

Informacja o wynikach kontroli zewnętrznych prowadzonych w MJWPU od 1 września 2009 r. do 31 grudnia 2009 r.

Lp.	Opis przedmiotu kontroli	Załączniki
1.	<p>Oznaczenie kontroli: Wycena weryfikacyjna na miejscu realizacji projektu systemowego Plan Działalności 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.08.02.00-14-003/08-00, realizowana przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach 19-23.03.2009 r.</p>	<p>Zalecenia pokontrolne: Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>
2.	<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 Marszałkowski Województwa Mazowieckiego od dnia 23.04.2009 r. do dnia 29.05.2009 r., przedłożona do dnia 16.06.2009 r.</p>	<p>W wyniku kontroli sformulowano następujące zalecenia pokontrolne: Dotyczące wdrażania zaleceń pokontrolnych IZ RPO WM</p> <ol style="list-style-type: none"> Należy niezwłocznie wykonać zalecenie pokontrolne IZ RPO WM przekazane pismem znak KO.FN.II./LB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 r. dotyczące konieczności uzupełnienia IW IP II o procedurę merytorycznej kontroli i akceptacji opisów Działalności RPO WM, przeznaczonych do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich, administrowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR). Należy opracować wzór protokołu przekazania dokumentów do kontroli, o którym mowa w zaleceniu pokontrolnym IZ RPO WM przekazanym pismem znak KO.FN.II./LB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 r. oraz uszczegółwić wzór informacji o kontroli w zakresie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli o odpowiednio paragrafy ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. W sytuacji, gdy zgodnie z wyjaśnieniem MJWPU, prace Komisji Konkursowych nie odbywają się w formie posiedzeń, należy dostosować Regulamin Oceny Wniosków I Komisji Konkursowych oceniających projekty złożone w ramach RPO WM 2007 – 2013 do stanu faktycznego, tj. usunąć lub zmienić zapisy nt. posiedzeń Komisji (§ 11 ust. 6 oraz § 24 ust. 4). Należy niezwłocznie wykonać zalecenie pokontrolne IZ RPO WM przekazane pismem znak KO.FN.II./LB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 r. dotyczące konieczności opracowania i wprowadzenia w życie Zasad postępowania podczas naboru i oceny wniosków w trybie konkursu otwartego dla RPO WM z uwzględnieniem uwag zawartych w załączniku nr 1 „Stan dokumentacji dotyczącej wdrażania RPO WM” do Informacji Pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonej w 2008 r. Należy podjąć działania zmierzające do pełnego wykonania zalecenia pokontrolnego IZ RPO WM przekazanego pismem znak KO.FN.II./LB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 r. dotyczącego umieszczenia w MJWPU oraz w OZ tablic informacyjnych o wdrażaniu RPO WM. W przypadku, gdy ustalenia poczynione w toku przeglądu Rocznych Planów Działalności Informacyjno-Promocyjnych powody zmiany zaplanowanych zadań w harmonogramie należy niezwłocznie dokonać jego aktualizacji. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad zatrudnienia pracowników w MJWPU określonych Zarządzeniami Dyrektora MJWPU. W przypadku zmiany dokumentów w zakresie dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, należy wprowadzać przepisy przejściowe dotyczące naborów rozpoczętych w poprzednim stanie prawnym. We wnioskach rekrutacyjnych kierowanych do Dyrektora MJWPU oraz w protokołach z przeprowadzonej
<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych</p>		

<p>rekrutacji należy bezwzględnie zamieszczać wszystkie wymagane dane, tj. m.in. wszystkie wymagane podpisy, daty oraz pieczęci, a także określać dokładnie w sposób zgodny z Regulaminem wynagradzania pracowników MIWPU staz pracy na określonym stanowisku w zależności od wykształcenia.</p> <p>Należy przestrzegać zapisów IW IP II, w zakresie obowiązku składania podpisów na informacjach miesiecznych z realizacji RPO WM osób sporządzających, akceptujących i zatwierdzających dokument, a nie wyłącznie na pismach przekazyjących sporządzone informacje.</p> <p>Dotyczyce wdrażania zaleceń z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w IP II</p> <p>Należy niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, których MIWPU nie wykonała lub wykonała częściowo, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uzupełnić procedurę 7.4.2; 7.5.2; 7.6.2 IW IP II o odwołania do procedur związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków w związku z kwotami do odzyskania; 2) Uściślić listę sprawdzającą (zł. nr 15 do IW IP II) o odrębne pytania dotyczące każdej z polityk wspólnoty; 3) Uzupełnić proces kontroli o zapisy dotyczące generowania raportów z KSI (SIMK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer; 4) Uzupełnić IW IP II o opis procedur wszystkich trybów wyboru projektów do dofinansowania, jak również procedury unieważniania konkursów ogłaszanych przez jednostki; 5) Przestrzegać terminów i zasad obiegu dokumentów wynikających z IW IP II. <p>Dotyczyce sporządzania harmonogramów</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Należy przestrzegać zapisów IW IP II w zakresie sporządzania harmonogramów określających terminy rozpoczęcia i zakończenia naborów w ramach RPO WM pamiętając, iż harmonogramy akceptuje Z-ca Dyrektora ds. Informacji, Promocji i Oceny Formalnej. <p>Dotyczyce dokumentacji konkursowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Sporządzaną dokumentację konkursową w ramach ogłaszanych konkursów RPO WM, w szczególności dokumenty zamieszczane na stronie internetowej MIWPU w formie elektronicznej w ogłoszeniach o naborze konkursów należy zgodnie z IW IP II przekazywać celem jej zatwierdzenia do IW RPO WM. 13. Należy uzupełnić brakującą podczas kontroli w siedzibie MIWPU korespondencję prowadzoną z IW RPO WM dotyczącą przekazywania do zatwierdzenia dokumentacji konkursowej konkursu w ramach Działania 1.5, o której mowa w zaleceniu nr 12. 14. Należy rzetelnie sporządzić Regulaminy konkursów, w szczególności zapewnić spójność zapisów z dokumentami programowymi, w tym ze Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO WM 2007-2013 m.in. w zakresie terminu na uzupełnianie dokumentacji projektowej przez beneficjentów po ocenie formalnej wniosków. 15. Należy przestrzegać zapisów IW IP II w zakresie sporządzania oraz przekazywania przez odpowiednie komórki do zatwierdzenia IW RPO WM I do umieszczenia na stronie internetowej MIWPU dokumentacji konkursowej w ramach naborów ogłaszanych przez MIWPU. Zgodnie z IW IP II (wersja z dnia 11 sierpnia 2008 r.) dokumentację konkursową sporządza, przekazuje do zatwierdzenia IW RPO WM I do zamieszczenia na stronie internetowej MIWPU Kierownik „WOW”. Jednakże w wyniku zmian w strukturze organizacyjnej Działania 4.1 opracowywał i przekazywał do zatwierdzenia IW RPO WM, WWR-4). <p>Dotyczyce ogłaszania konkursów i naborów wniosków</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w szczególności w zakresie informacji, które powinno zawierać ogłoszenie o naborze oraz w zakresie dokonywania zmian w zasadach konkursu (terminu, miejsca i sposobu składania wniosków o dofinansowanie projektu). 17. Informacje o przedłużeniu terminu składania wniosków należy zamieszczać na stronie internetowej MIWPU w odpowiedniej zakładce, tj. w zakładce „nabory” lub „ogłoszenia”. Umieszczenie informacji nt. uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego wyłącznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MIWPU w zakładce „Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego” nie gwarantuje skutecznego powiadomienia beneficjentów o wydłużeniu terminu. 18. Należy przestrzegać zapisów IW IP II w zakresie zamieszczania na stronie internetowej MIWPU informacji o zamknięciu poszczególnych konkursów. 19. Należy odnotowywać w Dzienniku Rejestracyjnym RPO WM prowadzonym przez Wydział Centralnego Punktu Kontaktowego MIWPU wszystkie wersje wniosków o dofinansowanie składanych przez beneficjentów. <p>Dotyczyce oceny formalnej</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Należy przestrzegać zasady składania przez pracowników dokonujących oceny formalnej oświadczeń, o których mowa w pkt. XXVI Wskazań dotyczących oceny formalnej wniosków. 	<p>Zalecenia dotyczące wdrażania zaleceń z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w IP II</p> <p>Ad. 10.</p> <p>pkt 1) W odniesieniu do procedur 7.4.2, 7.5.2, 7.6.2 IW IP II informując, że procedury są aktualizowane po najnowszych uwagach IZ.</p> <p>pkt 2) W nowopracowanej przez Wydział Wdrażania RPO WM Liście sprawdzającej do Wniosków o płatność, zaakceptowanej przez IZ pismem z dnia 28.09.2009 r. nr SR.RPO.II/MB/0213.27-4/09, w części V Weryfikacji części sprawozdawczej Wniosku o płatność, w pkt 5 w pytaniu dotyczącym zgodności realizacji projektu z zasadami polityki wspólnotowych, wyszczególniono każdą z polityk wspólnotowych odrębnie.</p> <p>pkt 3) Program Discoverer Oracle jest narzędziem służącym do tworzenia raportów z danych zawartych w KSI. Natomiast zgodnie z nazwą kolumny w IW: „Dokument źródłowy, w tym system informatyczny” podane jest KSI, które jest źródłem danych.</p> <p>pkt 4) W opinii MIWPU osobna procedura dotycząca unieważniania konkursów już ogłoszonych jest na obecnym etapie realizacji RPO WM 2007-2013 niepotrzebna. Jedynym uprawnionym organem co do unieważnienia konkursów jest Zarząd Województwa Mazowieckiego. Z chwilą podjęcia takiej decyzji przez Zarząd, MIWPU unieważni konkurs na podstawie procedury odstępstw, zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą.</p> <p>pkt 5) Przekazano do realizacji i stosowania zalecenia związane z terminowością i przestrzeganiem zasad obiegu dokumentów wynikających z IW IP II.</p> <p>Zalecenia dotyczące sporządzania harmonogramów</p> <p>Ad. 11. Przestrzegane są terminy rozpoczęcia i zakończenia naborów w ramach RPO WM. Wszystkie dokumenty konkursowe są parolowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji i Promocji Funduszy Strukturalnych MIWPU, obecnie nie ma stanowiska Z-cy Dyrektora ds. Informacji, Promocji i Oceny Formalnej.</p> <p>Zalecenia dotyczące dokumentacji konkursowej</p> <p>Ad. 12. Wszystkie dokumenty konkursowe są przed publikowaniem na stronie akceptowane przez IZ.</p> <p>Ad. 13. Została uzupełniona brakująca korespondencja prowadzona z IZ – w chwili obecnej jesteśmy w posiadaniu zaakceptowanych załączników stanowiących dokumentację konkursową.</p> <p>Ad. 14. Dokładane są wszelkie starania, aby dokumentacja konkursowa stanowiła rzetelny materiał dla potencjalnych Wnioskodawców. W regulaminach konkursowych znajdują się zapisy informujące Wnioskodawców o terminie, jaki przysługuje im na uzupełnienie braków po ocenie formalnej termin ten jest spójny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM 2007-2013.</p> <p>Ad. 15. Wszystkie dokumenty konkursowe są przekazywane do akceptacji IZ przez WSOK-R.</p> <p>Zalecenia dotyczące ogłaszania konkursów i naborów wniosków</p> <p>Ad. 16. Ogłoszenia o naborze zawierają informacje takie jak: nazwa ustawy o prowadzeniu polityki rozwoju, rzetelnie wykomane, co zostało wskazane w odpowiedzi na informację pokontrolną.</p> <p>Ad. 17. W sytuacji przedłużenia terminu składania wniosków dochowamy wszelkiej staranności, aby taka informacja dotarła do jak największej grupy Wnioskodawców. Taka informacja zostanie zamieszczona w odpowiednich zakładkach na stronie www.mazowia.eu tj. w zakładce nabory, ogłoszenia, komunikaty.</p> <p>Ad. 18. Informacje o zamknięciu poszczególnych konkursów będą zamieszczane na stronie internetowej MIWPU.</p> <p>Ad. 19. WCPK odnotowuje wszystkie wersje Wniosków o dofinansowanie składane przez Beneficjentów w Dzienniku Rejestracyjnym RPO WM.</p> <p>Zalecenia dotyczące oceny formalnej</p> <p>Ad. 20. Zasady składania przez pracowników dokonujących oceny formalnej oświadczeń, o których mowa w pkt. XXVI Wskazań dotyczących oceny formalnej wniosków są przestrzegane.</p> <p>Ad. 21. Wszystkie zalecenia przekazane pismem znak: KO.FN.II/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 roku zostały rzetelnie wykonane, co zostało wskazane w odpowiedzi na informację pokontrolną.</p> <p>Należy przypuszczać, że wątpliwości może budzić doprecyzowanie poruszanych zagadnień w IW IP II. Powody odrzucenia wniosków określone są przez Komitet Monitorujący poprzez zamieszczenie na stronie internetowej MIWPU w odpowiedniej zakładce, tj. w zakładce „nabory” lub „ogłoszenia”. Umieszczenie informacji nt. uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego wyłącznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MIWPU w zakładce „Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego” nie gwarantuje skutecznego powiadomienia beneficjentów o wydłużeniu terminu.</p> <p>Ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Procedura określająca 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 została wyczerpująco określona przez Komitet Monitorujący RPO WM w przytoczonych kryteriach. IW poprzez Wskazania oraz SzOP RPO WM stanowią, że ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów określonych przez Komitet Monitorujący. b) Procedura określająca postępowanie w przypadku prowadzenia zmian do wniosku jest szczegółowo określona w Regulaminach Konkursów i zgodnie z pismem MIWPU skierowanym do IZ z dnia 05.02.2009 r. Komitet Monitorujący RPO WM wprowadził dodatkowe kryterium formalne <i>Zgodność</i>.
--	---

<p>21. Przy opracowywaniu Wskazań dotyczących oceny formalnej dla kolejnych konkursów w ramach działania 4.1 (w przypadku, gdy będą planowane), należy uwzględnić uwagi zawarte załączniku do protokołu z dnia 21 kwietnia 2008 r. (z kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM w ślądzkiej MJPWU od 21 kwietnia do 6 czerwca 2008 r.), przekazanych pismem znak KO.FN.II.B/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 roku. Wskazania opracowane dla konkursu RPOWM/ 4.1/1/2008 (przed wydaniem zaleceń) nie zawierały wszystkich kwestii, o których mowa w ww. zaleceniu. W przypadku, gdy nie rozpoczęto oceny formalnej w ramach konkursu RPOWM/4.1/2/2009, uwagi te należy również uwzględnić we Wskazaniach przedmiotowego konkursu. We Wskazaniach należy również określić możliwość odrzucenia wniosku na podstawie kryterium nr 8 zgodność z działaniem z uszczegółowieniem RPO WM (stanowisko IZ RPO WM zawarto w piśmie znak SR.RR./IS/0726-126/08 z dnia 8 grudnia 2008 r.). Zapisy regulaminu dla konkursu RPOWM/4.1/2/2009 nie określają w wyniku niespełnienia jakich kryteriów następuje odrzucenie wniosku.</p> <p>22. Należy zapewnić skutecznego nadzór nad rzetelnym wypełnianiem kart oceny formalnej przez osoby dokonujące tej oceny, tak aby karty odzwierciedlały dane zawarte we wniosku oraz zawierały wszystkie wymagane dane, tj. m.in. wszystkie podpisy wraz z datami.</p> <p>23. Pisma informujące o wyniku oceny formalnej należy wysyłać w terminie wynikającym z Uszczegółowienia RPO WM 2007-2013, tj. w ciągu 7 dni od zakończenia oceny.</p> <p>24. Nie należy dopuszczać do sytuacji sporządzenia, aktualizacji i zatwierdzenia procedur IW IP II bez udziału Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO i Działania 3.4 ZPORR, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MJPWU odpowiedzialny jest za dokonywanie aktualizacji IW IP II. Należy bezwzględnie przestrzegać procedury 1.1.2 IW IP II w tym zakresie.</p> <p>25. Listy przekazujące z Wydziału Centralnego Punktu Kontaktowego do Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosek RPO złożone przez beneficjentów wnioski muszą zawierać wszystkie wymagane Wskazaniami dotyczącymi oceny formalnej wniosków elementy.</p> <p>26. Należy przestrzegać terminu rejestrowania danych z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w systemie informacyjnym KSI (SIMIK 07-13) wynikającego z procedury 1.1.1. Procedura weryfikacji formalnej złożonych wniosków IW IP II.</p> <p>27. Podczas kolejnych naborów należy wprowadzać poprawne dane do systemu KSI (SIMIK 07-13), w szczególności w zakresie formy prawnej beneficjenta. Należy dokonać weryfikacji wszystkich wniosków do KSI pod kątem prawidłowości wskazania formy prawnej beneficjenta.</p> <p>28. Należy rzetelnie weryfikować dokumentację projektową złożoną przez beneficjentów w ramach ogłaszanych naborów RPO WM podczas oceny formalnej wniosków, w szczególności pod kątem danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie (m.in. określenia przez beneficjentów wartości wskaźników realizacji projektu) oraz załączania wszystkich wymaganych załączników (m.in. oświadczeń o oznaczeniu aglomeracji w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych). Wynik tabeli weryfikacji powinien znaleźć odzwierciedlenie w liście sprawdzającej oraz karcie oceny formalnej.</p> <p>- Dodatkowe oceny merytoryczne!</p> <p>29. Nie należy dopuszczać do sytuacji stosowania przez asesorów dokumentów zmieniających w jakikolwiek sposób kryteria wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM 2007-2013 przyjętych przez Komitet Monitorujący przed ich zatwierdzeniem przez IZ RPO WM i Komitet Monitorujący IZ RPO WM. Dokumenty uszczegóławiające te kryteria przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej MJPWU należy uprzednio konsultować z IZ RPO WM.</p> <p>30. Należy opracować i przekazać do zatwierdzenia IZ RPO WM instrukcje dla asesorów jednoznacznie definiujące rozumienie wszystkich kryteriów oceny (dla poszczególnych Działań) oraz techniczny sposób jej przeprowadzania, w szczególności w zakresie możliwości przyznawania punktów i ich uzasadniania. Instrukcja powinna także jednoznacznie określać, że asesor dokonuje oceny jedynie w oparciu o zapisy ocenianego wniosku oraz ewentualnie w oparciu o przedłożone do wykorzystania przez wszystkich asesorów przez Przewodniczącą Komisji Konkursowej dokumenty pomocnicze do dokonania oceny (np. dane GIS, dane geograficzne, statystyczne, zestawienia, mapy itp.), przy zachowaniu autonomii eksperckiej oceny ich zapisów w kontekście konkretnego wniosku.</p> <p>31. Po zatwierdzeniu przez IZ RPO WM ww. instrukcji dla asesorów w zakresie dot. działania 4.1, należy dokonać analizy wszystkich ocenionych wniosków dla działania 4.1 pod kątem wypełnienia jej wymogów oraz sporządzić stosowną informację wskazującą czy wystąpiły przypadki wniosków ocenianych w sposób nie spełniający wymaganych kryteriów oraz czy mają one wpływ na przesunięcia na listach rankingowych. Na czas prowadzenia ww. weryfikacji należy wstrzymać ewentualne podpisywanie umów o dofinansowanie w ramach tego działania. W ramach tego weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość przyznawania punktów w ramach kryterium: „Lokalizacja i wpływ na obszar Natura 2000”, „Potrzeby z zakresu oczyszczania ścieków, wynikające ze stopnia skanalizowania gminy (%)” oraz</p>	<p>z Regulaminem konkursu, a IW stanowi, że ocena przebiega zgodnie z kryteriami. Także procedura ta została określona na najwyższym możliwym poziomie.</p> <p>Nawiązując do uwagi dot. kryterium 8 – Zgodność z Działaniem opisanym w Uszczegółowieniu RPO WM przegnie poinformować, że ocena wniosków złożonych w ramach działania 4.1 została zakończona, natomiast zalecenie zostało wprowadzone do obecnego konkursu.</p> <p>Ad. 22. Wprowadzony został dodatkowy mechanizm – w punkcie X Wskazań dotyczących oceny formalnej wniosków dodany został zapis rozszerzający zadania osoby nadzorującej ocenę formalną – o weryfikację kart oceny formalnej.</p> <p>Ad. 23. WWF-R zobowiązał się dołożyć wszelkich starań, aby pisma wysyłać w przewidzianym terminie.</p> <p>Ad. 24. Projekty IW będą wysyłane za pośrednictwem WMS, zgodnie z procedurą 1.1.2 IW IP II.</p> <p>Ad. 25. Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosek RPO oraz Działania 1.1 – 1.5 i Priorytetu III ZPORR (WWF-R) w porozumieniu z Wydziałem Centralnego Punktu Kontaktowego w przyjmowanych obecnie Wskazaniach doprecyzował punkt dotyczący kształtu list wniosków (punkt I Wskazań).</p> <p>Ad. 26-27. Pracownicy WWF-R zobowiązali się dołożyć wszelkich starań, aby dane wprowadzane były do KSI w przewidzianym terminie, a także nie zawierały błędów. Jednocześnie informuję, że wielokrotnie dane nie są terminowo wprowadzane w związku z niewłaściwym działaniem systemu. Pragnę też zaznaczyć, że jedynym rozwiązaniem gwarantującym poprawność przeniesienia danych z LSI do KSI jest ich przesłanie bezpośrednio z jednego systemu do drugiego. Wprowadzenie ręczne zawsze obciążone jest ryzykiem błędów. Ponadto informuję, że zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi wygenerowano raport z systemu SEZAM oraz KSI, po czym dokonano weryfikacji wpisów do KSI pod kątem prawidłowości wskazania formy prawnej beneficjenta. Na dzień dzisiejszy dokonano weryfikacji Działań 1.5, 3.1 oraz 4.1, natomiast pozostałe działania są weryfikowane.</p> <p>Ad. 28. Zakres weryfikacji wskaźników określony został przez Komitet Monitorujący. W związku z brakiem kryterium pozwalającym na weryfikację wskaźników, pismem z dnia 05.02.2009 r. MJPWU wysłała z inicjatywą wprowadzenia do kryteriów punktów dotyczących wskaźników. Decyzję Komitetu Monitorującego na etapie oceny formalnej oceniane są wskaźniki w zakresie czasu, jednostki i źródła pozyskania. Wartość wskaźników nie podlega ocenie formalnej, gdyż ma bezpośredni wpływ na ocenę merytoryczną. Dokumentacja projektowa oraz przedłożone załączniki do wniosku są każdorazowo wnikliwie weryfikowane. Jednocześnie informuję, że listy sprawdzające zostały wycofane i ocena odbywa się na podstawie Karty oceny formalnej.</p> <p>Zalecenia dotyczące oceny merytorycznej</p> <p>Ad. 29. Wszystkie dokumenty stosowane przez ekspertów oraz zamieszczane na stronie internetowej MJPWU będą zatwierdzone przez IZ RPO WM.</p> <p>Ad. 30. WOM-R na bieżąco opracowuje instrukcje dla ekspertów jednoznacznie definiujące rozumienie wszystkich kryteriów oceny dla poszczególnych Działań, dla których będzie się odbywać ocena wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>Instrukcja dla ekspertów ocenianych w ramach Działania 5.2 uzgodniono na roboczo telefonicznie oraz drogą elektroniczną z dnia 9 października, wersja papieraowa zostanie przekazana do Instytucji Zarządzającej RPO WM (IZ). Instrukcja dla ekspertów ocenianych w ramach Działania 7.2 została przekazana do IZ, do uzgodnienia na roboczo, e-mallem w dniu 15 października 2009 r.</p> <p>Instrukcja dla asesorów odnośnie interpretacji kryteriów merytorycznych w Działaniu 4.1 została zatwierdzona przez IZ drogą e-mailową dnia 15 września 2009 r. oraz pismem z dnia 25 września 2009 r.</p> <p>Jednocześnie zapewniam, że eksperci są informowani o konieczności dokonywania oceny jedynie na podstawie wniosków oraz w oparciu o dopuszczalne dokumenty pomocnicze przedkładane do wiadomości wszystkich ekspertów.</p> <p>Ad. 31. 32. 33. WOM-R zorganizował szkolenie dla ekspertów dokonujących oceny merytorycznej w Działaniu 4.1, dotyczące instrukcji oraz wypracowania jednolitej interpretacji kryteriów. Ekspert wyraził gotowość zastosowania się do instrukcji w ocenie wniosków złożonych w ramach tegorocznego konkursu. Jednakże masowo oprostowali sugestie dokonania weryfikacji ocen dokonanych w ramach konkursu z Działania 4.1 z ubiegłego roku. Na skutek tego, WOM-R wystąpił do Zespołu Radców Prawnych (ZRP) MJPWU o opinię prawną dotyczącą możliwości przeprowadzenia analizy dokonanych ocen. Opinią prawną ZRP wyklucza zweryfikowanie ocen dla konkursów, które zostały już przeprowadzone. Niemniej jednak WOM-R przeprowadził symulację dotyczącą wymienionych w Zaleceniach pokontrolnych wniosków o dofinansowanie projektów dla Działań 1.5 i 4.1.</p> <p>W toku sprawdzenia statusu 12 wniosków o numerach: RPO/01087/08/1.5, 00108, 00632, 01194, 00456, 00601, 00813, 00789, 01092, 00218, 00151, 00050 zostało ocenionych pozytywnie i po przyjęciu ich uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego zostało przekazanych do Wydziału Wdrażania w celu przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Jeden wniosek o numerze RPO/0070/08/1.5 został odrzucony w wyniku oceny merytorycznej i po uwzględnieniu przez Wojewodę Mazowieckiego złożonego protestu, jest aktualnie poddawany ponownej ocenie merytorycznej.</p>
--	--

<p>Przeprowadzono symulację dla 12 wymienionych w zaleceniach pokontrolnych wniosków, dla których ocena została zakończona i po przyjęciu ich uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego zostały skierowane do dofinansowania, czy zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej wpłynęła na status wniosku.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że w żadnym z wymienionych wniosków zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, nie wpłynęłaby na zmianę statusu wniosku.</p> <p>W wyniku sprawdzenia statusu wniosków i zbilansowania na zmianę statusu wniosków o numerach: RPO/02343/08/4.1, 2181, 2191, 2222, 2345, zostało ocenionych pozytywnie i znalazły się na wstępnej liście rankingowej wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności. W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, wpłynęłaby na pozycję ww. wniosków, i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioski o numerach 2343 oraz 2325 nie znalazłyby się na liście rankingowej. • Wnioski o numerach 2181, 2191 oraz 2222 przesuwałyby się z listy rankingowej wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności na listę rezerwową. • Wnioski o numerach 2201 oraz 2214 po przeprowadzonej symulacji nie znalazłyby się na liście rezerwowej, gdzie aktualnie się lokują. 	<p>Wniosek o numerze 2223 z listy rezerwowej przesuwałby się na listę rankingową wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że w przypadku wniosków o numerach: 2185, 2243, 2263, 2273, 2283, 2293, 2353, 2373, 2206, 2208 oraz 2250, zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, nie wpłynęłaby na zmianę statusu wniosku.</p> <p>Jednocześnie podtrzymujemy swoje stanowisko zawarte w piśmie znak: WOM-R.0911-2/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r., stanowiące odpowiedź na ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Według naszej oceny z dokumentacji konkursowej, ani innych dokumentów obowiązujących w trakcie ogłoszenia konkursu oraz podczas oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w żaden sposób nie wynika kłedy, w kryterium dotyczącym stopnia skanalizowania gminy, winny bądź nie zostać przyznane punkty ze względu na rzeczowy zakres wniosku. Kryterium to, a także kryterium dotyczące wpływu projektu na obszary Natura 2000 oraz kompleksowości projektu, pozostawiono do interpretacji ekspertów. Podtrzymujemy również nasze stanowisko, że w celu weryfikacji prawidłowości przyznanych przez eksperta punktów w kryteriach wskazanych w Zaleceniach pokontrolnych, pracownik WOM-R (będący nieocenionym członkiem Komisji Konkursowej) musi zapoznać się z wnioskiem wraz z załącznikami i uzupełnieniami, dokonać analizy prawidłowości przyznanej przez eksperta punktacji, po czym zwrócić uwagę ekspertowi i uzupelnieniami, a tym samym wkrócić w automatyczną ocenę eksperta. Należy także zaznaczyć, że pracownicy zatrudnieni w WOM-R nie muszą spełniać wymagań stawianych ekspertom, zatem ich ocena wniosku w danym kryterium nie musi wcale być profesjonalna.</p> <p>Pragniemy podkreślić, że jednostronna interpretacja Zespołu Kontrolującego dotycząca kryteriów: „Lokalizacja i wpływ na obszar Natura 2000”, „Potrzeby z zakresu oczyszczania ścieków, wynikające ze stopnia skanalizowania gminy (%)” oraz „Kompleksowość projektu” nie znajduje odzwierciedlenia w obowiązujących dokumentach i przepisach dotyczących oceny merytorycznej. Zgoda odmienną interpretację prezentuje Wojewoda Mazowiecki podczas rozpatrywania protestów beneficjentów. W tej sytuacji ocenę dokonaną przez eksperta należy uznać za prawidłową, ponieważ doprecyzowanie rozumienia ww. kryteriów nastąpiło w terminie późniejszym niż odbywała się ocena. Zrealizowanie Zaleceń pokontrolnych skutkowałoby zatem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powtórą oceną generującą dodatkowe koszty finansowe, mogące narazić MIWPU na zarzut niegospodarności, • Zmianem procedur, ponieważ nie istnieją przepisy, na które MIWPU mogłoby się powołać, przeprowadzając powtórą ocenę, • Naruszeniem obowiązujących przepisów, • Naruszeniem Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. <p>W świetle powyższego prosimy Pana Marszałka o wyrażenie potwierdzenia obowiązku wykonania zaleceń 31-33.</p> <p>Ad. 34. Zalecenie jest już stosowane dla konkursów ocenianych w chwili obecnej. Członkowie Komisji Konkursowych starają się weryfikować Karty Oceny Merytorycznej (KOM) z instrukcją dla ekspertów zatwierdzoną przez Iz, z poszanowaniem autonomii eksperta.</p> <p>Ad. 35. Pracownicy WOM-R dokładają wszelkich starań, aby informowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej przebiegało terminowo, a cała dokumentacja dotycząca oceny wniosku o dofinansowanie projektu była do niego dołączona.</p> <p>Ad. 36. Zależnie od trybu dokonywania wyboru projektu całkowita ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 60/45/30</p>
<p>„Kompleksowość projektu” – wide ustalenia „Ocena merytoryczna” informacji pokontrolnej, w szczególności projektu działania 4.1 o nr rej.: RPO/02185/08/4.1, 2223, 2243, 2263, 2273, 2283, 2293, 2343, 2353, 2363, 2373, 2181, 2191, 2201, 2206, 2208, 2214, 2222, 2250, 2325.</p> <p>32. W ww. instrukcji dla asesorów dotyczącej działania 1.5 należy doprecyzować, w szczególności kryteria „Procentowy wzrost dochodów firmy po 12 miesiącach od dnia zakończenia realizacji projektu” (co najmniej poprzez wskazanie sposobu dokonywania obliczeń) oraz dokonać analizy wszystkich ocenionych wniosków dla działania 1.5, pod kątem wypełniania wymogów instrukcji w zakresie tych kryteriów, a także sporządzić stosowną informację wskazującą czy wystąpiły przypadki wniosków ocenianych w sposób nie spełniający wymaganych kryteriów oraz czy mają one wpływ na przesunięcia na listach rankingowych. W ramach ww. weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość przyszanowania punktów ww. kryteriach – wide ustalenia „Ocena merytoryczna” informacji pokontrolnej, w szczególności projektu działania 1.5 o nr rej.: RPO/00707/08/1.5, 01087, 00108, 00632, 01194, 00456, 00601, 00813, 00789, 01092, 00218, 00151, 00050.</p> <p>33. Należy zweryfikować, czy dla działań, w ramach których weszczymano konkursy¹ zaistniały przypadki przyznania punktów przez asesorów w ramach kryteriów, dla których zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej przyznawanie punktów było niedopuszczalne w stosunku do danego wniosku² oraz sporządzić stosowną informację wskazującą czy wystąpiły przypadki wniosków, którym przyznano nienależnie punkty oraz czy ma to wpływ na przesunięcia na listach rankingowych.</p> <p>34. Należy sprawować nadzór nad rzetelnością pracy asesorów, w szczególności za pośrednictwem Przewodniczących Komisji Konkursowych lub wyznaczonych przez nich Członków Komisji oraz Sekretarzy Komisji pamiętając, że „weryfikację merytoryczną zgodności dokonywanej przez asesora ocen z Regulaminem [Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych (...)]” oraz „wykonywanie prac przez asesora w sposób naruszający zasady rzetelności” należy rozumieć także w kontekście zapisu § 3 ust. 4 Regulaminu oraz § 1 przywołanej w ww. Regulaminie umowy zawieranej z asesorem, a co za tym idzie w kontekście przywołanych w umowie obowiązujących przepisów prawa i dokumentacji dotyczącej wdrażania RPO WM, a w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM 2007 – 2013 (Uszczegółowienie) oraz wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dotyczących zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określonych przez Komisję Europejską, a także jednolitości zasad wdrażania programów operacyjnych, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r., jak również obowiązującego w IP II, Regulaminu Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych ocenianych wnioski złożone w ramach RPO WM oraz dokumentacji konkursowej. W szczególności należy zapewnić kompletność i poprawność formalną dokumentacji sporządzonej przez asesora, w tym parafowanie karty ocen, wpisywanie poprawnych dat dokonania oceny, prawidłowe przyznawanie punktów i uzasadnianie oceny, w szczególności nie przyznawanie punktów, których przyznanie jest niedopuszczalne w przypadku ocenianego projektu zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej. Wykonanie powyższego zalecenia nie może naruszać autonomii oceny asesora – wszelkie wątpliwości co do rzetelności wykonywania przez asesora zadań powinny być z nim konsultowane i nie muszą mieć wpływu na zmianę oceny (ale mogą np. skutkować uszczegółowieniem/ doprecyzowaniem uzasadnienia oceny lub dobrowolną zmianą innych zapisów, np. podanych przez asesora omyłkowo), natomiast podjęte i udokumentowane przez pracowników MIWPU działania będą stanowiły dowód na sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą asesorów.</p> <p>35. Należy bezwzględnie piśmiennie informować wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej, zgodnie z art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Pisma informujące wnioskodawców o wynikach oceny wraz z pozostałą dokumentacją projektów należy przetrzymywać w teczkach poszczególnych projektów.</p> <p>36. Przy dokonywaniu oceny merytorycznej wniosków należy przestrzegać zapisów Uszczegółowienia RPO WM 2007-2013 w zakresie terminowości jej przeprowadzania.</p> <p>37. Odnosząc się do wyjaśnienia MIWPU zawartego w piśmie znak ZKW.0911-10/09 z dnia 7 sierpnia 2009 r. dotyczącego przedłużenia terminu na ocenę merytoryczną należy dokonać przeglądu zasobów kadrowych w Wydziale Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM w celu ewentualnego zatrudnienia dodatkowych osób uczestniczących w pracach Komisji Konkursowych lub rozwiązać oddelegowanie do prac Komisji na czas przeprowadzenia konkursu pracowników z innych Wydziałów MIWPU.</p>	<p>Przepracowano symulację dla 12 wymienionych w zaleceniach pokontrolnych wniosków, dla których ocena została zakończona i po przyjęciu ich uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego zostały skierowane do dofinansowania, czy zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej wpłynęła na status wniosku.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że w żadnym z wymienionych wniosków zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, nie wpłynęłaby na zmianę statusu wniosku.</p> <p>W wyniku sprawdzenia statusu wniosków i zbilansowania na zmianę statusu wniosków o numerach: RPO/02343/08/4.1, 2181, 2191, 2222, 2345, zostało ocenionych pozytywnie i znalazły się na wstępnej liście rankingowej wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności. W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, wpłynęłaby na pozycję ww. wniosków, i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioski o numerach 2343 oraz 2325 nie znalazłyby się na liście rankingowej. • Wnioski o numerach 2181, 2191 oraz 2222 przesuwałyby się z listy rankingowej wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności na listę rezerwową. • Wnioski o numerach 2201 oraz 2214 po przeprowadzonej symulacji nie znalazłyby się na liście rezerwowej, gdzie aktualnie się lokują. <p>Wniosek o numerze 2223 z listy rezerwowej przesuwałby się na listę rankingową wniosków skierowanych do dofinansowania pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny wykonaności.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej symulacji stwierdzono, że w przypadku wniosków o numerach: 2185, 2243, 2263, 2273, 2283, 2293, 2353, 2373, 2206, 2208 oraz 2250, zmiana punktacji w kryteriach wskazanych w informacji pokontrolnej, nie wpłynęłaby na zmianę statusu wniosku.</p> <p>Jednocześnie podtrzymujemy swoje stanowisko zawarte w piśmie znak: WOM-R.0911-2/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r., stanowiące odpowiedź na ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej. Według naszej oceny z dokumentacji konkursowej, ani innych dokumentów obowiązujących w trakcie ogłoszenia konkursu oraz podczas oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w żaden sposób nie wynika kłedy, w kryterium dotyczącym stopnia skanalizowania gminy, winny bądź nie zostać przyznane punkty ze względu na rzeczowy zakres wniosku. Kryterium to, a także kryterium dotyczące wpływu projektu na obszary Natura 2000 oraz kompleksowości projektu, pozostawiono do interpretacji ekspertów. Podtrzymujemy również nasze stanowisko, że w celu weryfikacji prawidłowości przyznanych przez eksperta punktów w kryteriach wskazanych w Zaleceniach pokontrolnych, pracownik WOM-R (będący nieocenionym członkiem Komisji Konkursowej) musi zapoznać się z wnioskiem wraz z załącznikami i uzupełnieniami, dokonać analizy prawidłowości przyznanej przez eksperta punktacji, po czym zwrócić uwagę ekspertowi i uzupelnieniami, a tym samym wkrócić w automatyczną ocenę eksperta. Należy także zaznaczyć, że pracownicy zatrudnieni w WOM-R nie muszą spełniać wymagań stawianych ekspertom, zatem ich ocena wniosku w danym kryterium nie musi wcale być profesjonalna.</p> <p>Pragniemy podkreślić, że jednostronna interpretacja Zespołu Kontrolującego dotycząca kryteriów: „Lokalizacja i wpływ na obszar Natura 2000”, „Potrzeby z zakresu oczyszczania ścieków, wynikające ze stopnia skanalizowania gminy (%)” oraz „Kompleksowość projektu” nie znajduje odzwierciedlenia w obowiązujących dokumentach i przepisach dotyczących oceny merytorycznej. Zgoda odmienną interpretację prezentuje Wojewoda Mazowiecki podczas rozpatrywania protestów beneficjentów. W tej sytuacji ocenę dokonaną przez eksperta należy uznać za prawidłową, ponieważ doprecyzowanie rozumienia ww. kryteriów nastąpiło w terminie późniejszym niż odbywała się ocena. Zrealizowanie Zaleceń pokontrolnych skutkowałoby zatem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powtórą oceną generującą dodatkowe koszty finansowe, mogące narazić MIWPU na zarzut niegospodarności, • Zmianem procedur, ponieważ nie istnieją przepisy, na które MIWPU mogłoby się powołać, przeprowadzając powtórą ocenę, • Naruszeniem obowiązujących przepisów, • Naruszeniem Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. <p>W świetle powyższego prosimy Pana Marszałka o wyrażenie potwierdzenia obowiązku wykonania zaleceń 31-33.</p> <p>Ad. 34. Zalecenie jest już stosowane dla konkursów ocenianych w chwili obecnej. Członkowie Komisji Konkursowych starają się weryfikować Karty Oceny Merytorycznej (KOM) z instrukcją dla ekspertów zatwierdzoną przez Iz, z poszanowaniem autonomii eksperta.</p> <p>Ad. 35. Pracownicy WOM-R dokładają wszelkich starań, aby informowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej przebiegało terminowo, a cała dokumentacja dotycząca oceny wniosku o dofinansowanie projektu była do niego dołączona.</p> <p>Ad. 36. Zależnie od trybu dokonywania wyboru projektu całkowita ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 60/45/30</p>

¹ Z wyłączeniem Działania 1.5 i 4.1, dla których zalecenia pokontrolne określono powyżej oraz Działania 3.1

² Weryfikacja nie dotyczy zasadności przyznania określonej ilości punktów z jedynie sytuacji, gdy zgodnie z dokumentacją konkursową punkty w ramach danego kryterium w ogóle nie mogły być przyznawane dla danego typu projektów a pomimo to zostały przyznane.

<p>38. Informacje zamieszczane na stronie internetowej MIWPU, w szczególności ogłoszenia nt. przyjętych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Ust. rankingowych powinny być przygotowane rzetelnie, tj. dane zawarte w uchwałach i daty ich przyjęcia muszą być tożsame z danymi zawartymi w uchwałach Zarządu.</p> <p>39. Należy rzetelnie przygotowywać projekty uchwał wprowadzane na posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego, w szczególności w zakresie danych zawartych w załącznikach do projektów uchwał - listach rankingowych, tj. kwat w pozycji „wkład krajowy publiczny”. Dla Projektu nr RPO/01194/08/1.5, należy dokonać sprostowania ww. kwoty (zgodnie z danymi we wnioskach o dofinansowanie beneficjenta), podane w załączniku „Częściowa Lista Rankingowa projektów złożonych w ramach konkursu RPOWM/1.5/1/2008 (lista nr 1)” do uchwały nr 845/230/09 Zarządu WM z dnia 14 kwietnia 2009 r. i przedłożyć do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Mazowieckiego.</p> <p>40. Należy stosować wzory kart oceny merytorycznej obowiązujące na dzień dokonywania oceny. W przypadku opracowania wzorów stanowiących załącznik do projektu nowego Regulaminu Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych, nie należy ich udostępniać asesorom przed wejściem Regulaminu w życie.</p> <p>41. W przypadku dostarczenia przez asesorów wielu egzemplarzy kart oceny merytorycznej tego samego wniosku w tej samej części, należy określić która z kart jest kartą prawidłową (aktualną), zamieszczając na pozostałych kartach adnotację „anulowano”, zgodnie z postępowaniem opisanym na stronie 6 pkt. 3 pisma znak ZKW.0911-10/09 z dnia 7 sierpnia 2009 roku przekazującego zastrzeżenia i wyjaśnienia do informacji pokontrolnej.</p> <p>42. Należy stosować się do instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, w szczególności w zakresie aktualizacji w systemie statusu wniosku odpowiednio do etapu, na którym wniosek się znajduje.</p> <p>- <u>Dobrych praktyk zawierania umów o dofinansowanie projektów</u></p> <p>43. Należy przestrzegać zapisów procedury 4.1.1 Procedura zawierania umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w trybie konkursu IW IP II, w szczególności w zakresie wymaganych paraf na umowie oraz kopii zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p> <p>44. Należy rejestrować wszystkie dane dotyczące realizacji projektu w systemie KSI (SIMIK 07-13), które zostały wyszczególnione we wniosku o dofinansowanie i system przewiduje ich wpisanie, w szczególności - wskaźniki realizacji projektu i kwoty wkładu krajowego - publicznego. Rejestrowane dane muszą być zgodne z wersją papierową umowy o dofinansowanie. Należy dokonać niezwłocznej weryfikacji wpisów w KSI (SIMIK 07-13), pod kątem prawidłowości rejestracji ww. danych.</p> <p>- <u>Dobrych praktyk weryfikacji wniosków o płatność</u></p> <p>45. W przypadku wykrycia uchybień przez osobę weryfikującą wniosek o płatność, należy o ich wystąpieniu informować osobę wyznaczoną do kontaktów wskazaną we wniosku. W przypadku upoważnienia przez beneficjentów osób trzecich, należy ten fakt odpowiednio dokumentować.</p> <p>46. W przypadku dokonywania zmian we wnioskach o płatność, przez osoby dokonujące weryfikacji wniosków, należy o ich dokonaniu informować beneficjentów z jednoczesnym poinformowaniem o konieczności dokonania takiej samej zmiany w egzemplarzu wniosku znajdującym się w siedzibie beneficjenta.</p> <p>47. Na dyspozycyjnych płatności, w miejscach do tego przeznaczonych należy składać podpisy wraz ze wskazaniem daty.</p> <p>48. Należy przestrzegać procedury 7.5.4 IW IP II w zakresie informowania beneficjentów o wynikach weryfikacji wniosków o płatność pamiętając, iż poinformowania beneficjenta / osoby wyznaczonej do kontaktów dokonuje Z-ca Dyrektora ds. RPO w formie pisemnej.</p> <p>- <u>Dobrych praktyk sporządzania i przekazywania do IZ RPO WM sprawozdań i informacji z realizacji RPO WM</u></p> <p>49. Sprawdzenia i informacje miesięczne z realizacji RPO WM należy sporządzać rzetelnie, tak aby zawierały one wszystkie, zgodne z rzeczywistością dane, w szczególności informacje o kontrolach przeprowadzonych w MIWPU oraz o zatwierdzonych wersjach instrukcji wykonawczej i jej poszczególnych procesach.</p> <p>50. Sprawdzenia oraz dokumenty stanowiące załączniki do składanych przez MIWPU sprawozdań powinny być zgodne z zapisami IW IP II zatwierdzone przez osobę upoważnioną - a tym samym opatrzone podpisem osoby upoważnionej w miejscach do tego przeznaczonych z prawidłową datą ich sporządzenia.</p> <p>51. Informacje miesięczne z realizacji RPO WM należy przekazywać w terminie określonym przez IZ RPO WM i wynikającym z zapisów IW IP II.</p> <p>- <u>Dobrych praktyk powoływania i funkcjonowania stanowiącego ds. kontroli wewnętrznej oraz stanowiska ds. audytu wewnętrznego</u></p> <p>52. W upoważnieniach do przeprowadzania kontroli wewnętrznych należy zawierać wszystkie wymagane Regulaminem kontroli wewnętrznej MIWPU elementy.</p> <p>53. Protokoły z przeprowadzonych kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej powinny zawierać na każdej stronie parafy kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej wskazanej w upoważnieniu, jego</p>	<p>dni od momentu podjęcia decyzji o przekazaniu Wniosku o dofinansowanie projektu do oceny.</p> <p>W przypadku stwierdzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki w treści wniosku) braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach, niejasności powodującej rozbieżne interpretacje, <p>niezmiennych w czasie, w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 60/45/30 dniowy termin na ocenę merytoryczną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego Wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.</p> <p>W świetle powyższego WOM-R przestrzega terminowości przeprowadzania oceny merytorycznej, co zostało potwierdzone informacją przekazaną na Zarząd Województwa Mazowieckiego przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego. W dniu 15 września 2009 r. Zarząd WM przyjął powyższą informację.</p> <p>Ad. 37. Od dnia 1 do 31 października 2009 r. odelegowano do prac w WOM-R 7 osób z innych Wydziałów na 50% wymiaru czasu pracy.</p> <p>Ad. 38. Pracownicy WOM-R dokładają wszelkich starań, aby informacje zamieszczone na stronie MIWPU były rzetelnie przygotowane, tożsame z danymi we wniosku oraz z danymi zawartymi w Uchwałach Zarządu WM.</p> <p>Ad. 39. W dniu 19 maja 2009 r. Zarząd Województwa Mazowieckiego przyjął Uchwałę Nr 1186/242/09 zmieniającą Uchwałę (Nr 845/230/09) w sprawie zatwierdzenia częściowej listy rankingowej projektów do dofinansowania w ramach konkursu zamkniętego bez preselekcji RPOWM/1.5/1/2008 Priorytet I „Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu” dla Działania 1.5 „Rozwój przedsiębiorczości” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013. W ww. Uchwale dane dotyczące wniosku nr RPO/01194/09/1.5 są poprawne.</p> <p>Ad. 40. Pracownicy WOM-R zostali zobowiązani do udostępniania ekspertom jedynie zatwierdzonych przez IZ Kart Oceny Merytorycznej.</p> <p>Ad. 41. Pracownicy WOM-R sprawdzają na bieżąco Karty Oceny Merytorycznej dostarczane przez ekspertów i anulują Karty Oceny Merytorycznej nieważne lub podwójne. Dodatkowo wszystkie Karty Oceny Merytorycznej są ponownie sprawdzane w momencie przekazywania wniosków do Wydziału Wdrażania lub Wydziału Centralnego Punktu Sprawozdawczego.</p> <p>Ad. 42. Pracownicy WOM-R mający dostęp do Krajowego Systemu Informatycznego KSI starają się na bieżąco aktualizować dane w KSI dotyczące statusu wniosku.</p> <p><u>Zalecenia dotyczące zawierania umów o dofinansowanie projektów</u></p> <p>Ad. 43. Zalecenia dotyczące przestrzegania procedury 4.1.1 zostały przekazane do realizacji i wdrożone. Umowy o dofinansowanie zawierają wymagane parafy, a w przypadkach wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, została sporządzona kopia, która zawiera parafę Rady Prawnego.</p> <p>Ad. 44. Zalecenia dotyczące rejestracji danych projektu w systemie KSI zostały przekazane do realizacji i wdrożone. Dokonano weryfikacji wpisów pod kątem prawidłowości danych dotyczących realizacji projektów. Ponadto Wydział WWRZ zgłosił pismem z dnia 01 sierpnia 2009 r., nr MIWPU.WWR-2.420-01576/08 do Kierownika Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości - koordynującego system KSI (SIMIK 07-13) w IP II, że we Wniosku o dofinansowanie Beneficjent zastosował we wskaźniku rezultatu, jednostkę miary, która nie jest ujęta w KSI. W systemie KSI we wskaźniku rezultatu „Oszczędność czasu w przewożach pasażerskich”, jednostką miary jest euro/rok, natomiast Beneficjent RPO WM, w Działaniu 3.1 we wszystkich Wnioskach o dofinansowanie zastosował jako jednostkę miary - pln/rok. W związku z powyższym ww. wskaźniki nie są rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), sprawa ta została ujęta w piśmie MRR z dnia 03.04.2008 r. nr DPR-IV-9262-24-Aso/08 L.dz.887 oraz z dnia 08.01.2009 r. nr DKR_II-9262-2-MTo/09.</p> <p><u>Zalecenia dotyczące weryfikacji wniosków o płatność</u></p> <p>Ad. 45. Zgodnie z procedurami ujętymi w IW uzgodnionymi w trybie roboczym z IZ (pismo z dnia 28.09.2009 r., nr SR.RPO.II/MB/0213.27-4/09) - 7.3.3 - Procedura weryfikacji Wniosku o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przewiduje, w przypadku gdy we Wniosku o płatność stwierdzono błędy formalne, rachunkowe lub merytoryczne, IP II może dokonać uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania pisma przez Beneficjenta. Zgodnie z powyższym tryb postępowania przewiduje kontakt z Beneficjentem - telefonicznie lub pocztą elektroniczną - wówczas osoby weryfikujące wnioski kontaktują się, zgodnie z zaleceniami, z osobą wskazaną do kontaktu we wniosku. Natomiast gdy uwagi wysyłane są do Beneficjenta w formie pisemnej, wówczas pismo z uwagami kierowane jest na osobę upoważnioną do podpisywania umów i Wniosków o płatność.</p> <p>W przypadku upoważnienia przez Beneficjentów osób trzecich, weryfikuje się stosownie upoważnienia. Na liście sprawdzającej Wniosków o płatność w części I i Weryfikacja formalna - dotyczy formularza Wniosku o płatność w pkt. 8. ujęto pytanie dotyczące weryfikacji osoby podpisującej wniosek. Zalecenie w sprawie dokumentowania</p>
--	--

	<p>podpis oraz powinny być opatrzone datami ich sporządzenia.</p> <p>54. Zaleca się, aby dane zawarte w upoważnieniu do kontroli wewnętrznej znalazły odzwierciedlenie w protokole z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, w szczególności w zakresie nazwy kontrolowanej komórki organizacyjnej.</p> <p>55. Należy stosować zapisy § 21 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej odpowiednio do jego treści, pamiętając, iż po zakończeniu kontroli sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego, nie zaś projekt założeń pokontrolnych.</p> <p>56. Należy stosować zapisy procedury 15.1.1 IW IP II w zakresie przekazywania sprawozdań półrocznych dotyczących audytów RPO. Pisma przekazujące sprawozdania powinny być kierowane do IZ RPO WM oraz akceptowane przez Dyrektora MIWPU.</p> <p>– Dotyczące stanu zatrudnienia i naboru pracowników w MIWPU</p> <p>57. Należy przestrzegać § 4 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego MIWPU, zgodnie z którym w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, zakres praw i obowiązków Zastępcy Dyrektora przejmuje upoważniony przez Dyrektora Inny Zastępca Dyrektora.</p> <p>58. Należy bezwzględnie przestrzegać Regulaminu premiowania pracowników MIWPU, pamiętając, iż premia nie przysługuje nowo zatrudnionym pracownikom, pomieć nie spełniają oni kryteriów określonych w § 2 ust. 1 oraz § 5 Regulaminu.</p> <p>59. Należy podjąć działania zmierzające do odzyskania / sporządzenia / uaktualnienia planów naboru pracowników MIWPU. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MIWPU do zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy m.in. opracowywanie i realizacja polityki kadrowej jednostki w zakresie planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie.</p> <p>60. W umowach o pracę zawieranych z pracownikami MIWPU należy wskazywać okres na jaki pracownik zostaje zatrudniony.</p> <p>– Inne:</p> <p>61. Należy bezwzględnie przestrzegać Instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, w szczególności w zakresie oznaczenia pism przeznaczonych do wysłania m.in. datą ich wysłania. Nie dopełnienie tego obowiązku uniemożliwia weryfikację terminowości realizacji przez MIWPU zadań powierzonych jej w drodze porozumienia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.</p> <p>62. Informacje o stanie realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM należy przekazywać w terminie 13 dni od zakończenia miesiąca oraz od momentu wskazanego przez IZ RPO WM – kontrolującym nie przekazano informacji za miesiąc lipiec 2008 r.</p> <p>63. Sprawozdania z realizacji podjętych działań informacyjno-promocyjnych należy przekazywać do IZ RPO WM w terminie wynikającym z Planu Komunikacji RPO WM.</p> <p>64. Należy dostosować zakres nadanych uprawnień osób korzystających z KSI (SIMIK 07-13) do zakresu wynikającego z faktycznie pełnionych obowiązków.</p>	<p>3. Kontrola systemu zarządzania i kontroli w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych i oddziałach zamiejscowych MIWPU, której przedmiotem będzie sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonej w 2008 r., a także weryfikacja poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez MIWPU (IP2) w szczególności dotyczących: zgodności procesu wyboru projektów z Systemem realizacji PO KL 2007–2013.</p>
<p>upoważnienia przez beneficjentów osób trzecich w stosunku do osoby wyznaczanej do kontaktu realizowanej jest na bieżąco.</p> <p>Ad. 46. Zalecenie realizowane jest na bieżąco przez pracowników. Informacja udzielana jest telefonicznie lub pocztą elektroniczną.</p> <p>Ad. 47. Zalecenie realizowane jest na bieżąco przez pracowników.</p> <p>Ad. 48. Zalecenie realizowane jest na bieżąco przez pracowników, z zastrzeżeniem, iż zgodnie z procedurami ujętymi w IW, uzgodnionymi w trybie roboczym z IZ (pismo z dnia 28.09.2009 r., nr SR.RPO.II./MB/02.13.27-4/09), obecnie ww. procedura w IW ma numer- 7.3.3 - Procedura weryfikacji Wniosku o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym i przewiduje, że pismo informujące beneficjenta o wynikach weryfikacji akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Wdrażania RPO WM i podpisuje Dyrektor MIWPU.</p> <p>Zalecenia dotyczące sporządzenia i przekazywania do IZ RPO WM sprawozdań i informacji z realizacji RPO WM</p> <p>Ad. 49. Zalecenie pokontrolne zostanie wprowadzone przy przygotowywaniu kolejnych sprawozdań.</p> <p>Ad. 50. Zalecenie pokontrolne zostanie wprowadzone przy przygotowywaniu kolejnych sprawozdań.</p> <p>Ad. 51. Informacje miesięczne z realizacji RPO WM są przekazywane zgodnie z terminem określonym w IW IP II. Zalecenia dotyczące powołania i funkcjonowania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz stanowiska ds. audytu wewnętrznej.</p> <p>Ad. 52, 53, 54, 55. Zalecenia są realizowane na bieżąco.</p> <p>Ad. 56. Zalecenie zostało wdrożone.</p> <p>Zalecenia dotyczące stanu zatrudnienia i naboru pracowników w MIWPU</p> <p>Ad. 57. Przestrzegany jest § 4 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego MIWPU, mówiący iż w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, do zakresu praw i obowiązków Zastępcy Dyrektora upoważniony przez Dyrektora zostaje Inny Zastępca Dyrektora.</p> <p>Ad. 58. Zgodnie z zaleceniami przestrzegany jest również Regulamin premiowania pracowników MIWPU. Premie przyznawane są pracownikom spełniającym kryteria określone w § 2 ust. 1 oraz § 5 ww. Regulaminu.</p> <p>Ad. 59. Został sporządzony wstępny projekt planu naboru pracowników MIWPU na podstawie zgłoszonego przez Kierownika Wydziału Zespołów zapotrzebowania zarówno na II półroczu 2009 r. jak i na cały 2010 r. Projekt na 2010 r. nie został jeszcze zatwierdzony z uwagi na zapotrzebowanie przekraczające środki przeznaczone na ten cel. Poddany jest analizie, wydaniu opinii i decyzji w tej sprawie przez Zespół powołany ds. etatyzacji. Wytczne ww. zespołu będą podstawą do zakwalifikowania planu zatrudnienia na 2010 r.</p> <p>Ad. 60. W części dotyczącej zawierania umów o pracę z pracownikami MIWPU, informujemy również, że wskazywane są okresy zatrudnienia na jakie ww. umowy zostają zawarte.</p> <p>Inne zalecenia</p> <p>Ad. 61. W odniesieniu do zaleceń związanych z przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej informuję, iż zadania w zakresie oznaczenia przeznaczonych do wysłania pism są zgodne z zaleceniami. Powyższe uwagi przekazano do realizacji i stosowania.</p> <p>Ad. 62. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z projektów kluczowych rozpoczęto od miesiąca sierpnia 2008 r. Pierwsze sprawozdanie było sporządzone za sierpień 2008 r.</p> <p>Ad. 63. Sprawozdania są przekazywane zgodnie z terminami wynikającymi z Planu Komunikacji RPO WM.</p> <p>Ad. 64. Zakres nadanych uprawnień dla osób korzystających z KSI (SIMIK 07-13) jest dostosowany do zakresu pełnionych przez pracowników WWR-3 obowiązków. Zalecenia dotyczące zakresu nadawanych uprawnień będą miały dalsze zastosowanie w momencie nadawania kolejnych uprawnień.</p>	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>Korespondencja (zewnętrzna i wewnętrzna) związana z Programem</p> <p>Kierownicy Wydziałów obiętych kontrolą zobowiązali się przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcjami.</p> <p>Pracownicy Kancelarii Ogólnej zostali pouczeni o konieczności ewidencjonowania korespondencji wpływającej do MIWPU. Zwrotne potwierdzenia odbioru będą przechowywane przy pismach wychodzących.</p> <p>Dokumentacja konkursowa</p> <p>Wielosobowe stanowisko ds. ogłaszania konkursów, koordynujące prace nad opracowywaniem dokumentacji konkursowych, powołane zostało na podstawie Regulaminu Organizacyjnego MIWPU w dniu 1 października 2008 r., w związku z czym zalecenia pokontrolne nr 6/POLK/2009 z kontroli systemu zarządzania i kontroli PO KL przeprowadzonej w dniach od 23 kwietnia 2009 r. do 3 lipca 2009 r., odnoszące się do dokumentacji konkursowych ogłoszonych przed dniem 1 października 2008 r. nie obejmują swoim zakresem działalność WSOIK-P. Natomiast zalecenia pokontrolne odnoszące się do pracy WSOIK-P po ww. terminie zostaną wdrożone zgodnie z uwagami Zespołu kontrolującego.</p> <p>Ocena formalna wniosków</p> <p>Kierownik Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL zobowiązał wszystkich pracowników wydziału do bieżącej aktualizacji wiedzy związanej z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, wytycznymi oraz innymi</p>	<p>W wyniku kontroli sformulowano następujące zalecenia pokontrolne:</p> <p>– Korespondencja (zewnętrzna i wewnętrzna) związana z Programem</p> <p>1/ Bezwzględnie przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcjami.</p> <p>2/ Bez względu na oplećty wpływ wszystkie dokumenty przekazywane do MIWPU oraz archiwizować zwrócić potwierdzenia odbioru do pism wychodzących. Nie dopuszczać do przyjmowania korespondencji bez ewidencjonowania.</p> <p>– Dokumentacja konkursowa</p> <p>3/ Przestrzegać terminów przygotowywania i przekazywania dokumentacji konkursowych do instytucji Pośredniczącej w celu akceptacji zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.</p> <p>4/ Przestrzegać terminów przekazywania treści dokumentacji konkursowych oraz ogłoszeń do publikacji przez Wydział Promocji i Wydawnictw oraz przez IP zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.</p> <p>5/ Archiwizować wersję papierową i elektroniczną dokumentacji konkursowych wraz z załącznikami do przedmiotowych dokumentacji oraz korespondencję dotyczącą ich zatwierdzenia i publikacji zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.</p> <p>– Ocena formalna wniosków</p>

<p>z procedurami M/WPU (IP2) i kryteriami wyboru projektów zawartymi w Rocznym Planie Działań, poprawności podpisujących przez M/WPU (IP2) umów/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez M/WPU (IP2), zgodności dokonywania rozliczeń finansowania z procedurami, w tym weryfikacja poprawności kwalifikowania i zatwierdzenia wyników przez M/WPU (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 w zakresie odysktywania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru dłużników oraz informowania o nieprawidłowościach, poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów, sprawdzenia czy M/WPU (IP2) nadrokuje wykonanie obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez beneficjentów, przeprowadzona przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, od dnia 23.04.2009 r. do dnia 29.05.2009 r., przedłożona do dnia 03.07.2009 r.</p>	<p>6/ Przestrzegać terminów określonych w Instrukcjach Wykonawczych i Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 dla okresu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w poszczególnych konkursach. 7/ Zatwierdzać karty oceny formalnej weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL I Priorytetu II ZPORR, i podpisów Kierownika Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków PO KL I Priorytetu II ZPORR. - Komisje Oceny Projektów 8/ Zatwierdzać harmonogramy prac KOP przez osoby wskazane w Instrukcjach Wykonawczych. 9/ Przestrzegać terminów dotyczących powiadamiania członków KOP o planowanych posiedzeniach zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP. 10/ Sporządzać protokoły z posiedzeń KOP oraz załączniki do nich w sposób rzetelny, spójny, niezawierający pomylek pisarskich i opatrzyć je wymaganymi podpisami. 11/ Bezwzględnie opatrzyć dokumenty właściwymi podpisami i datami ich sporządzenia zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi. 12/ Powierzać funkcję przewodniczącego i sekretarza KOP osobom uprawnionym zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP. 13/ Przestrzegać zapisów Regulaminu funkcjonowania KOP w zakresie nieprzekraczania maksymalnej ilości wniosków o dofinansowanie możliwej do oceny podczas jednego dnia posiedzenia KOP przez poszczególne członków Komisji. 14/ Wprowadzić obowiązek potwierdzenia obecności przewodniczącego i sekretarza KOP na posiedzeniach poprzez składanie podpisów na listach obecności. - Ocena merytoryczna wniosków 15/ Wprowadzić skutecznego nadzór nad kompletnym wypełnieniem kart oceny merytorycznej przez osoby oceniające. 16/ Przestrzegać terminów określonych w Instrukcjach Wykonawczych i Systemie Realizacji PO KL 2007-2013 dla okresu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w poszczególnych konkursach oraz przekazywania merytorycznej informacji o wynikach przedmiotowej oceny wniosku. - Ocena merytoryczna wniosków systemowych 17/ Przestrzegać zapisów Regulaminu oceny merytorycznej wniosków systemowych w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie przez osoby uprawnione. 18/ Przestrzegać zapisów Regulaminu oceny merytorycznej wniosków systemowych w zakresie zatwierdzenia kart oceny merytorycznej projektów systemowych przez osoby uprawnione. 19/ Zapewnić podpisywanie protokołów z oceny merytorycznej wniosków systemowych przez osoby wskazane w Regulaminie oceny merytorycznej wniosków systemowych. 20/ Sporządzać wszystkie wymagane w Regulaminie oceny merytorycznej wniosków systemowych załączniki do protokołu z oceny. - Protesty 21/ Bezwzględnie przestrzegać terminów dotyczących rozpatrywania protestów wskazanych w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013. - Dokumentacja dla Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowywana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego 22/ Archiwizować w M/WPU projekty uchwał przekazywanych Zarządowi Województwa Mazowieckiego w celu ich zatwierdzenia zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego. 23/ Sprawować skutecznego nadzór nad prawidłowością danych zawartych w projektach uchwał. - Umowy o dofinansowanie projektów 24/ Zatwierdzać listy kontrolne do umów o dofinansowanie projektów przez kierowników wydziałów wdrażania. - Wnioski o płatność 25/ Dochowywać terminów weryfikacji wniosków o płatność zgodnie z Zasadami finansowania PO KL i Instrukcjami Wykonawczymi. - Kontrola projektów 26/ Przestrzegać terminów przekazywania do Jednostki kontrolowanej informacji kontrolnej zgodnie z Zasadami kontroli w ramach PO KL - Sprawozdawczość 27/ Dochowywać terminów przekazywania do IP sprawozdań z realizacji Działań w ramach PO KL zgodnie z Zasadami systemu sprawozdawczości PO KL</p>	<p>dokumentami programowymi. Zobowiązał również Przewodniczących KOP do ścisłego nadzoru nad pracą sekretarzy KOP w ramach pełnionych obowiązków. komisje Oceny Projektów Harmonogramy zatwierdzone są przez Przewodniczącego i Kierownika WOM-P zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. § 8 ust. 4 Przewodniczący jest odpowiedzialny za: „zatwierdzenie harmonogramu posiedzeń Komisji i jego terminową realizację oraz organizację prac KOP – we współpracy z kierownikiem WOM-P (Jeżeli Przewodniczącym Komisji nie jest Kierownik WOM-P)”. Posiedzenia KOP zwołuje się zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. § 10 ust. 4 „Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji – osobiście lub za pośrednictwem Sekretarza Komisji, przekazując członkom informację o Posiedzeniu pocztą elektroniczną, a jeżeli nie jest to możliwe – telefonicznie lub faksem, co najmniej na 2 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem Posiedzenia. Protokoły z posiedzeń sporządza się każdorazowo po losowaniu i podpisane zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. – § 15 „z przebiegu losowania sporządza się protokół, podpisywany są po zakończeniu oceny merytorycznej. Protokół zatwierdzony jest zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. § 23 ust. 2 „protokół z Posiedzenia Komisji zatwierdza Przewodniczący Komisji oraz akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Wdrażania PO KL i Priorytetu II ZPORR, a także Dyrektor”. Dokumenty związane z oceną merytoryczną opatrywane są właściwymi podpisami zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP. Każdy dokument, który przygotowywany jest w WOM-P posiada datę sporządzenia zgodnie z Instrukcją Wykonawczą. Zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 Przewodniczący KOP oraz zastępcy Przewodniczącego zostali powołani przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Natomiast Sekretarze powołani są zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. § 9 ust. 1 „funkcję sekretarza komisji pełni pracownik WOM-P (będącym członkiem KOP) powołany przez Przewodniczącego...”. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosków każdy członek KOP zapoznany jest z Regulaminem funkcjonowania KOP oraz każde powiadomienie członków KOP pocztą elektroniczną o losowaniu wniosków zawiera informację o maksymalnej ilości wniosków możliwych do oceny podczas jednego dnia zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP z dnia 28 maja 2009 r. § 11 ust. 3 „w trakcie jednego dnia dany członek Komisji może dokonać oceny maksymalnie 5 wniosków”. Opracowywana zmienna Regulaminu funkcjonowania KOP będzie uwzględniać obowiązek potwierdzenia obecności przewodniczącego i sekretarza KOP na posiedzeniach poprzez składanie podpisów na listach obecności. Ocena merytoryczna wniosków WOM-P podjęło kroki zmierzające do wykonania zaleceń kontrolnego w sprawie nadzoru nad kompletnym wypełnieniem kart oceny merytorycznej poprzez dodatkowe zatrudnienie 10 osób w wydziale co powoduje, że każdy większy konkurs (powyżej kilkuset wniosków) ma po dwóch Sekretarzy, a także przez powołanie Przewodniczących z pracowników WOM-P. Zgodnie ze znowelizowanymi Zasadami wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 z dnia 1 kwietnia 2009 r. termin oceny merytorycznej wniosków w ramach konkursów zamkniętych i otwartych został wydłużony i uzależniony jest od ilości wniosków, które wpłyną na konkurs co umożliwia pracownikom WOM-P przestrzeganie terminu przekazania Wnioskodawcom informacji o wynikach oceny wniosku. Ocena merytoryczna wniosków systemowych Zgodnie z Regulaminem funkcjonowania Komisji Oceny Projektów Systemowych (Regulaminem oceny wniosków systemowych – zapis w zaleceniach kontrolnych) wnioski są oceniane przez osoby uprawnione. Zgodnie z Regulaminem funkcjonowania Komisji Oceny Projektów Systemowych (Regulaminem oceny wniosków systemowych – zapis w zaleceniach kontrolnych) karty oceny merytorycznej są zatwierdzone przez osobę uprawnioną. Zgodnie z Regulaminem funkcjonowania Komisji Oceny Projektów Systemowych (Regulaminem oceny wniosków systemowych – zapis w zaleceniach kontrolnych) protokoły z oceny merytorycznej są podpisywane przez osoby uprawnione. Zgodnie z Regulaminem funkcjonowania Komisji Oceny Projektów Systemowych (Regulaminem oceny wniosków systemowych – zapis w zaleceniach kontrolnych) załączniki do protokołów z oceny są sporządzane. Protesty Zostało zorganizowane spotkanie pracowników Zespołu Odswołań z Kierownikiem oraz Dyrektorem Planowym, na którym zostały pouczeni o obowiązku bezwzględnego przestrzegania terminów dotyczących rozpatrywania protestów wskazanych w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013. Dokumentacja dla Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowywana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowywaniu i</p>
---	---	--

	<p>wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego</p> <p>W Zespole ds. Struktur i Organizacji w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym przechowywane są projekty uchwał wnoszonych pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego. Brak danego projektu uchwały spowodowany może być wyłącznie pominięciem ds. Struktur i Organizacji w procesie wnoszenia projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz komórkę organizacyjną sporządzającą projekt. W takich przypadkach zgodnie z ww. Zasadami komórfka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć dokumentację do WOA.</p> <p>Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w projektach uchwał sprawowany jest poprzez analizę dokumentów zarówno przez pracowników MJWPU oraz odpowiednio przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. Uchwała jest wnoszona na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów ze strony MJWPU i Departamentów UM WM.</p> <p>Umowy o dofinansowanie projektów</p> <p>Wydziały Wdrażania Priorytetu VI, VII, IX PO KL dokładają wszelkich starań, aby listy kontrolne do umów o dofinansowanie projektów były zatwierdzane przez Kierownika Wydziału.</p> <p>Wnioski o płatność</p> <p>Wydziały Wdrażania Priorytetu VI, VII, VIII, IX PO KL dokładają wszelkich starań, aby przestrzegać terminów załatwiania spraw dotyczących PO KL zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami oraz dochowywać terminów weryfikacji wniosków o płatność zgodnie z Zasadami finansowania PO KL i Instrukcjami Wykonawczymi. W celu zagwarantowania sprawnej obsługi wdrażanych projektów Kierownicy Wydziałów Wdrażania wielokrotnie zgłaszali potrzebę zatrudnienia dodatkowych pracowników ze względu na duże obciążenie dotychczas zatrudnionych. Nie jest możliwe zwiększenie zatrudnienia z uwagi na brak środków, co może zagrażać terminowości i płynności wdrażania.</p> <p>Kontrola projektów</p> <p>Pracownicy Wydziału Kontroli Projektów zostali poinformowani o konieczności przestrzegania i dochowywania terminów określonych w Zasadach kontroli w ramach PO KL, w szczególności terminu dotyczącego przekazywania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej.</p> <p>Sprawozdawczość</p> <p>Wydział Monitoring i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR dołoży wszelkich starań w zakresie terminowości przedkładania sprawozdań z realizacji Działania w ramach PO KL zgodnie z Zasadami systemu sprawozdawczości POKL.</p>	
<p>4.</p> <p>Wizyta weryfikacyjna na miejscu realizacji projektów systemowych: Planu Działania Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach RPO WM 2007-2013, Roczne Planu Działania Pomocy Technicznej MJWPU na 2009 r. w zakresie wsparcia procesów wdrażania RPO WM oraz Roczne Planu Działania 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.</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	<p>W Zespole ds. Struktur i Organizacji w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym przechowywane są projekty uchwał wnoszonych pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego. Brak danego projektu uchwały spowodowany może być wyłącznie pominięciem ds. Struktur i Organizacji w procesie wnoszenia projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz komórkę organizacyjną sporządzającą projekt. W takich przypadkach zgodnie z ww. Zasadami komórfka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć dokumentację do WOA.</p> <p>Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w projektach uchwał sprawowany jest poprzez analizę dokumentów zarówno przez pracowników MJWPU oraz odpowiednio przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. Uchwała jest wnoszona na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów ze strony MJWPU i Departamentów UM WM.</p> <p>Umowy o dofinansowanie projektów</p> <p>Wydziały Wdrażania Priorytetu VI, VII, IX PO KL dokładają wszelkich starań, aby listy kontrolne do umów o dofinansowanie projektów były zatwierdzane przez Kierownika Wydziału.</p> <p>Wnioski o płatność</p> <p>Wydziały Wdrażania Priorytetu VI, VII, VIII, IX PO KL dokładają wszelkich starań, aby przestrzegać terminów załatwiania spraw dotyczących PO KL zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami oraz dochowywać terminów weryfikacji wniosków o płatność zgodnie z Zasadami finansowania PO KL i Instrukcjami Wykonawczymi. W celu zagwarantowania sprawnej obsługi wdrażanych projektów Kierownicy Wydziałów Wdrażania wielokrotnie zgłaszali potrzebę zatrudnienia dodatkowych pracowników ze względu na duże obciążenie dotychczas zatrudnionych. Nie jest możliwe zwiększenie zatrudnienia z uwagi na brak środków, co może zagrażać terminowości i płynności wdrażania.</p> <p>Kontrola projektów</p> <p>Pracownicy Wydziału Kontroli Projektów zostali poinformowani o konieczności przestrzegania i dochowywania terminów określonych w Zasadach kontroli w ramach PO KL, w szczególności terminu dotyczącego przekazywania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej.</p> <p>Sprawozdawczość</p> <p>Wydział Monitoring i Sprawozdawczości PO KL i Priorytetu II ZPORR dołoży wszelkich starań w zakresie terminowości przedkładania sprawozdań z realizacji Działania w ramach PO KL zgodnie z Zasadami systemu sprawozdawczości POKL.</p>
<p>5.</p> <p>Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązanie się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa</p>	<p>W wyniku kontroli zalecono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzeżenie istniejących procedur odnośnie rejestracji wniosków o dofinansowanie, - usprawnienia dotyczące dostosowania „Wytocznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”, ustalenia zakresu delegacji do IP II obowiązku przeprowadzenia kontroli kryzysowych oraz ustalenia stosownej metodologii kontroli kryzysowych, w związku ze stwierdzeniem niewdrożenia do końca czerwca 2009 r. systemu kontroli kryzysowych w ramach RPO WM 2007-2013 oraz brakiem zatwierdzenia stosownych dokumentów dotyczących kontroli kryzysowych i rozwiązań w systemach informatycznych przez IZ RPO WM, 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja wniosków o dofinansowanie. <p>Uchybienia polegające na nie wpisaniu do dziennika wniosków zwróconych do uzupełnienia i ponownie złożonych przez wnioskodawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożonego w dniu 05.12.2008 r. pod poz. 108 uzupełnionego przez beneficjenta (prywatna praktyka stomatologiczna Elżbieta Mioduszevska) wniosku o dofinansowanie RPO/00108/08/1.5; - złożonego w dniu 09.12.2008 r. pod poz. 1136 uzupełnionego przez beneficjenta (AUTO-PARK OBOT) wniosku o dofinansowanie RPO/01136/08/1.5, spowodowane było omyłką techniczną pracownika Wydziału WCPK. <p>Informuje, że w Dzienniku Rejestracyjnym RPO uzupełniono brakujące wpisy po otrzymaniu raportu z kontroli</p>

<p>Mazowieckiego 2007-2013 w szczególności uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że systemy funkcjonują skutecznie (audyt systemu, art. 62. ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006), realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej od dnia 25.06.2009 r. do dnia 11.09.2009 r., przedłużona do dnia 09.10.2009 r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przestreganie istniejących procedur odnośnie zapewnienia adekwatnej ścieżki audytu, zgodnie z wymaganiami art. 90 R 1083/2006, - wprowadzenie w IW RPO WM procedury zapewniającej wdrożenie działań zapobiegawczych i korekcyjnych w sytuacji wykrycia błędów systemowych. 	<p>I przekazano informację do Zespołu Kontroli Wewnętrznej piśmie WCPK.0714-388/09 z dnia 27.10.2009 r. oraz zwiększono nadzór nad przyjmowaniem i rejestracją wniosków.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole kryzysowe <p>Procedura przeprowadzania kontroli kryzysowych została opisana w projekcie „Procesu Zarządzania Finansowego” przekazanego do IZ piśmie nr WMS-R.0714-18-31/09 w dniu 31 sierpnia 2009 r. Czynności związane z dokonywaniem kontroli kryzysowych zostały opisane w „Procedurze weryfikacji Wniosku o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Procedurze sporządzenia dyspozycji płatności i dokonywania płatności na rzecz Beneficjenta” w ramach „Procesu Zarządzania Finansowego”.</p> <p>Poniżej przedstawiam opis dotyczący kontroli kryzysowej zawarty w powyższym projekcie procedury.</p> <p>W trakcie weryfikacji Wniosku o płatność WWR dokonuje kontroli kryzysowej w ramach Programu RPO WM za pomocą lokalnego systemu Informatycznego SEZAM na dokumentach księgowych załączonych do wniosku o płatność. W Zintegrowanym Systemie Informatycznym SEZAM funkcjonalność kontroli kryzysowych będzie realizowana na podstawie zestawienia dokumentów złożonych przez beneficjenta w elektronicznym wniosku o płatność. Przeprowadzenie kontroli kryzysowej będzie polegało na czynności generowania raportu podając jako dane wejściową numer wniosku o płatność. System sprawdzi czy faktury z podanego wniosku o płatność powtarzają się w innych wnioskach o płatność na podstawie: numeru NIP dostawcy, daty wystawienia faktury oraz kwoty brutto. Jeżeli faktury powtórzą się, system wskaże numery wniosków o płatność, dla których faktura się powtarza wraz z dodatkowymi pomocniczymi danymi jak numer wniosku aplikacyjnego, nazwa beneficjenta, itd. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości procedura weryfikacji wniosku zostaje przerwana z jednoczesnym zleceniem kontroli doradźni na projektach Wydziałowi Kontroli Projektów, zgodnie z Procedurą 10.7. Kontrole planowe i kontrolne doradźni. Dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami pokontrolnymi przekazanymi przez WKP do WWR. WMS-R sporządza sprawozdania z przeprowadzenia kontroli kryzysowej w trybie kwartalnym do 10 dnia po zakończeniu kwartału. Sprawozdania sporządzane są za pomocą ISI SEZAM.</p> <p>Wydział Wdrażania Priorytetów I, II, III, IV, V, VI i VII (WWR-1, WWR-2, WWR-3 i WWR-4) w zakresie swolich kompetencji informują, iż podczas weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów wykorzystują, od chwili jego uruchomienia, system Informatyczny SEZAM.</p> <p>Ponadto, po osiągnięciu przez powyższy system pełnej funkcjonalności, oraz przeszkoleniu zatrudnionych w wydziałach wdrażania pracowników, umożliwi on sprawne dokonywanie kontroli kryzysowych oraz dokumentowanie tego faktu poprzez wydruk raportów w tym zakresie.</p> <p>W Zintegrowanym Systemie Informatycznym Sezam w dniu 10 grudnia 2009 r. został zamieszczony wniosek o płatności dla beneficjentów RPO WM umożliwiający przeprowadzenie automatycznych kontroli kryzysowych przez ZSI SEZAM w ramach RPO WM. Informacja o możliwości wykonania kontroli kryzysowych przez system została przekazana do Pana Grzegorza Świętoreckiego – Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania RPO WM i Działania 3.4 ZPORR w dniu 4 grudnia 2009 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wymogi art. 90 R 1083/2006 <p>Została opracowana procedura „Proces kontroli kompletności i zgodności dokumentacji na zakończenie realizacji projektów”.</p> <p>Wymieniona powyżej procedura została opracowana zgodnie z brzmieniem podrozdziału 6.6 „Wytocznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej PO”, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 22 stycznia 2009 r. (MRR/H/1012/01/2009), a także pkt 6.2.3 zaktualizowanych „Wytocznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzenia kontroli w ramach RPO WM 2007- 2013”, przyjętych uchwałą Nr 1256/244/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 26 maja 2009 r., z których wynika, że na zakończenie realizacji projektów IP II zobligowana jest przeprowadzić kontrolę na dokumentach, która powinna być dokonana po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.</p> <p>Procedura ma na celu weryfikację oraz potwierdzenie kompletności i zgodności dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, w tym potwierdzających prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Procedura „Proces kontroli kompletności i zgodności dokumentacji na zakończenie realizacji projektów” została przekazana do IZ w dniu 21.08.2009 r. w celu zatwierdzenia. IZ piśmie nr SR.II/KS/0725-8-8/09 z dnia 25.08.2009 r. przekazała informację o akceptacji procedury. Procedura jest stosowana w MIWPU i jej stosowanie jest warunkiem zatwierdzenia Poświadczeń i deklaracji wydatków składanych co miesiąc przez MIWPU do IZ.</p> <p>Dodatkowo w Wydziale Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM 2007 - 2013(WWR-1) uporządkowano dokumenty gromadzone w teczkach projektu zgodnie z kolejnością wpływu do MIWPU lub datą sporządzenia dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura zapewniająca wdrożenie działań zapobiegawczych i korekcyjnych w sytuacji wykrycia
---	---	--

	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	<p>6. Wzrost weryfikacyjna w siedzibie MJWPU w zakresie weryfikacji wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosków 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 22.07.2009 do dnia 27.07.2009</p>	<p>Zgodnie z zaleceniem został przygotowany projekt ww. procedury.</p>
<p>7.</p>	<p>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. do dnia 19.08.2009 r., przedłożona od dnia 20.08.2009 r. do dnia 28.08.2009 r. i od dnia 31.08.2009 r. do dnia 04.09.2009 r.</p>	<p>W wyniku kontroli sformulowano następujące zalecenia pokontrolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Korespondencja (zewewnętrzna i wewnętrzna) związana z Programem 1/ Bez względu na opatrywać dekretem datą jej sporządzenia zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</u> 2/ <u>Bez względu na przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami.</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Dokumentacja konkursowa</u> 3/ <u>Przestrzegać terminów przygotowywania i przekazywania dokumentacji konkursowych do Instytucji Pośredniczącej w celu akceptacji zgodnie z Instrukcją Wykonawczymi.</u> 4/ <u>Przestrzegać terminów przekazywania treści dokumentacji konkursowych oraz ogłoszeń do publikacji przez Wydział Promocji i Wydawnictw oraz przez IP zgodnie z instrukcjami Wykonawczymi.</u> 5/ <u>Bez względu na wskazywać w dokumentacjach konkursowych terminy przekazywania informacji o możliwościach podjęcia negocjacji zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013.</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Ocena formalna wniosków o dofinansowanie</u> 6/ <u>Bez względu na wypełniać wszystkie pozycje kart i metryk oceny formalnej wniosków o dofinansowanie.</u> 7/ <u>Przestrzegać terminów oceny formalnej wniosków o dofinansowanie określonych w instrukcjach Wykonawczych i Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013.</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Asesorzy. Komisje Oceny Projektów i Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie</u> 8/ <u>Bez względu na przestrzegać terminów przeprowadzania procesu naboru asesorów zgodnie z Procedurą wyboru, wpisania na listę oraz odwołania asesorów uczestniczących w pracach KOP.</u> 9/ <u>Aktualizować listę asesorów na stronie internetowej IP 2 zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013.</u> 10/ <u>Przekazywać listy asesorów bezpośrednio do IZ zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013.</u> 11/ <u>Bez względu na przestrzegać zapisów Instrukcji kontroli i obiegów dokumentów finansowo-księgowych w MJWPU w zakresie dotyczącym sporządzania umów z asesorami przez właściwą komórkę organizacyjną MJWPU.</u> 12/ <u>Sporządzać protokoły z posiedzeń KOP oraz załączniki do nich w sposób rzetelny, spójny, kompletny, niezawierający pomyłek pisarskich oraz opatrywać je wymaganymi podpisami.</u> 13/ <u>Bez względu na opatrywać harmonogramy prac KOP datami ich sporządzenia oraz właściwymi podpisami zgodnie z Regulaminem funkcjonowania KOP.</u> 14/ <u>Wprowadzić skutecznego nadzór przewodniczącego KOP i kierownika WOM-P nad pracami członków KOP, w szczególności nad kompletnością dokumentów wypełnianych przez członków KOP.</u> 15/ <u>Przestrzegać terminów określonych w instrukcjach Wykonawczych i Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 dla okresu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w poszczególnych konkursach oraz przekazywania wnioskodawcy informacji o wynikach przedmiotowej oceny wniosku.</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Dokumentacja dla Zarządu Województwa przygotowywana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego</u> 16/ <u>Archiwizować w MJWPU projekty uchwał przekazywanych Zarządowi Województwa Mazowieckiego w celu ich zatwierdzenia zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego.</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Negocjacje z wnioskodawcami przy proponowaniu i niższej kwocie dofinansowania</u> 17/ <u>Przestrzegać terminów określonych w instrukcjach Wykonawczych i Zasadach dokonywania wyboru</u> 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>Korespondencja (zewewnętrzna i wewnętrzna) związana z Programem Kierownicy Wydziałów objętych kontrolą zobowiązali się przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami.</p> <p>Pracownicy Kancelarii Ogólnej zostali pouczeni o konieczności ewidencjonowania korespondencji wpływającej do MJWPU. Zwrotne potwierdzenia odbioru będą przetchowywane przy pismach wychodzących.</p> <p>Dokumentacja konkursowa</p> <p>Wieloosobowe stanowisko ds. ogłaszania konkursów, koordynujące prace nad opracowywaniem dokumentacji konkursowych, powołane zostało na podstawie Regulaminu Organizacyjnego MJWPU w dniu 1 października 2008 r., w związku z czym zalecenia pokontrolne nr 7/POKL/2009 z kontroli systemu zarządzania i kontroli PO KL przeprowadzonej w dniach od 10 sierpnia 2009 r. do 4 września 2009 r., odnoszące się do dokumentacji konkursowych ogłoszonych przed dniem 8 października 2008 r. nie obejmują swym zakresem działalności WSOK-P. Natomiast zalecenia pokontrolne odnoszące się do pracy WSOK-P po ww. terminie zostaną wdrożone zgodnie z uwagami Zespołu Kontrolującego.</p> <p>Ocena formalna wniosków o dofinansowanie</p> <p>Została zwiększona kontrola dotycząca kompletności pozycji kart oraz metryk, poprzez delegowanie odpowiedzialności na dwóch pracowników (a nie jak dotychczas jednego), za sprawdzenie prawidłowości/kompletności, wniosków przekazywanych do Wydziału Oceny Merytorycznej.</p> <p>Odnosnie przestrzegania terminów oceny formalnej wniosków o dofinansowanie określonych w Instrukcjach Wykonawczych i Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, informuję, że Kierownik Wydziału prowadził rejestr, poprzez który monitoruje na bieżąco, kiedy został oceniony każdy wniosek. Jednocześnie poczynił od stycznia bieżącego roku, wszystkie przedłużenia, jak i ocena formalna wniosków w poszczególnych konkursach, odbywają się zgodnie z zachowaniem procedur.</p> <p>Asesorzy, Komisje Oceny Projektów i Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie</p> <p>W dniu 19 listopada 2009 r. zorganizowano spotkanie wydziałowe, na którym przedstawiono przedmiotowe zalecenia, zaś wszyscy pracownicy Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR podpisali zobowiązanie do ich stosowania. Ponadto pracownik odpowiedzialny w WOM-P za obsługę, nabór, przygotowywanie projektów zarządzeń powołujących asesorów w skład KOP oraz inne prace związane z organizacją współpracy z asesorami został wyłączony z innych działań należących do zakresu działania Wydziału w celu usprawnienia ww. procedur i wyeliminowania błędów.</p> <p>W związku z tym, że pracownicy Wydziału Kadr i Szkoleń nie posiadają wiedzy merytorycznej dotyczącej funkcjonowania Komisji Oceny Projektów i formalności z tym związanych, akty prawne dotyczące funkcjonowania KOP ulegają zmianie, a co za tym idzie zapisy w umowach z ekspertami również powinny być aktualizowane, Wydział Kadr i Szkoleń nie jest w stanie na bieżąco kontrolować wspomnianych zmian, a w konsekwencji adekwatnie reagować.</p> <p>W związku z powyższym informuję, iż od dnia 26 listopada 2009 r. obowiązuje Zarządzenie nr 129/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 26 listopada 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia instrukcji kontroli i obiegów dowodów księgowych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, w zarządzeniu nr 93/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 3 listopada 2008 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji kontroli i obiegów dowodów księgowych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, w rozdziale 2 § 8 ust. 1 i ust. 2 otrzymany brzmienie:</p> <p>„ 1. Projekt umowy zawierający: termin zawarcia umowy, wysokość wynagrodzenia i źródło finansowania, oraz przedmiot zlecenia sporządza Wydział merytoryczny odpowiedzialny za nadzór prac wykonywanych przez Zleceniodawcę.</p> <p>Projekt umowy podpisuje:</p>

<p>8. Weryfikacja wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o</p>	<p>projektów w ramach PO KL 2007-2013 w zakresie prowadzenia negocjacji z wnioskodawcami.</p> <p>- <u>Szczegółowa powierzenia biurowa</u></p> <p>18/ Podjąć możliwe działania dla wiążącej realizacji zadań związanych z wdrażaniem PO KL poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - racjonalne i elastyczne dysponowanie zatrudnioną kadrą w kontekście bieżącego natężenia prac w poszczególnych obszarach wdrażania PO KL; - zapewnienie odpowiedniej powierzchni biurowej dla pracowników realizujących zadania z zakresu PO KL; - zapewnienie sprzętu komputerowego, mebli i innych elementów wyposażenia biurowego dla wydziałów PO KL 	<ul style="list-style-type: none"> - Osoba sporządzająca w Wydziale właściwym merytorycznie - Kierownik Wydziału właściwego merytorycznie - Radca Prawny - Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń - Kierownik Wydziału ds. Pomocy Technicznej pod kątem zgodności z Rocznym Planem Działania Pomocy Technicznej - Kierownik Wydziału Planowania i Analiz pod kątem zabezpieczenia środków - Główny Księgowy kontrasygnuje projekt umowy - egzemplarze umowy przekazywane są do akceptacji Dyrektora Jednostki <p>2. Do akceptacji Dyrektora Jednostki przekazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy - 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości - 1 egzemplarz dla Wydziału merytorycznego - 1 egzemplarz dla Wydziału Kadr i Szkoleń <p>W celu wyeliminowania podstawowych błędów pisarskich i innych pomyłek wynikających ze zbyt skomplikowanej struktury dokonywania oceny merytorycznej wniosków, dokonano uproszczenia zapisów <i>Regulaminu funkcjonowania Komisji Oceny Projektów w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych</i> oraz załącznika do ww. dokumentu w postaci Protokołu z Posiedzenia KOP. W ramach ww. spotkania pracowników Wydziału podpisano Oświadczenie zawierające zobowiązanie do przestrzegania zasad związanych z przygotowaniem harmonogramów. W celu usprawnienia i wprowadzenia skutecznego nadzoru przewodniczącego KOP i kierownika WOM-P nad pracami członków KOP dokonano zmian w składach KOP do poszczególnych Działania, w szczególności: odwołano z pełnienia funkcji zastępców przewodniczących większość osób z innych wydziałów MjWPU, wprowadzając na ich miejsce pracowników WOM-P (planuje się podjęcie podobnych kroków w odniesieniu do wszystkich takich przypadków); umożliwiono pracownikom MjWPU dokonywanie ocen merytorycznych wniosków – podnosi to poziom kontroli nad jakością i terminowością przygotowywania kart oceny. Na bieżąco przekazywane są pracownikom nowelizacje <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013</i> z koniecznością popisu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią przedmiotowego dokumentu bądź przesyłanie są one paczką elektroniczną przez zastępcę kierownika do wszystkich pracowników WOM-P.</p> <p>Dokumentacja dla Zarządu Województwa przygotowywana w oparciu o Zasady postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego – Administracyjnym przechowywane są projekty uchwał wnoszonych pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego zgodnie z Zasadami postępowania przy opracowaniu i wnoszeniu pod obrady projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego. Brak danego projektu uchwały spowodowany może być wyłącznie pominięciem Zespołu ds. Struktur i Organizacji w procesie wnoszenia projektu uchwały pod obrady Zarządu Województwa Mazowieckiego przez komórkę organizacyjną sporządzającą projekt. W takich przypadkach zgodnie z ww. Zasadami komórka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć dokumentację do WOA.</p> <p>Negocjacje z wnioskodawcami przy proponowanej niższej kwocie dofinansowania</p> <p>W trzecim i czwartym kwartale br. do WOM-P przyjętych zostało ponad dziesięć nowych pracowników, co skutkuje tym, że do obsługi prawie każdego posiedzenia KOP, zwłaszcza tych związanych z oceną dużej ilości wniosków, powołany został może więcej niż jeden sekretarz bądź też istnieje możliwość przydzielenia zadań więcej niż jednej osobie. Dzięki temu usprawniono prace KOP, głównie te związane z wykonywaniem zadań terminowych, określonych w Instrukcjach Wykonawczych oraz Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013. Dotychczas większość problemów z dotrzymaniem terminów, między innymi tych dotyczących prowadzenia negocjacji, związana była ze zbyt dużym obciążeniem pracowników obowiązkiem obsługi całości prac KOP.</p> <p>Sprzet i powierzchnia biurowa</p> <p>Zapewnienie niezbędnego sprzętu, wyposażenia oraz powierzchni biurowej dla poszczególnych wydziałów, w tym PO KL, jest uzależnione od posiadanych środków finansowych. W roku 2009 niestety środki te były niewystarczające. Wydział Organizacyjny – Administracyjny stara się na bieżąco zaspokajać potrzeby związane z wyposażeniem pracowników MjWPU w sprzęt komputerowy i meble. Ponieważ zakupywane w 2009 r. były pokrywane przede wszystkim ze środków finansowanych z programu RPO WM, Wydział Organizacyjny – Administracyjny dokonywał bieżącej wymiany komputerów i mebli zakupionych ze środków własnych i przekazywał je pracownikom wykonującym zadania z zakresu PO KL. Na bieżąco również prowadzone były uzgodnienia odnośnie zapewnienia miejsca nowym pracownikom w ramach posiadanej powierzchni biurowej, jak również zapewnienia miejsca do składowania i zabezpieczenia wniosków.</p>
<p>8.</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	

<p>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 12.08.2009 r. do 24.08.2009 r.</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	
<p>9. Weryfikacja wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO WM, przeprowadzona przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 02.09.2009 r. do 07.09.2009 r.</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	
<p>10. Kontrola dotycząca zasad wynagradzania pracowników i sposobu ich realizacji w MJWPU realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 02.09.2009 r. do 18.09.2009 r.</p>	<p>W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniać od zajmowanego stanowiska i zakresu ponoszonej odpowiedzialności przez pracownika, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników. 2. Przestrześć zapisów Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w zakresie dokonywania wydatków na wynagrodzenia w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. 3. Premie przyznawać, zgodnie z zapisami Regulaminu premiowania, biorąc pod uwagę sumienne i staranne wykonywanie zadań. Nie przyznawać premii za czas nieobecności w pracy z tytułu choroby, opieki nad chorym, urlopu macierzyńskiego. 4. Przestrzec Zarządzenia Nr 259/05 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 6 września 2005 roku w sprawie premiowania kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych Województwa Mazowieckiego oraz gospodarstw pomocniczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. 5. Przestrzec Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MJWPU, w szczególności w zakresie jednorazowego dofinansowania w danym roku kalendarzowym do wypoczynku urlopowego. 6. Nabor pracowników prowadzić w sposób otwarty, zgodnie z dyspozycją art. 11, ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). 7. Nie przekraczać określonego w art. 131 § 1 Kodeksu pracy limitu tygodniowego czasu pracy. 8. Nie wypłacać ryczałtów za dany miesiąc przed jego zakończeniem, przestrzegając zapisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.). 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>Ad. 1. Z dniem 1 lipca 2009 r. wprowadzony został Zarządzeniem nr 90/09 Dyrektora MJWPU nowy Regulamin wynagradzania pracowników MJWPU, na podstawie którego przyznawane są kwoty dodatku funkcyjnego. Stawka dodatku funkcyjnego została określona w załączniku nr 3 do regulaminu wynagradzania pracowników z dnia 1 lipca 2009 r., i przyznawana jest zgodnie z zajmowanym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w kategorii od 6 stawki dodatku funkcyjnego tj. do 140% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, do 8 stawki dodatku funkcyjnego tj. do 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego lub stanowiskiem urzędniczym od 5 stawki do 120% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, do 6 stawki do 140% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, co obrazuje załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników z dnia 1 lipca 2009 r.</p> <p>Ad. 2. W celu racjonalizacji dokonywania wydatków na wynagrodzenia został powołany Zespół ds. etabizacji w MJWPU (w załączeniu Zarządzenie nr 123/09 Dyrektora MJWPU z dnia 4 listopada 2009 r.).</p> <p>Ad. 3. W treści Regulaminu premiowania pracowników MJWPU stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania pracowników z dnia 1 lipca 2009 r. znajduje się paragraf implikujący możliwość pozbawienia pracownika premii w części lub w całości, są to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieusprawiedliwionej nieobecności, - opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, - spożycia alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu, - wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej, - odmówił wykonania polecenia służbowego, - nieprzestrzegania dyscypliny pracy/przepisów bhp i ppoż" oraz §5, który brzmi „za czas nieobecności w pracy z tytułu choroby pracownika, opieki nad chorym, urlopu macierzyńskiego – za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek – premia nie przysługuje”. <p>W związku z powyższym premia przyznawana są zgodnie z zapisami Regulaminu premiowania pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 90/09 Dyrektora MJWPU.</p> <p>Ad. 4. Zarządzenie Nr 259/05 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 6 września 2005 roku straciło moc z dniem 14 lipca 2009 r., o czym MJWPU poinformowana została pismem Nr ON.D.I./MF/0726-49/09 z dnia 21 lipca 2009 roku. W związku z powyższym MJWPU od chwili otrzymania informacji przetrzeżga Zarządzenia Nr 438/09 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 14 lipca 2009 r. w sprawie Zasad wynagradzania kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych działających w formie jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.</p> <p>Ad. 5. Przypadek o dwukrotnym dofinansowaniu w roku 2008, wynikał z zobowiązań MJWPU wobec pracowników za rok 2007 i był to przypadek jednorazowy. Od roku 2009 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MJWPU jest przestrzegany i dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest jednorazowo w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Ad. 6. Nabor kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty, prowadzony zgodnie z dyspozycją art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).</p> <p>Ad. 7. W roku 2009 w MJWPU nie wypłacano wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, osoby pracujące</p>

11.	Kontrola realizacji zadań przez MIWPU, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarowania środkami z UE, w zakresie wybranych wniosków w wytypowanych Priorytetach i Działaniach RPO oraz PO KL 2007 – 2013, w tym kontrola prawidłowości procedur wyboru projektów, realizowana przez Centralne Biuro Antykorupcyjne w dniach od 08.09.2009 r. do 08.12.2009 r., przedłużona do dnia 02.02.2010 r.	MJWPU oczekuje na zalecenia.	poza regularnie planowane godziny pracy odbierali ww. nadgodziny. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych monitoruje czas pracy pracowników, prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych. Ad. 8. Ostatni ryczałt został wypłacony przez MIWPU w miesiącu lipcu 2009 za miesiąc maj 2009 roku. Natomiast zaistniała sytuacja dotycząca wypłaty ryczałtu samochodowego za grudzień w miesiącu grudnia zgodnie z wcześniejszymi wyjaśnieniami miała na celu uwzględnienie wydatków w danym roku budżetowym.
12.	Kontrola dotycząca oceny procesu wyboru oraz stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych w ramach RPO WM przeprowadzona przez Najwyższą Izbę Kontroli w dniach od 24.09.2009 r. do 29.10.2009 r.	Zalecenia: 1) zintensyfikowanie prac w celu podpisania z beneficjentami pre-umów dotyczących przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, 2) sfinalizowanie działań w celu wprowadzenia do pre-umów terminu składania przez beneficjentów wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych, 3) zakończenie prac nad aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie dotyczącym realizacji indywidualnych projektów kluczowych, w tym m. in. procedur oceny projektów indywidualnych oraz sporządzania miesięcznych raportów z przygotowania do realizacji tych projektów, 4) rzetelne analizowanie informacji przekazywanych przez beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych, 5) wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w miesięcznych raportach przekazywanych do Instytucji Zarządzającej.	Realizacja zaleceń pokontrolnych: Ad 1. MIWPU zobowiązuje się do podpisania z Beneficjentami pre-umów dotyczących przygotowania projektów indywidualnych do realizacji niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego nowego wzoru pre-umowy zawierającego termin złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do oceny oraz uwzględniającego przepisy nowej Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. Ad 2. W chwili obecnej opracowywany jest przez Instytucję Zarządzającą projekt nowego wzoru pre-umowy, określający datę złożenia przez beneficjentów wniosku o dofinansowanie projektu oraz uwzględniający zapisy Wytycznych MRR w zakresie Jednoletniego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych z dnia 22 stycznia 2010 r. Ad 3. Procedury dotyczące przygotowania i realizacji indywidualnych projektów kluczowych zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP II, która została przekazana w dniu 12 stycznia 2010 r. do weryfikacji oraz zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą. Ad 4. MIWPU zobowiązuje się do rzetelnego analizowania informacji przekazywanych przez Beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych. Beneficjenci zgodnie z zapisami pre-umowy zobowiązani są do raportowania za każdy miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca o przebiegu przygotowania Projektu, zaś IP II zgodnie z zaleceniem IZ zobligowane jest do przekazania raportu miesięcznego do 10 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym. W związku z powyższym czas od momentu przekazania przez odpowiednie komitki MIWPU danych z raportów Beneficjentów do terminu wskazanego przez IZ na przekazanie całościowego zestawienia z realizacji projektów kluczowych, wynosi 4 dni kalendarzowe. Jednakże w celu poprawy rzetelności miesięcznych raportów z monitorowania stanu przygotowania do realizacji projektów indywidualnych, zostały przydzielone nowe osoby do przygotowywania niniejszych informacji. Weryfikacja przebiega przy udziale tzw. „dwóch par” oczu, co ma wyeliminować błędy w raportach. Ad 5. W celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w miesięcznych raportach przekazywanych do Instytucji Zarządzającej, MIWPU zobowiązuje się do rzetelnego analizowania informacji przekazywanych przez Beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych. Osoby przygotowujące raporty zintensyfikowały współpracę z opiekunami Projektów. Przeprowadzone zostały spotkania, ze wszystkimi przedstawicielami Wydziałów Wdrażania RPO WM zajmującymi się projektami kluczowymi, na których omówione zostały problematyczne kwestie oraz sposób prawidłowego wypełniania tabeli miesięcznej. W miarę potrzeb spotkania będą cyklicznie powtarzane. Ponadto w celu uzyskania prawidłowych danych w trakcie przygotowania sprawozdania miesięcznego, prowadzone będą konsultacje z opiekunami Projektów.
13.	Weryfikacja wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ	Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.	

<p>w ramach RPO WM, realizowana przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 06.10.2009 r. do 08.10.2009 r.</p>	<p>Kontrola w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak KO.FN.II./IC/0917-11/09 z dnia 6 kwietnia 2009 r.: 1. Należy przestrzeżać zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MjWPU z dnia 25 czerwca 2009 r., w szczególności w zakresie składania przez uprawnione osoby we wniosku o wszczęcie postępowania wszystkich wymaganych podpisów oraz dat w miejscach do tego przeznaczonych. 2. Jako dobrą praktykę należy wprowadzić obowiązek sporządzenia pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich postępowań, niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia, jak również obowiązek informowania o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich wykonawców. Stosowne zapisy powinny znaleźć się w Regulaminie udzielania zamówień publicznych MjWPU. 3. Aby umożliwić prześledzenie pełnej ścieżki audytu, należy wskazywać daty przy wszystkich składanych podpisach w Opisie dokumentu księgowego w miejscach do tego przeznaczonych. 4. Jako dobrą praktykę należy wprowadzić obowiązek stosowania pieczęci identyfikującej dowód księgowy z Opisem dokumentu księgowego, której wzór przekazano do IZ RPO WM w piśmie znak ZKW.0911-23/09 z dnia 5 marca 2010 r. 5. Należy bezwzględnie przestrzeżać zapisów Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych MjWPU, w szczególności w zakresie opatrywania faktur za zakup materiałów biurowych klauzula, o której mowa w § 23 ust. 3 pkt 6 przedmiotowej Instrukcji, w zakresie kontrasygnowania przez Głównego Księgowego MjWPU lub osobę go zastępującą aneksów do umów, które zawiera MjWPU z wykonawcami, a także w zakresie podpisywania przez wszystkie osoby, o których mowa w Instrukcji wszelkiego rodzaju umów. 6. Należy niezwłocznie wykonać zalecenie pokontrolne dotyczące przeprowadzania prawidłowej rekrutacji na szkolenia organizowane dla beneficjentów, która pozwoliła na: a) zagwarantowanie spełnienia zapisu regulaminu, iż o uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń; b) potwierdzenie kwalifikacji i uczestnictwa w planowanych szkoleniach osób zgłoszonych na minimum 2 dni przed planowanym terminem szkolenia; c) tworzenie list rezerwowych; d) uniemożliwienie udziału w szkoleniu uczestników, którzy nie mogą być beneficjentami działania (którego dotyczy szkolenie), np. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Należy dostosować formularze zgłoszeniowe, które uwzględniałyby numer REGON podmiotu; e) stworzenie rejestru uczestników szkoleń zapewniającego przechowywanie informacji z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń oraz umożliwiającego co najmniej generowanie potwierdzeń kwalifikacji osób na szkolenie oraz określenie ilości osób zgłoszonych, ilości osób obecnych na szkoleniu, ilości osób z Instytucji oraz rodzaju Instytucji. W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w dalszym ciągu na szkolenia organizowane przez MjWPU, kwalifikuje się osoby fizyczne, których ankiety zgłoszeniowe nie potwierdzają, iż prowadzą one działalność gospodarczą – vide zalecenie nr 19. 7. Należy zobowiązywać umową firmy wybrane w toku udzielania zamówień do przekazywania MjWPU kopii wydawanych zaświadczeń z przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów w celu prowadzenia pełnej ewidencji wydawanych zaświadczeń i certyfikatów. 8. Należy określić minimalną liczbę uczestników szkoleń przeprowadzanych dla Beneficjentów. 9. Należy bezwzględnie wykonać zalecenie pokontrolne dotyczące odebrania pozostałych niezainstalowanych zestawów do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego. Pomimo przedłożenia zapytania, kontrolującemu nie przekazano wyjaśnień w przedmiocie wykonania zalecenia. Dotyczyce kwalifikowalności kosztów: 10. Faktura VAT nr 01081/2008 z dnia 30.10.2008 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 5 956,37 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniach osób wskazanych w informacji pokontrolnej, których zakresy czynności potwierdziły wykonywanie zadań związanych z realizacją</p>	<p>Realizacja zaleceń: Dotychczas bezwzględnie konkluzji wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez IZ RPO WM pismem znak KO.FN.II./IC/0917-11/09 z dnia 6 kwietnia 2009 r.: Ad. 1. Przyjęto do stosowania zalecenie konieczności przestrzegania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MjWPU z dnia 25 czerwca 2009 r. szczególnie w zakresie umieszczania wszystkich podpisów oraz dat w miejscach do tego przeznaczonych. Ad. 2. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym od 1 czerwca 2009r. istnieje zapis o obowiązku sporządzenia protokołu postępowania w wyniku których zostały zawarte pisemne umowy (§ 21. pkt 2 Regulaminu). Przyjęto do stosowania dobrą praktykę polegającą na sporządzeniu pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich postępowań. Po wprowadzeniu zapisów w Regulaminie udzielania zamówień publicznych odnośnie obowiązku informowania o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich wykonawców, zalecenie również zostanie przyjęte do stosowania. Ad. 3. Przyjęto do stosowania konkluzji wskazującą dat przy podpisach w Opisie dokumentu księgowego. Ad. 4. Zalecenie zostało wdrożone. Kierownicy Wydziałów otrzymali pismo nr WPT.440-1-1/2010 z dnia 15 marca 2010 r. zobowiązujące do stosowania pieczęci zapewniającej identyfikację faktury z opisem dokumentu księgowego. Ad. 5. Przyjęto do stosowania konkluzji bezwzględnie przestrzegania zapisów Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w szczególności opatrywanie faktur za zakup materiałów biurowych klauzula, o której mowa w paragrafie 23 ust. 3 pkt 6. Ad. 6a. Celem zagwarantowania spełnienia zapisu regulaminu odnoszącego się do kolejności zgłoszeń, Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów wdraża wskazane zalecenia poprzez stosowaną procedurę rekrutacji. Informacja o planowanym szkoleniu zostaje zamieszczona na stronie internetowej na 10-14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia i zawiera następujące elementy: tytuł szkolenia, program, harmonogram szkolenia, miejsce i termin szkolenia, regulamin rekrutacji, ankiety zgłoszeniową. Rekrutacja, każdorazowo odbywa się według Regulaminów rekrutacji w odniesieniu do każdego rodzaju szkolenia. Rekrutacja na szkolenia odbywa się w formie elektronicznej. Według wyżej wspomnianych zasad kandydat na szkolenie zobowiązany jest wypełnić ankietę zgłoszeniową i przesać ją na adres e-mailowy zbowienia@mazowia.eu lub na odpowiedni adres e-mailowy Oddziału Zamiejscowego. Rekrutacja odbywa się wg kolejności zgłoszeń. Potwierdzeniem poprawnie przeprowadzonej rekrutacji są zachowane wersje elektroniczne e-maili wpływających na skrzynkę e-mailową zbowienia@mazowia.eu oraz wydrukowane wersje papierowe Ankiety zgłoszeniowych wpłane do segregatora odnoszącego się do danego szkolenia. W dokumentacji dla każdego szkolenia archiwizowane są zarówno ankiety zgłoszeniowe zakwalifikowane, jak i odrzucone. Ad. 6b. Celem wprowadzenia zaleceń pokontrolnych, dotyczących potwierdzania kwalifikacji i uczestnictwa w szkoleniu, regulaminu szkoleń zostały zmodyfikowane (obecnie zawierają stosowne zapisy). Ad. 6c. Archiwizowane w dokumentacji każdego szkolenia odrzucone Ankiety zgłoszeniowe stanowią automatycznie listę rezerwową. Ad. 6d. Celem uniemożliwienia udziału w szkoleniu uczestników, którzy nie mogą być beneficjentami działania, którego dotyczy szkolenie – zgodnie z obowiązującym w Instrukcjach Wykonawczych procesem zatwierdzania dokumentów została wszczęta procedura zaakceptowania nowego wzoru formularza Ankiety zgłoszeniowej uwzględniającego numer REGON podmiotu. Powyższe pozwoli również na weryfikację kwalifikowalności zgłaszających się na szkolenia osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. Ad. 6e. Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów celem potwierdzenia kwalifikacji osób na szkolenie zgodnie z kolejnością zgłoszeń dysponuje bazą danych zawartą w skrzynce e-mailowej zbowienia@mazowia.eu oraz wersjami papierowymi Ankiety zgłoszeniowych, które drukowane są wg kolejności zgłoszeń. Odnosząc się do wprowadzonej zmianą wersję papierowe Ankiety zgłoszeniowych jako potwierdzenie poprawnie przeprowadzonej rekrutacji wskazanych zaleceń pokontrolnych dodatkowo jako potwierdzenie poprawnie przeprowadzonej rekrutacji i godziną wypełnienia, wpłane do segregatora odnoszącego się do danego szkolenia oraz jak dotychczas zachowane wersje elektroniczne e-maili wpływających na ww. skrzynkę e-mailową. Celem potwierdzenia ilości ogółem zgłoszonych osób do dokumentacji każdego szkolenia wpłane są zarówno Ankiety zgłoszeniowe zakwalifikowane, jak i odrzucone. Dokumentem będącym w posiadaniu Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów stanowiącym potwierdzenie ilości osób uczestniczących w danym szkoleniu jest Lista obecności przygotowywana na każde szkolenie. Lista ta zawiera tytuł, miejsce i datę szkolenia, logotypy, informacje o współfinansowaniu i hasło. Uwzględnia zakres danych tj. Nazwa Beneficjenta (nazwa firmy/instytucji), Nazwisko i imię, Potwierdzenie odbioru</p>
---	---	--

<p>11. Faktura VAT nr 00872/2008 z dnia 26.09.2008 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 490,90 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniu osoby wskazanej w treści informacji pokontrolnej, której zakres czynności potwierdził wykonywanie zadań związanych z realizacją PO KL. Należy także dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 8 100,00 PLN w związku z faktem, iż poniesiono ten wydatek bez zachowania zasady gospodarności, oszczędności i efektywności kosztowej, poprzez organizację szkoleń, w których wzięła udział znacznie mniejsza ilość osób niż wynika to z zawartej umowy, co spowodowało znaczący wzrost jednostkowego kosztu szkolenia.</p> <p>12. Zestawienie list plac wynagrodzeń za m-c X/2008 z 29.10.2008 r. (LPZ 10/08 RPO, 022/1P/RPO) – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 3 055,10 PLN w związku z faktem, iż zakres czynności pracownika wskazanego w wysokości 3 055,10 PLN w związku z faktem, iż zakres RPO WM jedynie w 50 % wymiaru czasu pracy.</p> <p>13. Zestawienie list plac wynagrodzeń za m-c X/2008 (LPP 10/08 RPO, 024/1P/RPO) – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 176,46 PLN w związku z faktem, iż zakres czynności oraz karta czasu pracy pracownika wskazanego w wysokości 176,46 PLN w związku z faktem, iż zakres czynności w ramach RPO WM jedynie w 50 % wymiaru czasu pracy.</p> <p>14. Zestawienie list plac za m-c V/2009 (UZ 38 05-2009, 011/1P/05) – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 1 120,00 PLN w związku z refundacją wskazanych w treści informacji pokontrolnej nieudokumentowanych kartami oceny merytorycznej wydatków związanych z oceną merytoryczną wniosków.</p> <p>15. Zestawienie list plac wynagrodzeń za m-c I/2008 z 28.01.2009 r. – należy dokonać przeliczenia i stosowne korekty przedłożonej do refundacji kwoty wynagrodzenia Pana Wojciecha Kucharczyka za miesiąc styczeń 2009 r. przyjmując, że jego zaangażowanie w RPO WM wyniosło nie 50 %, a 33,3 % w związku z faktem, iż realizował on zadania w ramach trzech wdrażanych przez MOWPU Programów Operacyjnych.</p> <p>16. Rachunek Nr 26/09 z dnia 10.07.2009 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 4 909,09 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniu Pani Marty Król, Pana Marcina Burchackiego oraz Pana Krzysztofa Miszewskiego, których zakresy czynności, ani żaden inny dokument objęty kontrolą nie potwierdziły wykonywania zadań zgodnych z tematyką szkolenia.</p> <p>17. Należy ustalić kwotę całkowitą wydatków przedstawionych do refundacji we wnioskach o płatność składanych przez MOWPU w ramach umowy nr WOA.1ZP/WOA/U-335-122/08 z dnia 28 października 2008 r. na „...zaprojektowanie i zaimplementowanie w Modułe Ontologii SYSTEMU struktury kompetencyjnej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (...)” zawartej w wyniku udzielenia zamówienia uzupełniającego, którego przedmiotem objęty był umową nr WOA.ZP/U-335-59/07 z dnia 21 marca 2008 r., zawartą w wyniku udzielenia zamówienia podstawowego oraz dokonać zwrotu tak ustalonej kwoty.</p> <p>18. Należy ustalić całkowitą kwotę wydatków zrefundowanych w związku z umową nr WOA.1ZP/WOA/U-335-92/09 z dnia 3 czerwca 2009 r. na usługę wynajmu 4 samochodów osobowych wraz z kierowcami oraz dokonać zwrotu wyliczonej kwoty w związku z naruszeniem art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez określenie dyskryminującego warunku polegającego na zawęźeniu wieku kierowców przy określaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.</p> <p>19. W związku z ciągłym kwalifikowaniem do udziału w szkoleniach dla beneficjentów organizowanych przez MOWPU osób nieuprawnionych, należy dokonać przeliczenia kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniach osób, które zostały wyszczególnione w załącznikach nr 3-3d do informacji pokontrolnej z kontroli realizacji projektu systemowego RPD PT RPO WM 2007-2013 w MOWPU z dnia 17 lutego 2009 r. jako osoby niekwalifikujące się do udziału oraz dokonać zwrotu kwoty wyliczonej w sposób określony poniżej. Ponadto należy dokonać weryfikacji występowania przypadków uczestnictwa w szkoleniach dla beneficjentów, do których rekrutację przeprowadzono po dniu wydania zaleceń pokontrolnych z dnia 6 kwietnia 2009 r. osób, które zgodnie z Regulaminem naboru na szkolenia specjalistyczne organizowane przez MOWPU oraz programem szkolenia nie spełniały stosownych wymogów, mając w szczególności na uwadze przypadki wskazane w treści informacji pokontrolnej z dnia 18 marca 2010 r. oraz dokonać przeliczenia kosztów związanych z uczestnictwem osób nieuprawnionych i zwrotu kwoty niekwalifikowalnej obliczonej w sposób określony poniżej.</p> <p>Kwota (niekwalifikowalna) uczestnictwa jednej osoby niekwalifikowalnej stanowi iloraz całkowitej kwoty wskazanej w umowie dla danego szkolenia (tematu) w stosunku do całkowitej ilości osób wskazanej dla danego szkolenia (tematu) w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik do umowy.</p> <p>Powyższe kwoty określone w pkt. 10-19 niniejszych zaleceń, w części dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy zwrócić w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń na konto IZ RPO WM o nr. 44 1020 1097 0000 7002 0140 1819.</p> <p>Należy niezwłocznie dokonać stosownych korekt wniosków o płatność, w których zostały ujęte ww. wydatki</p>	<p>1) ...</p> <p>4) „Przygotowaniu i wręczeniu uczestnikom zaświadczeń o uczestniczeniu w szkoleniu wraz z odpowiednim oznaczeniem logo i informacja o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFRR budżetu województwa mazowieckiego) oraz przekazanie Zamawiającemu w wersji elektronicznej na dysku CD – zaświadczeń ze wszystkich szkoleń. ...”</p> <p>Ad. 8. Informacja określająca minimalną liczbę uczestników szkoleń prowadzonych dla Beneficjentów została zawarta w Rocznym planie działań informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych na rok 2010 w ramach RPO WM 2007-2013. Niniejszy zapis w odniesieniu do szkoleń podstawowych, celowych i specjalistycznych brzmi: „Szkolenia planowane są dla grup od 20 do 30 osób w zależności od rodzaju szkolenia (podstawowe, specjalistyczne, celowe). Każdorazowo szkolenie przeprowadzane jest przy minimum 50% frekwencji uczestników.”</p> <p>W przypadku seminarium ujęto zapis: „Każdorazowo seminarium przeprowadzane jest przy minimum 50% frekwencji uczestników”.</p> <p>Ad. 9. Certyfikaty dla osób wymienionych na str. 19 informacji Pokontrolnej zostały zakupione w okresie lipiec /sierpień 2008 z okresem ważności 1 roku. W związku z tym utraciły już one ważność, a tym samym nie można ich odebrać.</p> <p>Ad. 10. Zalecenie w trakcie realizacji.</p> <p>Ad. 11. Zalecenie w trakcie realizacji.</p> <p>Ad. 12. W miesiącu październiku 2008 r. pracownik wymieniony w w/w punkcie realizował zadania związane zarówno z RPO WM jak i PO KL, w stosunku 50% do 50%. Zatem kwota w wysokości 85% z kwoty 3 055,10 zł została zwrócona na konto IZ RPO WM w terminie określonym w zaleceniach. 15% stanowi koszt budżetu województwa niezależnie od tego czy jest to koszt kwalifikowany czy też nie.</p> <p>Ad. 13. W miesiącu październiku 2008 r. pracownik wymieniony w tym punkcie realizował zadania związane zarówno z RPO WM jak i PO KL, w stosunku 50% do 50%. Proporcjonalnie naliczona kwota w wysokości 85% z kwoty 176,46 zł została zwrócona na konto IZ RPO WM w terminie określonym w zaleceniach. 15% stanowi koszt budżetu województwa niezależnie od tego czy jest to koszt kwalifikowany czy też nie.</p> <p>Ad. 14. W związku z uznaniem przez Zespół Kontrolujący za niekwalifikowalne wydatków poniesionych na ocenę merytoryczną wniosków, kwota w wysokości 85% z kwoty 560,00 PLN została zwrócona na konto IZ RPO WM w terminie określonym w zaleceniach. 15% stanowi koszt budżetu województwa niezależnie od tego czy jest to koszt kwalifikowany czy też nie.</p> <p>Ad. 15. Na prośbę MOWPU odstąpiono od realizacji zalecenia.</p> <p>Ad. 16. Zalecenie w trakcie realizacji.</p> <p>Ad. 17. Na prośbę MOWPU odstąpiono od realizacji zalecenia.</p> <p>Ad. 18. Na prośbę MOWPU odstąpiono od realizacji zalecenia.</p> <p>Ad. 19. Na prośbę MOWPU odstąpiono od realizacji zalecenia.</p> <p>Ad. 20. Terminy składania wniosków o płatność są dotrzymany. Nie złożenie wniosków w terminie miało miejsce tylko raz po uprzednim poinformowaniu i uzyskaniu zgody IZ RPO WM. Wykonanie tego zalecenia zostało potwierdzone w wyniku niniejszej kontroli (str. 8 pkt 7 informacji Pokontrolnej).</p> <p>Ad. 21. Obecnie wskaźnik „liczba utworzonych miejsc pracy” zawarty we wniosku o płatność beneficjenta PT RPO WM naliczony jest w sposób prawidłowy, przejrysty i nie budzący zastrzeżeń IZ RPO WM.</p> <p>Ad. 22. Aktualnie wszyscy pracownicy MOWPU realizujący zadania związane z RPO WM posiadają odpowiednio oznakowane i opisane zakresy czynności. Dokumenty są zestawiane jeżeli chodzi o statę graniczną, posiadają przy tym precyzyjną adnotację o stopniu zaangażowania w realizację zadań związanych z RPO WM i co za tym idzie o stopniu finansowania ze środków PT RPO WM.</p> <p>Ad. 23. Zdając sobie w pełni sprawę z faktu, iż miesięczna karta czasu pracy RPO WM jest ważnym dokumentem potwierdzającym faktycznie zaangażowanie pracownika w realizację zadań RPO WM w danym miesiącu, dokładamy</p>
--	--

<p>niekwalifikowalne.</p> <p>Dotyczące składanych wniosków o płatność:</p> <p>20. Uzupełnianie / poprawianie przez MIWPU wnioski o płatność należy składać w terminie wskazanym przez IZ RPO WM.</p> <p>21. Należy zapewnić rzetelne sporządzenie przez Wydział Kadr i Szkoleń danych źródłowych służących do wykazywania stopnia realizacji wskaźników produktu określonych we wnioskach o płatność, w zakresie wskaźnika pn. „Liczba utworzonych miejsc pracy”. Realizację przedmiotowego wskaźnika należy wskazywać jedynie po prawidłowym przeliczeniu utworzonych w MIWPU etatów w ramach RPO WM.</p> <p>Dotyczące Kadr i Szkoleń:</p> <p>22. Zakresy czynności pracowników realizujących zadania w ramach RPO WM powinny być oznakowane logotypem RPO WM oraz informacją o współfinansowaniu zgodnie z pkt XI b. Zasady realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM 2007-2013.</p> <p>23. Należy zapewnić rzetelne wypełnianie przez pracowników MIWPU kart czasu pracy, tak aby zapewniona była zgodność, w szczególności z listą obecności pracowników MIWPU.</p> <p>24. Należy przestrzegać zapisów Zarządzenia nr 23/07 Dyrektora MIWPU w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MIWPU, w szczególności w zakresie stosowania wniosków szkoleniowych, które powinny być sporządzane na załączniku nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia. W sytuacji, gdy zgodnie z wyjaśnieniem osoby zastępującej Kierownika Wydziału Kadr i Szkoleń wnioski o podnoszenie kwalifikacji zawodowych traktowane są na równi z pisemną prośbą Kierownika Wydziału / Dyrektora Pionu o wyrażenie zgody na realizację szkolenia, należy dostosować stosowne zapisy Zarządzenia.</p> <p>25. W sytuacji, gdy zakres czynności pracownika uczestniczącego w szkoleniu ani żaden inny dokument nie potwierdza jednoznacznie, iż tematyka szkolenia jest zgodna z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań, udział w szkoleniu takiego pracownika należy odpowiednio uzasadnić w formie pisemnej, a uzasadnienie archiwizować w dokumentacji przeprowadzonego szkolenia.</p> <p>26. W toku przeprowadzanych w przyszłości szkoleń dla pracowników zapewnić możliwość wysokiej frekwencji, gwarantując zachowanie zasady gospodarności, oszczędności i efektywności kosztowej, w szczególności poprzez stosowanie zastępstw lub zmiany terminu szkolenia.</p> <p>Dotyczące dokumentów księgowych i zawieranych umów:</p> <p>27. Należy uzupełnić Opis dokumentu księgowego do Faktury VAT nr 0457/08/FVS z dnia 03.10.2008 r., tak aby w pełni był widoczny związek dokumentu z realizowanym RPD PT, wskazując na finansowanie wydatku w ramach Pomocy Technicznej RPO WM oraz podając kwoty jakie zostały zrefundowane w ramach RPO WM.</p> <p>28. Zestawienia list plac i wszelkie inne dokumenty księgowe należy opisywać zgodnie z Zasadami realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM, tj. w szczególności na pierwszej stronie każdego Zestawienia należy umieszczać informację o współfinansowaniu wydatku przez Unię Europejską ze środków EFRR i budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach RPO WM, a także zapewnić nierozzerwalność dołączonego Opisu dokumentu księgowego z przedmiotowym dokumentem księgowym. Ponadto Opis dokumentu księgowego powinien być opisem tylko jednego dokumentu księgowego (dotyczy to także Zestawień list plac).</p> <p>29. Zobowiązania wynikające z wystawionych przez wykonawców faktur należy opłacać w terminach wynikających z faktur oraz zawartych umów.</p> <p>Dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p>30. W przypadku stosowania trybu udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” w zamówieniach, których przedmiotem są usługi, o których mowa w art. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, w dokumentach dotyczących przeprowadzanego postępowania należy wskazywać pełną podstawę prawną udzielenia takiego zamówienia, tj. art. 67 w związku z art. 5.</p> <p>31. Druki ZP stanowiące załączniki do Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzać rzetelnie, w szczególności w zakresie zamieszczania podpisów wraz z określeniem daty w miejscach do tego przeznaczonych.</p> <p>32. Odbiór zakupionych przez MIWPU urządzeń, wyposażenia, materiałów powinien być za każdym razem dokumentowany protokołem zdawczo-odbiorczym, w którym należy określać czy odbierany towar odpowiada warunkom zamówienia.</p> <p>33. Nie należy dopuszczać do zawierania umów przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w sytuacji gdy projekt umowy przewiduje jego wniesienie.</p> <p>34. Jeżeli zawierane umowy z wykonawcami przewidują sporządzenie dokumentów szczególnych, np. protokołów z przeprowadzonych konsultacji, należy także dokumenty sporządzać oraz załączać do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy.</p> <p>35. Jako dobrą praktykę, w celu zapewnienia przejrzystości przeprowadzenia postępowania o udzielenie</p>	<p>obecnie wszelkich starań, aby dokumenty były wypełniane w sposób rzetelny i zgodny z pozostałymi dokumentami – zwłaszcza listami obecności.</p> <p>Ad. 24. Obecnie trwają prace nad wdrożeniem nowego regulaminu podnoszenia kwalifikacji dla pracowników MIWPU, który uwzględnił będzie w pełni specyfikę szkoleń w firmie, jak również zgodny będzie ze wszystkimi zewnętrznymi aktami normatywnymi.</p> <p>Ad. 25. W sytuacjach niejednoznacznych archiwizowana jest dokumentacja, tworzona przez komórki merytoryczne kierujące swych pracowników na szkolenia, dotycząca przydatności konkretnych szkoleń z punktu widzenia zadań wykonywanych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach.</p> <p>Ad. 26. Na przestrzeni zwłaszcza ostatniego roku, wprowadziliśmy rozwiązania, które zapewniali nam w chwili obecnej frekwencje na szkoleniach rzędu 95 – 98 %.</p> <p>Ad. 27. Opis dokumentu księgowego do faktury VAT nr 0457/08/FVS został uzupełniony o informacje o realizacji RPD z 2008 r., wskazanie o współfinansowaniu wydatku w ramach Pomocy Technicznej oraz dopisek o zrefundowaniu kwot z RPD PT z 2008 roku za miesiąc październik.</p> <p>Ad. 28. Opis dokumentu księgowego, wystawianego przez firmę szkoleniową, zawsze jest opisem tylko jednego dokumentu księgowego. Dodatkowo nierozzerwalność powyższych dokumentów zapewniona jest poprzez umieszczenie na odwrocie dokumentu księgowego specjalnej plecączki, jednoznacznie stwierdzającej związek z konkretnym opisem dokumentu księgowego.</p> <p>Ad. 29. Dokładamy wszelkich starań, aby zobowiązania wynikające z wystawionych przez wykonawców faktur były opłacane w terminach wynikających z tych dokumentów księgowych lub z zawartych umów. Pisemem z dnia 7 maja br. plan finansowy zobowiązał komórkę organizacyjną MIWPU do przekazywania dokumentów księgowych z wyprzedzeniem umożliwiający terminowe dokonywanie płatności.</p> <p>W zakresie punktów 30, 31, 33 zostanie wzmocniony nadzór nad przestrzeganiem zaleceń.</p> <p>Ad. 32. Odbiór materiałów, wyposażenia oraz urządzeń zakupionych przez MIWPU jest dokumentowany protokołem zdawczo – odbiorczym, ale deklarujemy wzmocniony nadzór, aby nie zdarzyły się przypadki odstępstw od przedmiotowego zalecenia.</p> <p>Ad. 34. W umowie zawartej w dniu 18 marca 2010 r. pomiędzy MIWPU a Fundacją Europejskie Centrum Przedsiębiorczości przewiduje się konieczność dokumentowania konsultacji w postaci raportu, którego wzór jest załącznikiem do ww. umowy. Comiesięczne raporty, zawierające informacje o zakresie, sposobie oraz liczbie godzin z przeprowadzonych konsultacji, będą obligatoryjnie dołączane do każdej wystawionej faktury. Raporty, zgodnie z zaleceniami, będą załączane do dokumentacji związanej z realizacją umowy.</p> <p>Ad. 35. Postępowania będą prowadzone zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych bez dodatkowych wymagań nie określonych w ustawie.</p> <p>Ad. 36. W odniesieniu do działań w zakresie informacji i promocji stosujemy się do zapisu zawartego w tym punkcie.</p> <p>Ad. 37. Na wyposażeniu/środkach trwałych zakupionych ze środków UE w ramach RPO WM umieszczane są logotypy RPO WM, jednak w celu wykluczenia ewentualnych odstępstw od przedmiotowych zaleceń, zobowiązujemy się do intensyfikacji działań związanych z nadzorem nad obowiązującymi procedurami.</p> <p>Ad. 38. Przyjmuje się do stosowania zalecenia zawarte w punkcie. Jednocześnie informujemy, że zostały renegowane i podpisane nowe umowy na najem powierzchni. Obecne stawki najmu nie zostały jeszcze zrewaloryzowane współczynnikami GUS. Gdy to nastąpi, dokładne wartości jakie uzyskano w wyniku waloryzacji stawek za wynajmowaną powierzchnię biurową będą dokumentowane zgodnie z zaleceniem.</p>
---	--

	<p>zamówienia publicznego, gdy udzielono w trybie art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedź na zapytania wykonawcy skutkującą zmianą treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), należy rozważyć przyjęcie zasady: przesyłania wraz z odpowiedziami na ww. zapytania stosownie zmienionej SIWZ (lub też informacji o zamieszczeniu modyfikacji SIWZ na stronie internetowej MIWPU) albo jednoznaczne obligowania wykonawców do składania ofert z uwzględnieniem wszelkich wprowadzonych w wyniku udzielenia wyjaśnień modyfikacji SIWZ (w szczególności, gdy zmianie ulega treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik do SIWZ). Złożone oferty nie uwzględniające ww. zmian powinny być odrzucone jako niezgodne z SIWZ.</p> <p>Dotyczącej informacji i promocii:</p> <p>36. Na sporządzanych materiałach promocyjnych należy stosować wyłącznie logotyp RPO WM zatwierdzony przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.</p> <p>37. Należy zamieszczać logotyp RPO WM w widocznym miejscu, na każdym zakupionym ze środków UE w ramach RPO WM środku trwałym / wyposażeniu.</p> <p>Inne:</p> <p>38. W celu zapewnienia przejrzystości rozliczenia wydatków dotyczących czynszu należy dokumentować (np. w opisie dokumentu księgowego) dokładne wartości jakich uzyskano w wyniku waloryzacji średniorocznych stawek za wynajmowaną powierzchnię biurową ze wskazaniem zastosowanej stawki oraz okresu za jaki daną stawkę zastosowano w celu przeliczenia tej wartości.</p>	
<p>15. Kontrola prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków w okresie od 1 stycznia 2009 r., realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 12.10.2009 r. do 23.10.2009 r.</p>	<p>W wyniku kontroli zalecono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzić rejestr skarg i wniosków zgodnie z dyspozycją art. 254 Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Udzielać skargującym odpowiedzi z zachowaniem terminów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego. 3. Pisma stanowiące odpowiedź na skargę opatrywać datą. 4. Przestrzec zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych. 5. W rejestrze skarg i wniosków umieszczać wszystkie sprawy zakwalifikowane jako skarga lub wniosek. 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>Ad. 1. Zalecenie zostało zrealizowane już w trakcie prowadzonej kontroli w MIWPU, tym samym rejestr skarg i wniosków prowadzony jest zgodnie z dyspozycją art. 254 Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>Ad. 2. Sytuacje przekroczenia terminów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego miały charakter incydentalny, a pracownik ponosił konsekwencje służbowe. Določymy wszelkich starań, aby sytuacja taka nie powtórzyła się w przyszłości.</p> <p>Ad. 3. Pisma stanowiące odpowiedź na skargę są opatrywane datą. Stwierdzony przypadek braku pieczęci kancelarii ogólnej miał charakter jednostkowy. Pismo zostało nadane bezpośrednio przez pracownika w urzędzie pocztowym co wynikało z konieczności dotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi na skargę.</p> <p>Ad. 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zgłaszania skarg i wniosków do wyznaczonej komórki organizacyjnej zarówno na podstawie Regulaminu organizacyjnego MIWPU jak i zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych określonych zarządzeniem Dyrektora.</p> <p>Ad. 5. W rejestrze skarg i wniosków będą umieszczane zgodnie z zaleceniem wszystkie sprawy zakwalifikowane jako skargi albo wnioski.</p>
<p>16. Kontrola dotycząca realizacji zadania zamknięcia pomocy finansowej z funduszy strukturalnych w perspektywie budżetowej 2004-2006 przeprowadzona przez Najwyższą Izbę Kontroli, Delegatura w Warszawie, w dniach od 14.10.2009 r. do 02.12.2009 r. i w dniu 11.12.2009 r.</p>	<p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie rzeczywistego stanu należności Jednostki. 2. Dokonanie analizy/przebiegu całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, pod kątem ustalenia potencjalnych zaległości beneficjentów z tytułu wydatków niekwalifikowanych lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem. 3. Kontynuowanie działań windykacyjnych w celu wyegzekwowania zaległości wynikających z ewidencji księgowej. 4. Wprowadzenie zmian organizacyjnych zapewniających właściwy przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MIWPU, szczególnie w zakresie informacji związanych z administrowanymi przez Jednostkę środkami finansowymi. 5. Wprowadzenie do systemu SIMIK wszystkich wymaganych danych dotyczących realizowanych projektów. 	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych:</p> <p>Ad. 1. Rejestr dłużników został całościowo zweryfikowany pod kątem zaległości beneficjentów z tytułu wydatków niekwalifikowanych lub wydatków poniesionych niezgodnie z przeznaczeniem i uzupełniony o należności do odzyskania w ramach ZPORR. Przeanalizowano raz jeszcze posiadane informacje na temat zadłużenia poszczególnych Beneficjentów realizujących projekty w ramach ZPORR, dokonano analizy wpływów należności - bądź ich braku na konto IW. Zweryfikowano posiadane dokumenty. Pion merytoryczny został zobowiązany do przekazania brakujących danych na temat kwot do odzyskania - wezwał do zapłaty - w celu rzetelnego prowadzenia rejestru dłużników. Rozbieżności pomiędzy kwotami wynikającymi z rejestru dłużników, a ewidencją księgową zostały wyeliminowane - należności do odzyskania zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych na podstawie ww. rejestru na dzień 31 grudnia 2009 r. Ponadto dane zawarte w rejestrze dłużników są na bieżąco uzupełniane, aktualizowane i sprawdzane.</p> <p>Ad. 2 i 3. Wydział Płatności i Refundacji dokonuje na bieżąco analizy prawidłowości rozliczeń projektów w ramach ZPORR na podstawie otrzymywanych od komórek merytorycznych informacji na temat rozliczenia projektu, wezwał do zapłaty oraz informacji bądź zaleceń pokontrolnych przekazywanych z Wydziału Kontroli Projektu. Monitoruje wpływ środków na konto IW, jak też po otrzymaniu pełnej dokumentacji sporządza informację na Zarząd Województwa Mazowieckiego w celu wyrażenia zgody na podjęcie czynności prawnych zmierzających do odzyskania należności.</p> <p>Ad. 4. W celu sprawnego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MIWPU, dokonano zmian w zapisach Regulaminu organizacyjnego Jednostki. Zmiany zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w dniu 8 lutego 2010 r. Został utworzony odrębny pion finansowy - księgowy co pozwoli na usprawnienie pracy w zakresie administrowanych przez Jednostkę środków finansowych.</p> <p>Ad. 5. Wszystkie wymagane dane dotyczące realizowanych projektów, których brak stwierdzono w toku kontroli, zostały wprowadzone do systemu SIMIK.</p>
<p>17. Weryfikacja wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	

<p>wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO WM, przeprowadzona przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach: 05.11.2009 r.; 06.11.2009 r. i 13.11.2009 r.</p>			
<p>18. Doraźna kontrola systemu zarządzania i kontroli ZPORR w województwie mazowieckim, realizowana przez Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w dniach od 16.11.2009 r. do 18.11.2009 r.</p>	<p>Czynności kontrolne zostały zakończone. MJWPU oczekuje na wynik kontroli.</p>		
<p>19. Kontrola dotycząca funkcjonowania MJWPU w zakresie oceny celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości działania Jednostki, realizowana przez Komisję Rewizyjną Sejmiku Województwa Mazowieckiego w dniu 26.11.2009 r.</p>	<p>Kontrola nie została zakończona.</p>		
<p>20. Kontrola dotycząca sprawdzenia funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II Stopnia, przeprowadzona przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w dniach od 04.12.2009 r. do 17.12.2009 r.</p>	<p>Zalecenia: 1. Zaleca się bezwzględnie rzetelne prowadzenie weryfikacji wniosków o płatność w oparciu o dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie wydatku zgodnie z umową o dofinansowanie i procedurami IP II. 2. Należy uzupełnić procedury 7.7.17.2. o terminy dla poszczególnych czynności wykonywanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność. 3. Zaleca się dostosowanie procedur IW IP II do Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13), w zakresie danych wprowadzanych do systemu. 4. Zaleca się modyfikację procedur IW IP II polegającą na jednoznacznym określeniu momentu, od którego jest liczony termin na wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13). 5. Weryfikacja wniosków o płatność bezwzględnie powinna przebiegać zgodnie z zatwierdzonymi procedurami Jednostki kontrolowanej. Postępowanie niezgodne z określoną procedurą uniemożliwia przesłanie sędziaki audytu. 6. Weryfikacja wniosków o płatność powinna odbywać się w oparciu o zatwierdzone i przyjęte do stosowania wzory dokumentów np. listy sprawdzające. 7. Wydatki ujęte we wniosku o płatność Beneficjenta powinny być udokumentowane zgodnie z <i>Zasadami dokumentowania wydatków</i> umieszczonymi na stronie internetowej jednostki kontrolowanej, powinny zawierać potwierdzenie odbioru towaru/usługi. 8. W formularzu wniosku o płatność Beneficjenta w tabeli 14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatki objęte wnioskiem ujmowane powinny być wszystkie dokumenty księgowe, które są elementem potwierdzającym rozliczenie wydatków związanych z realizacją projektu. 9. Zaleca się wprowadzenie mechanizmów kontrolnych eliminujących występowanie na listach sprawdzających odpowiedzi niezgodnych ze stanem faktycznym. 10. Zaleca się terminowe wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13). 11. Zaleca się, aby wersje papierowe dokumentów wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) oznaczone były numerami zgodnych z systemem KSI (SIMIK 07-13). 12. Zdaniem zespołu kontrolującego zasadne byłoby opracowanie dodatkowego narzędzia służącego do monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektu.</p>	<p>Realizacja zaleceń pokontrolnych: 1. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do rzetelnego ich prowadzenia w oparciu o dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie wydatku zgodnie z umową o dofinansowanie i procedurami IP II. 2. Proces „Zarządzania Finansowego” w IW IP II, w którym zawarta jest procedura dot. sporządzania <i>Poświadczenia</i>, po konsultacjach z IZ został zaktualizowany i dostosowany do nowej Ustawy o Finansach Publicznych oraz nowego Regulaminu Organizacyjnego MJWPU, a następnie został zatwierdzony przez IZ w dniu 26 lutego 2010 r. (pismo znak: SR.RPO.II/MB/02.13.27-2/10 z dnia 5 marca 2010 r.). 3. Instrukcja Wykonawcza IP II na chwilę obecną znajduje się na etapie ostatnich modyfikacji i zmian do wersji ostatecznej zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. Przedmiotowa Instrukcja została już w pełni dopasowana do Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13), w zakresie danych podlegających wprowadzeniu do systemu. 4. Instrukcja Wykonawcza IP II na chwilę obecną znajduje się na etapie ostatnich modyfikacji i zmian do wersji ostatecznej zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. W ostatecznej modyfikacji IW IP II dokonano już zapisów precyzujących terminy wprowadzania poszczególnych danych do KSI (SIMIK 07-13). 5. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do bezwzględnego przestrzegania zatwierdzonych procedur. 6. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do weryfikacji wniosków w oparciu o zatwierdzone i przyjęte do stosowania wzory dokumentów np. listy sprawdzające. 7. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do wymagania od Beneficjentów udokumentowania odbioru towarów/usług. 8. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do monitorowania od Beneficjentów ujmowanych w tabeli 14. <i>Zestawienie dokumentów</i> wszystkich dokumentów księgowych, które są elementem potwierdzającym rozliczenie wydatków związanych z realizacją projektu. 9. W celu eliminacji występowania na listach sprawdzających odpowiedzi niezgodnych ze stanem faktycznym wprowadzono mechanizm kontroli „dwóch par oczu”. 10. Pracownicy Wydziałów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wprowadzający dane do KSI</p>	

<p>21. Wizyta weryfikacyjna w siedzibie MIWPU w zakresie weryfikacji wydatków ujętych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków przeprowadzona przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniu 03-04.12.2009 r.</p>	<p>Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.</p>	<p>11. Wydział Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zobowiązał się do oznaczenia wersji papierowych dokumentów wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z zaleceniem. 12. Po analizie propozycji Zespołu kontrolującego uważam, że dodatkowe narzędzie kontrolne nie jest konieczne, ponieważ wizyty monitorujące są wystarczającym narzędziem do monitorowania postępu rzeczowego projektu.</p>
<p>22. Kontrola w zakresie prawidłowości realizacji przez IP2 projektu systemowego Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL na rok 2009 (RPD PT) w zakresie określonym w części 7 Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych nr 3/POKL/2008 z dnia 24 kwietnia 2009 r. dotycząca prawidłowości realizacji projektu systemowego Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013 (RPD PT), realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, w dniach od 29.12.2009 r. do 12.02.2010 r.</p>	<p>Zalecenia: A/ Wnioski o płatność 1. Przestrzegać terminów składania wniosków o płatność określonych przez Instytucję Pośredniczącą. B/ Udzielanie zamówień publicznych 2. Bezwzględnie przestrzegać zapisów Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MIWPU z dnia 25 czerwca 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MIWPU, w szczególności dotyczących: a) podpisywania wniosku o wszczęcie postępowania przez osoby upoważnione w miejscach do tego przeznaczonych; b) elementów jakie powinien zawierać wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. w szczególności szczegółowy opis przedmiotu zamówienia merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia oraz wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenia ofert z podaniem metody ich wyboru; c) parafowania/podpisywania umów z wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez upoważnione osoby; d) archiwizacji całości oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokumentów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia. 3. Bezwzględnie podpisywać wraz ze wskazaniem daty druk Zp-11 w miejscach do tego przeznaczonych. 4. Bezwzględnie podpisywać wszystkie strony protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną w miejscach do tego przeznaczonych. 5. Przestrzegać zapisów umowy zawartej z wykonawcą w zakresie podpisywania protokołu zdawczo-odbiorczego przez wykonawcę. 6. Archiwizować dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia zgodnie z zasadą pisemności wskazaną w art. 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu zapewnienia możliwości oceny prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 7. Rzetelnie sporządzać dokumenty wymienione w załącznikach nr 1, 2 i 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154). C/ Dokumenty księgowe 8. Opisywać dokumenty księgowe zgodnie z Zasadami realizacji Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie wskazania nazwy odpowiedniej części RPD PT PO KL, w ramach której wydatek został poniesiony, roku realizacji RPD PT PO KL oraz informacji o poniesieniu wydatku w ramach cross-finansingu. 9. Bezwzględnie opatrywać podpisy znajdujące się na oplatkach dokumentów księgowych datami w miejscach do tego przeznaczonych. 10. Przekazywać do Wydziału Planowania i Analiz dokumenty księgowe wraz z opisem w terminie wskazanym w Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w MIWPU. G/ Inne 11. Przekazywać informację o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia niezbędnych działań wskazanych w ramach ww. zaleceń w terminie wskazanym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego. 12. Przekazywać projekt/zmiany Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.</p>	<p>Realizacja zaleceń: 1. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania. 2. Wydział Organizacyjny przyjął do stosowania zalecenie konieczności przestrzegania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MIWPU z dnia 25 czerwca 2009 r. szczególnie w zakresie umieszczania wszystkich podpisów oraz dat w miejscach do tego przeznaczonych, parafowania/podpisywania umów z wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia przez upoważnione osoby, archiwizacji całości dokumentacji a w szczególności dokumentów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia. 3. Zalecenie będzie zrealizowane zgodnie z jego treścią. 4. Zalecenie będzie zrealizowane zgodnie z jego treścią. 5. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania. 6. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania. 7. Zalecenie będzie zrealizowane zgodnie z jego treścią. 8. Zalecenie nr 8 jest realizowane, a dokumenty księgowe opisywane są zgodnie z „Zasadami realizacji PT w ramach PO KL”. W załączniku nr 14 – opis dokumentu księgowego do ww. zasad wyszczególniono informacje jakie powinien zawierać opis dokumentu księgowego, w tym „nazwa zadania/kategoria wydatku”. Zgodnie z obowiązującymi „Zasadami...” nie ma obowiązku wpisywania części RPD PT do opisu dokumentu księgowego. W stosowanym w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych opisie dokumentu księgowego w pkt. 6 wpisuje się kategorię wydatku, rok realizacji RPD PT oraz informację o poniesieniu wydatku w ramach cross-finansingu (wzór opisu dokumentu księgowego w załączeniu). Ponadto na opisie dokumentu księgowego nanoszone są dane wystawcy faktury w celu jednoznacznej zidentyfikowania opisu z fakturą. Jednocześnie zapewniając identyfikację faktury z opisem Wydział Pomocy Technicznej poprosił o wyrobienie pieczęci. W latach 2009-2010 Wydział Kadr tworzył jedynie opisy dokumentów księgowych dotyczące wydatkowania w ramach PO KL, zawierają bowiem wszystkie niezbędne informacje takie jak: wskazanie nazwy odpowiedniej części RPD PT PO KL oraz kod interwencji i kategorię klasyfikacji wydatków strukturalnych. 9. Wydział Księgowości zwraca szczególną uwagę na fakt czy podpisy opatrywane są datami w miejscach do tego przeznaczonych. 10. Opisy dokumentów księgowych dotyczące wynagrodzeń pracowników MIWPU tworzone są niezwłocznie po otrzymaniu przez Wydział Kadr stosownych informacji merytorycznych dotyczących aktualnych wydatkowań Wydziału Księgowości. 11. Zalecenia zostały przyjęte do stosowania. 12. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania. 13. Wszystkie obecnie powstające zakresy czynności pracowników MIWPU zaangażowanych w realizację działań związanych z PO KL, posiadają precyzyjną i widoczną adnotację o procentowym zaangażowaniu czasu pracy pracownika w wykonaniu zadań związanych z programem. Zakresy czynności pracowników posiadają również czytelną informację o współfinansowaniu stanowiska pracy przez Unię Europejską ze środków EFS, zgodnie z zasadami realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL. 14. W odniesieniu do zarzutów, iż zakresy wykonywanych czynności pracowników w okresie od października do grudnia 2008 r. nie kwalifikują ich wynagrodzeń do refundacji ze środków Pomocy Technicznej PO KL, należy zauważyć, że zapis w zasadach realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL w odniesieniu do kwalifikowanych wydatków poniesionych na wynagrodzenia pracowników tzw. komórek obsługujących nie wyklucza zasadniczo finansowania wynagrodzeń powyższych pracowników z punktu widzenia zadań przez nich wykonywanych. Zasady</p>

	<p>13. Bezwzględnie zamieszczać w zakresach czynności informację o procentowym zaangażowaniu czasu pracy pracownika w wykonywaniu zadań związanych w PO KL zgodnie z Zasadami realizacji Pomocy technicznej w ramach PO KL.</p> <p>14. Pomimo informacji o wykonaniu weryfikacji prawidłowości zakwalifikowania do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej PO KL wynagrodzeń pracowników, należy niezwłocznie dokonać przeliczenia i stosownych korekt przedłożonych do refundacji kwot wynagrodzeń za okres październik 2008 r. – grudzień 2008 r. oraz dokonać ponownej, rzetelnej weryfikacji prawidłowości zakwalifikowania do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej PO KL wynagrodzeń pracowników, w szczególności nie zajmujących się w 100% wdrażaniem PO KL.</p> <p>15. Przestrzeżać zapisów instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządów województwa, w szczególności w zakresie opatrywania dokumentów prawidłową datą sporządzenia/wystania oraz opieczętowywania datą wpływu wszystkich dokumentów przekazywanych do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Nie dopuszczać do przyjmowania korespondencji bez ewidencjonowania.</p> <p>16. Przestrzeżać zapisów Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych MIWPU, w szczególności w zakresie podpisywania/parafowania umów zawartych z wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez upoważnione osoby.</p> <p>17. Przekazywać korekty sprawozdania rocznego/okresowego w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.</p>	<p>bowiem mówią jedynie, że wydziałki poniesione na wynagrodzenia pracowników tzw. komórek obsługowych są kwalifikowane w ramach PT PO KL, jeżeli ich czynności dotyczą obsługi stanowisk zajmujących się bezpośrednio programowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, rozliczaniem, monitorowaniem, audytem, oceną, certyfikacją, kontrolą oraz promocją i informacją PO KL. Czynności wykonywane przez tych pracowników miały charakter nieodwrotnych zadań obsługowych, świadczonych na rzecz pracowników bezpośrednio wdrażających PO KL, bez których proces wdrażania nie mógłby się odbywać – bez ważnych szkoleń BHP pracownicy nie mogliby w ogóle zostać dopuszczeni do pracy, natomiast bez odpowiedniego przygotowania pomieszczeń Jednostki jak i bez należytej obsługi szkoleń od strony logistycznej proces wdrażania byłby poważnie zakłócony, jeżeli nie niemożliwy.</p> <p>15. Wydział Organizacyjny, przyjął do stosowania zalecenie oraz zobowiązuje się do intensyfikacji działań w celu wykluczenia przypadków wymienionych w przedmiotowym zaleceniu.</p> <p>16. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania.</p> <p>17. Zalecenie zostało przyjęte do stosowania.</p>
--	---	---

**Kierownik Wydziału
Kontroli Wewnętrznej**

Mariola Marciniak
Dyrektor

Mariola Raboszuk