganie zapisów instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w MJWPU, niesporządzania dyspozycji płatności lub zapłaty faktur w przypadku braku faktycznego, opisywania dokumentów księgowych zostały przyjęte do stosowania. Odnośnie zwrotu wydatków poniesionych na szkolenia osób do tego nieuprawnionych zostało skierowane pismo do Departamentu Skarbu i Finansów UM WM z prośbą o zabezpieczenie środków w planie finansowym wraz z naliczonymi odsetkami. Zaktualizowany zgodnie z zaleceniami Proces Pomocy</p>

Dyrektor
Wiesław Rabaszk

Olga Kisielewska
h/2 Kierownik Zespołu 24
Kontroli Wewnętrznej
Marek
Mariola Marciniak

	<p>Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 18.11.2008r. do 31.12.2008r. przedłużona od 02.01.2009r. do 09.01.2009r. i od 12.01.2009r. do 14.01.2009r.</p>	<p>kontrolujących, -ewidencji wydawania zaświadczeń i certyfikatów beneficjentom biorących udział w szkoleniach, -stosowania odpowiednich logotypów na dokumentach.</p>	<p>Technicznej IW IP II został przesłany w celu zatwierdzenia do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego. Akta osobowe pracowników MJWPU zostały uzupełnione o kserokopie zaświadczeń i certyfikatów z odbytych szkoleń. Planowany jest zakup programu komputerowego dostosowanego do rekrutacji na szkolenia podstawowe oraz specjalistyczne. Zaświadczenia oraz certyfikaty są wydawane jedynie uczestnikom szkoleń specjalistycznych. Zostanie wprowadzona ewidencja wydawanych certyfikatów. Określono minimalną liczbę zgłoszonych uczestników na szkoleniu, która wynosi 10 osób. Logotypy stosowane na dokumentach tworzonych w ramach RPO WM przez MJWPU są zgodne z Rozdziałem XI Zasad realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM.</p>
<p>16</p>	<p>Prawidłowość przydzielania funduszy unijnych przez województwa oraz ich wykorzystania przez beneficjentów w ramach wybranych Regionalnych Programów Operacyjnych na lata 2007 - 2013 realizowana przez Delegaturę Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie w dniach od 08.12.2008r. do 31.12.2008r. przedłużona do 23.01.2009r.</p>	<p>Wystąpienie pokontrolne znak: P/08/129 LWA-41001-2-2009 z dnia 18 lutego 2009r. Najwyższa Izba kontroli, na obecnym etapie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2007-2013, oceniła pozytywnie z uchybieniami stosowanie procedur naboru i opiniowania wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie działań zapewniających przyspieszenie realizacji RPO WM, w tym sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM. 2. Rzetelne sporządzanie informacji miesięcznych w zakresie realizacji RPO WM. 	<p>Pismem ZKW.0911-7/08 z dnia 9 marca 2009r., skierowanym do p. Mirosława Hamery, Wicedyrektora Delegatury Najwyższej Izby Kontroli dokonano odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne. Biorąc pod uwagę wskazania Najwyższej Izby Kontroli Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych podjęła następujące działania zapewniające przyspieszenie realizacji RPO WM, jak również sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzono analizę błędów i czasochłonności oceny, w wyniku której zarekomendowane i wdrożone zostały uproszczenia dla kolejnych konkursów, poprzez m. in: <ul style="list-style-type: none"> Ø odejście w 2009 roku od preselekcji, Ø powiązanie formularza wniosku wraz z konkretnym działaniem RPO WM, Ø uproszczenie montażu finansowego we wniosku aplikacyjnym, Ø zmniejszenie liczby wymaganych załączników do wniosku, Ø dążenie do nie łączenia różnych rodzajów pomocy publicznej udzielanej w ramach jednego projektu, Ø wprowadzono zmianę kryteriów oceny formalnej, Ø racjonalizację harmonogramu ogłaszania konkursów w celu eliminacji spiętrzeń w naborze wniosków aplikacyjnych. 2. Przeprowadzono szereg szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w celu podniesienia kwalifikacji pracowników z zakresu umożliwiającego sprawniejsze wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego w województwie mazowieckim 3. Zwiększono liczbę pracowników zapewniających sprawne wykonywanie oceny formalnej. <p>Równocześnie podejmowane są kroki mające na celu sprawne wdrożenie projektów w chwili rozpoczęcia procesu zawierania umów o dofinansowanie z Beneficjentami. MJWPU prowadzi nieustanne zabiegi mające na celu odpowiednie, do postawionych przed nią zadań, zwiększenie stanu osobowego komórek organizacyjnych. Zabiegi te polegają na pozyskiwaniu osób posiadających doświadczenie we wdrażaniu Funduszy Europejskich (zatrudnionych w MJWPU), wykonujących dotychczasowo pracę przy zamykaniu projektów z perspektywy finansowej 2004-2006.</p> <p>W zakresie uwag do informacji miesięcznych za miesiąc listopad i grudzień 2008 r. z realizacji RPO WM poinformowano, że niezgodności informacji miesięcznych w zakresie Działania 1.3 wynikały z błędnego wprowadzenia danych z ww. Działania do bazy szkoleniowej, zamiast produkcyjnej systemu SIMIK, który stanowi podstawę do sporządzenia sprawozdań zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości (MRR/H/4(2)05/2008 z 29 maja 2008 r.). Zgodnie z punktem 7.1 pkt. 2. ww. wytycznych „System informatyczny funkcjonuje równolegle do systemu informacji gromadzonych i przetwarzanych w formie papierowej, gromadząc dane w formie strukturalizowanej”.</p> <p>Ponadto zgodnie z Załącznikiem nr IV do ww. wytycznych – Instrukcją wypełniania informacji miesięcznej, podstawą do wypełniania tabeli nr 5 powinny być dane pochodzące z KSI SIMIK 07-13. Natomiast dane zawarte w Tabeli 5 Informacji miesięcznej są generowane przez narzędzie raportujące zakres danych KSI SIMIK 07-13 – Oracle Discoverer Plus wersja 10.1.2.48.18 z bazy produkcyjnej KSI SIMIK 07-13.</p> <p>W związku z powyższym zostały podjęte następujące środki zaradcze.</p> <p>Dane dotyczące Działania 1.3 zostały uzupełnione w kolejnych informacjach miesięcznych za miesiące styczeń i luty 2009 r.</p> <p>Wprowadzono procedury gwarantujące spójność danych w systemie SIMIK z danymi rzeczywistymi (wszelkie problemy lub błędy we wprowadzaniu danych przez wydziały merytoryczne są na bieżąco konsultowane na piśmie bądź mailowo z Wydziałem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO oraz Działania 3.4 ZPORR).</p> <p>Wprowadzono obowiązek tworzenia „zrzutów ekranowych” z systemu Oracle Discoverer celem dołączenia do informacji miesięcznej, jako części weryfikacji danych do celów kontrolnych.</p> <p>W celu lepszego przygotowania pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do systemu zorganizowano szkolenie wewnętrzne w ramach MJWPU z zakresu Polityki Bezpieczeństwa oraz użytkowania SIMIK KSI (07-13). Szkolenie miało na celu m.in. uwrażliwienie pracowników na kwestie terminowego wprowadzania danych do systemu.</p>

Wiesław Rałosz

4/2 Kierownik Zespołu Kontroli Wewnętrznej

Mariała Marcinik

			Jednocześnie Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości RPO oraz Działania 3.4 ZPORR został zobowiązany do bieżącego monitorowania ilości i jakości danych w systemie SIMIK KSI (07-13)
17	Sprawdzenie prawidłowości realizacji przez IP2 Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie określonym w części 7 Zasad kontroli PO KL realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 11.12.2008r. do 16.01.2009r. przedłużona od 19.01.2009r. do 06.02.2009r. i od 09.02.2009r. do 20.02.2009r.	W wyniku przeprowadzonej kontroli sformułowano zalecenia pokontrolne dotyczące m. in.: -przestrzegania terminów składania wniosków o płatność określonych w Szczegółowych zasadach realizacji Pomocy Technicznej PO KL, - rzetelnego sporządzania wniosków o płatność, -przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych i Zarządzenia nr 19/07 Dyrektora MJWPU z dnia 9 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MJWPU, -właściwego opisywania dokumentów księgowych, składania na nich podpisów oraz dokumentowania ich wpływu zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, - dokumentowania zaangażowania pracowników uczestniczących w szkoleniach finansowanych w ramach Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej w realizację zadań związanych z PO KL, -egzekwowania zapisów umów zawartych z podmiotami szkolącymi, zwrotu do Instytucji Pośredniczącej wydatków poniesionych na szkolenia osób, które nie wykonywały zadań związanych z realizacją PO KL, -uzupełnienia akt osobowych pracowników MJWPU wykonujących zadania związane z PO KL o informację o procentowym zaangażowaniu w ich realizację, - przestrzegania zapisów Zasad zatrudniania pracowników, przestrzegania zapisów Kodeksu Pracy w zakresie dopuszczania do pracy tylko pracownika z aktualnym orzeczeniem lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wprowadzenia nadzoru nad kierowaniem pracowników na badania lekarskie, zwrotu wydatków poniesionych w ramach wynagrodzenia pracownika nie wykonującego zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem PO KL, przestrzegania zapisów Zasad realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL dotyczących kwalifikowalności wydatków poniesionych na wynagrodzenie pracowników, wprowadzenia dokumentowania czasu pracy pracowników, których wynagrodzenia są finansowane ze środków Pomocy technicznej PO KL, -przestrzegania Zasad realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL dotyczących dokonywania zakupu aktywów, -zawierania umów z asesorami po dokonaniu ich wyboru zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 oraz Instrukcją kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych w MJWPU, przestrzegania zapisów umów zawartych z asesorami, wprowadzania zmian zapisów umowy w formie aneksu, przestrzegania zapisów Ustawy o rachunkowości, w szczególności dotyczących korygowania błędów na rachunkach wystawionych przez asesorów, -przestrzegania zasad wydatkowania i rozliczania środków Pomocy Technicznej, w szczególności w zakresie nabywania środków trwałych, -przestrzegania zapisów Instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji i akceptowania/parafowania zawartych umów przez właściwe osoby, -stosowania odpowiednich logotypów na dokumentach tworzonych ramach PO KL przez MJWPU zgodnie z zasadami Planu Komunikacji PO KL.	Zalecenia w zakresie wniosków o płatność przyjęto do stosowania. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych MJWPU zostali zobowiązani do bezwzględnego stosowania regulacji zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w MJWPU. Prawidłowość przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych kontroluje Koordynator Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Pracownicy MJWPU dokładają starań, aby dyspozycje płatności wraz z oryginałem dowodu księgowego przekazywane były do podpisu zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych. Sprawdzane jest zaangażowanie pracowników uczestniczących w szkoleniach w prace związane z wdrażaniem PO KL na podstawie zakresów czynności, jak również w przypadku udziału w szkoleniach takich osób, dokonywane są zwroty środków na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej. Trwa proces uzupełniania akt osobowych pracowników MJWPU wykonujących zadania związane z PO KL o informację o procentowym zaangażowaniu w ich realizację. Wydział Kadr i Szkoleń na bieżąco weryfikuje pod względem prawidłowości wypełnianie wniosków w sprawie zmiany warunków pracy i płacy oraz terminowość ich realizacji, przestrzega zapisów Kodeksu Pracy i nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich oraz wprowadzono nadzór nad kierowaniem pracowników na badania lekarskie. Trwają uzgodnienia zmierzające do zwrotu IP kwot wynagrodzeń z uwagi na brak aktualnych badań lekarskich oraz zakwalifikowania do dofinansowania wynagrodzenia pracownika nie wykonującego zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem PO KL. Pracownicy MJWPU realizujący zadania związane z PO KL posiadają zakresy czynności wskazujące zaangażowanie w realizację działań w zakresie PO KL. W celu monitorowania faktycznego zaangażowania pracowników w realizację zadań związanych z PO KL Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych MJWPU zostali zobligowani do comiesięcznego składania oświadczeń – do 10 dnia każdego miesiąca – o procentowym zaangażowaniu pracowników w realizację zadań związanych z PO KL. Zalecenia odnośnie przestrzegania Zasad realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL dotyczących dokonywania zakupu aktywów, zawierania umów z asesorami po dokonaniu ich wyboru zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 oraz Instrukcją kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych w MJWPU, przestrzegania zapisów umów zawartych z asesorami, wprowadzania zmian zapisów umowy w formie aneksu, przestrzegania zapisów Ustawy o rachunkowości, w szczególności dotyczących korygowania błędów na rachunkach wystawionych przez asesorów, przestrzegania zasad wydatkowania i rozliczania środków Pomocy Technicznej, w szczególności w zakresie nabywania środków trwałych zostały przyjęte do stosowania. Prawidłowość stosowania zapisów Instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa przez wszystkie komórki organizacyjne jest objęte nadzorem. W 2008 roku stosowanie Instrukcji kancelaryjnej było przedmiotem wewnętrznej kontroli doraźnej. W wyniku kontroli zostały skierowane do kierowników zalecenia pokontrolne, a sposób ich realizacji będzie objęty wewnętrzną kontrolą sprawdzającą w II półroczu 2009 r. W celu prawidłowego stosowania odpowiednich logotypów na dokumentach tworzonych ramach PO KL przez MJWPU zgodnie z zasadami Planu Komunikacji PO KL wzory aktualnie obowiązujących logotypów dostępne są w Biuletynie Informacji Wewnętrznej na stronie MJWPU i wszyscy pracownicy Jednostki mogą je wykorzystywać przy opracowywaniu dokumentów.
18	Kontrola prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia szkolenia w dniach 5-7 grudnia 2008 r. p.n. Cykl szkoleń z zakresu Funduszy Strukturalnych oraz rozwoju kompetencji osobistych realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 16.12.2008r. do 18.12.2008r.	Brak zaleceń	
19	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych nr 1/2008/PO KL w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych realizowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniach od 18.12.2008r. do 19.12.2008r.	Brak zaleceń	
20	Doraźna wizyta sprawdzająca w zakresie sprawdzenia skali i	Zalecenia pokontrolne przedstawione w wyniku ww. wizyty sprawdzającej dotyczyły przede wszystkim: -bezwzględnego przestrzegania procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej IP II,	Zalecenie bezwzględnego przestrzegania procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej IP II, zachowania staranności w zakresie wypełniania dokumentów, oznakowania wniosków jest stosowane. Zmiany do Instrukcji Wykonawczej w

Dyrektor
 Wiesław Rahoszek
 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
 26

	<p>przyczyn zgłoszonych braków i błędów w zakresie informacji przechowywanych w KSI SIMIK 07-13 poprzez weryfikację funkcjonowania procedur dotyczących wprowadzania danych do systemu KSI SIMIK 07-13 w Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO WM, w szczególności poprawności i kompletności wprowadzonych danych oraz spójności danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 z dokumentami źródłowymi, realizowana przez Wojewodę Mazowieckiego w dniach od 09.01.2009 r. do 29.01.2009 r.</p>	<p>-uzupełnienia i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej w zakresie wskazanym przez kontrolujących, -zachowania staranności w zakresie wypełniania dokumentów, oznakowania wniosków, -ujednoczenia sposobu obliczania procentu dofinansowania, -przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z Polityki Bezpieczeństwa dotyczącej KSI SIMIK 07-13.</p>	<p>zakresie wskazanym przez kontrolujących zostały przesłane do Instytucji Zarządzającej w celu akceptacji. MJWPU czeka na informacje od dostawcy Lokalnego Systemu Informatycznego, kiedy możliwe będzie ujednoczenie systemu wyliczania pola „procent dofinansowanie”. Pracownicy posiadający uprawnienia do KSI SIMIK 07-13 zostali przeszkoleni z zasad Polityki Bezpieczeństwa oraz zobowiązani do nieudostępniania loginów i haseł osobom trzecim.</p>
21	<p>Systemowa wizyta sprawdzająca w Instytucji Pośredniczącej II stopnia w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego w latach 2007 - 2013 realizowana przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w dniach od 06.03.2009 r. do 16.03.2009 r.</p>	<p>Zalecenia pokontrolne sformułowane po zakończeniu ww. wizyty sprawdzającej dotyczyły przede wszystkim: -bezwzględne przestrzegania procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej IP II, -uzupełnienia i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej w zakresie wskazanym przez kontrolujących, -ujednoczenia terminu przekazywania wniosków o płatność do IZ RPO WM zgodnie z przyjętymi ustaleniami z Instytucją Zarządzającą, -bieżącej aktualizacji oznakowania pomieszczeń zajmowanych przez osoby wykonujące zadania związane z RPO, -przechowywania dokumentów, -zachowania staranności podczas prowadzenia Dzienników Kancelaryjnych.</p>	<p>Przeprowadzono dodatkowe szkolenie, na którym pouczono pracowników o przestrzeganiu terminów zgodnych z IW IP II na wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13, jednocześnie zwiększono kontrole zgodności wprowadzanych danych do Systemu. Uzupełnienie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej oraz ujednoczenie terminu przekazywania wniosków o płatność do IZ RPO WM zgodnie z zaleceniem kontrolujących są w trakcie realizacji przy współpracy IZ RPO WM. Zalecenia odnośnie przechowywania dokumentów oraz zachowania staranności przy prowadzeniu Dzienników Kancelaryjnych jest stosowane.</p>
22	<p>Kontrola doraźna sposobu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów nr 1/POKL/6.2/2008 i nr 2/POKL/6.2/2008 ze szczególnym uwzględnieniem zgodności trybu i zakresu oceny z dokumentacją konkursową i Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach POKL; sposobu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów dla Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 oraz dla konkursu nr 1/POKL/8.1.1 (trwającego w terminie 23.06-17.07.2008) ze szczególnym uwzględnieniem terminowości realizowanych zadań; kontrola doraźna sposobu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów nr 1/POKL/6.2/2008 i nr</p>	<p>Brak zaleceń</p>	

Dyrektor *Wiesław Raboszuk*
 Kierownik Zespołu *Mariola Marciniak*
 Kontroli Wewnętrznej

	<p>2/POKL/6.2/2008 ze szczególnym uwzględnieniem zgodności trybu i zakresu oceny z dokumentacją konkursową i Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach POKL; sposobu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów dla Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 oraz dla konkursu nr 1/POKL/8.1.1 (trwającego w terminie 23.06-17.07.2008) ze szczególnym uwzględnieniem terminowości realizowanych zadań, realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 16.03.2009 r. do 27.03.2009 r.</p>		
23	<p>Wizyta weryfikacyjna na miejscu realizacji projektu systemowego Plan Działań Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach RPO WM 2007-2013. Weryfikacja wydatków ujętych we Wnioskach o płatność MJWPU nr: RPMA.08.02.00-14-001/07-01; RPMA.08.01.00-14-002/08-00; RPMA.08.01.00-14-002/08-01; RPMA.08.01.00-14-002/08-02; RPMA.08.01.00-14-003/08-02; RPMA.08.02.00-14-003/0801; RPMA.08.02.00-14-003/08-00, realizowana przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach 19-23.03.2009 r.</p>	<p>Wynikiem wizyty weryfikacyjnej będzie informacja z IZ RPO WM o zatwierdzeniu poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w której ujęto wnioski o płatność MJWPU w ramach Priorytetu VIII.</p>	
24	<p>Kontrola systemu zarządzania i kontroli w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych i oddziałach zamiejscowych polegająca na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonej w 2008 r., a także na weryfikacji poprawności stosowania Instrukcji Wykonawczych, wytycznych oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez MJWPU (IP2) w zakresie RPO WM, realizowana przez Urząd</p>	<p>Zalecenia w fazie formułowania przez kontrolujących</p>	

Dyrektor
Wiesław Bohoszek
4/2
Agne Ustaszewska
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
Maria Marciniak
Mariola Marciniak

	Marszałkowski Województwa Mazowieckiego od dnia 23.04.2009 r. do dnia 29.05.2009 r., przedłużona do dnia 16.06.2009 r.		
25	Kontrola systemu zarządzania i kontroli w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych i oddziałach zamiejscowych MJWPU, której przedmiotem będzie sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonej w 2008 r., a także weryfikacja poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez MJWPU (IP2) w szczególności dotyczących: zgodności procesu wyboru projektów z Systemem realizacji PO KL 2007-2013, z procedurami MJWPU (IP2) i kryteriami wyboru projektów zawartymi w Rocznym Planie Działań, poprawności podpisywanych przez MJWPU (IP2) umów/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez MJWPU (IP2), zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z procedurami, w tym weryfikacja poprawności kwalifikowania i zatwierdzania wydatków przez MJWPU (IP2), zgodności realizacji obowiązków w zakresie kontroli z procedurami, badania prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania, wdrażania kontrolowanych Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań, badania prawidłowości realizacji obowiązków z zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru dłużników oraz informowania o nieprawidłowościach, poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, przestrzegania zasad archiwizacji	Zalecenia w fazie formułowania przez kontrolujących	

Dyrektor
Wiesław Raboszuk
 Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
Mariola Marciniak

	dokumentów, sprawdzenia czy MJWPU (IP2) nadzoruje wykonanie obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez beneficjentów, przeprowadzona przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, w dniach od 23.04.2009 r. do dnia 29.05.2009 r., przedłużona do dnia 26.06.2009 r.		
26	Wizyta weryfikacyjna na miejscu realizacji projektów systemowych: Planu Działań Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach RPO WM 2007-2013, Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej MJWPU na 2009 r. w zakresie wsparcia procesów wdrażania RPO WM oraz Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej MJWPU na 2009 rok w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, realizowana przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego od dnia 08.06.2009 r. do dnia 26.06.2009 r.	Wynikiem wizyty weryfikacyjnej będzie informacja z IZ RPO WM o zatwierdzeniu poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w której ujęto wnioski o płatność MJWPU w ramach Priorytetu VIII.	
27	Kontrola dotycząca funkcjonowania, oceny celowości, oceny gospodarności, oceny rzetelności i oceny terminowości działania Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, rewalizowana przez Komisję Rewizyjną Sejmiku Województwa Mazowieckiego	Do dnia 31.08.2009 Komisja Rewizyjna nie rozpoczęła prac we wskazanym zakresie	
28	Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązywanie się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w szczególności uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że systemy funkcjonują skutecznie (audyt	Kontrola w trakcie realizacji	

Dyrektor
Wiesław Bohoszek

Włocławek
Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej
30
Marta Wójcik

	systemu, art. 62. ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006), realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej od dnia 25.06.2009 r.		
29	Wizyta weryfikacyjna w siedzibie MJWPU w zakresie weryfikacji wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO WM, realizowana przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 18.08.2009 do dnia 24.08.2009	Wynikiem wizyty weryfikacyjnej będzie informacja z IZ RPO WM	
30	Kontrola systemu zarządzania i kontroli, której przedmiotem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych nr 1/POKL/2008 z dnia 30 października 2008 r. dotyczących kontroli przeprowadzonej w dniach 21 kwietnia 2008 r. - 4 lipca 2008 r. , realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego od dnia 10.08.2009 r.	Kontrola w trakcie realizacji	

Dyrektor
W. Rahoszuk
 Wiceprez. **Rahoszuk**

Kierownik Zespołu
 Kontroli Wewnętrznej
M. Marciniak
Mariola Marciniak