

**Sprawozdanie z realizowanych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych kontroli/audytów zewnętrznych za okres**

**1 lipca – 31 grudnia 2010 r.**

## Kontrole i audyty zewnętrzne w MJWPU

1. **Kontrola systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM w MJWPU mająca na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji przez MJWPU procesów dotyczących zagadnień związanych bezpośrednio z wdrażaniem konkretnych projektów oraz wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonej w 2009 r., a także weryfikacja poprawności stosowania Instrukcji Wykonawczych, wytycznych, oraz przestrzegania zapisów Porozumienia przez MJWPU, realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 2 marca 2010 r. do 16 kwietnia 2010 r., od 19 kwietnia 2010 r. do 30 kwietnia 2010 r.**

W wyniku przeprowadzonej kontroli pismem z dnia 23 sierpnia 2010 r. znak:
KO.FN.II./RB/0919.1-1/10 wystosowano następujące zalecenia pokontrolne. Poniżej opisano treść zalecenia oraz sposób ich realizacji przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych:

Zalecenia dotyczące wdrażania i wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez IZ RPO WM:

1. *Pisma informujące o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, należy w myśl zapisów Wytycznych IZ w zakresie Zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 przekazywać do jednostki kontrolującej w terminie wynikającym z zaleceń pokontrolnych.*

MJWPU dołoży wszelkich starań, aby pisma informujące o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych przekazywane były w terminie wynikającym z zaleceń pokontrolnych.

1. *W związku ze złożonym pismem znak WKW.0911-1/10 z dnia 21 lipca 2010 r. wyjaśnieniem dotyczącym uwzględnienia trwałych tablic informacyjnych w ramach RPO WM dla wszystkich Oddziałów Zamiejscowych w postępowaniu przetargowym na „Dostawę materiałów promocyjnych w ramach RPO WM” należy poinformować IZ RPO WM o fakcie ostatecznej realizacji zalecenia pokontrolnego przekazanego pismem znak KO.FN.II./ŁB/0917-64/08 z dnia 21 listopada 2008 r. dotyczącego umieszczenia w MJWPU oraz w OZ tablic informacyjnych o wdrażaniu RPO WM.*

Postępowanie przetargowe na „Dostawę materiałów promocyjnych w ramach RPO WM”, uwzględniające przygotowanie tablic informacyjnych - zostało unieważnione. W związku z tym MJWPU zamierza ponownie wszcząć postępowanie umożliwiające realizację zalecenia pokontrolnego, w chwili obecnej nie jest w stanie poinformować IZ RPO o fakcie ostatecznej realizacji przedmiotowego zalecenia.

1. *W związku z faktem, iż w dalszym ciągu MJWPU nie wykonała w pełnym zakresie zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, ponawiam zalecenie dotyczące konieczności niezwłocznego ich wykonania, tj.:*
2. *Należy uzupełnić procedury 7.4.2; 7.5.2; 7.6.2 IW IP II (lub procedury, które je zastąpiły) o odwołania do procedur związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków w związku z kwotami do odzyskania;*
3. *Należy uzupełnić proces kontroli o zapisy dotyczące generowania raportów z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer;*
4. *Należy przestrzegać terminów i zasad obiegu dokumentów wynikających z IW IP II*.

W zakresie poszczególnych punktów zalecenia 3 udzielono następującej odpowiedzi:

1. Przekazanie IW IP II do IZ planowane jest  do końca października br.
2. Zalecenie nie zostało wdrożone. Oracle Discoverer uniemożliwia weryfikację poszczególnych kontroli  ponieważ do KSI wprowadzane są wszystkie kontrole prowadzone zarówno przez Wydział Kontroli Projektów - na miejscu oraz Wydziały Wdrażania - kontrola kompletności dokumentów. W związku z powyższym narzędzie nie daje możliwości generowania raportów dot. poszczególnych rodzajów kontroli ponieważ oba rodzaje kontroli wprowadzane są w tym samym module w KSI.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów zostali zobowiązani do przestrzegania terminów i zasad obiegu dokumentów wynikających z IW IP II.
4. *Należy podjąć działania zmierzające do odzyskania/uzupełnienia pozostałej brakującej korespondencji prowadzonej z IZ RPO WM dotyczącej przekazywania do zatwierdzenia IZ dokumentacji konkursowej w ramach działania 1.5, tj. dotyczącej zatwierdzenia dokumentów: Test pomocy publicznej, Typy projektów, dla których mogą być powołani eksperci z listy krajowej – działanie 1.5.*

Test pomocy publicznej oraz Typy projektów, dla których mogą być powołani eksperci z listy krajowej-działanie 1.5 nie stanowią załączników do regulaminu zatwierdzanego przez IZ. W związku z czym, zalecenie nie zostało wdrożone. Nie podjęto działań zmierzających do odzyskania/uzupełnienia korespondencji z IZ RPO WM dotyczącej przekazywania do zatwierdzenia IZ dokumentacji konkursowej w ramach działania 1.5.

1. *Ponawiam zalecenie dotyczące konieczności bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w szczególności w zakresie dokonywania zmian w zasadach konkursu (terminu, miejsca i sposobu składania wniosków o dofinansowanie projektu).*

Pracownicy zajmujący się dokonywaniem zmian w zasadach konkursów, zostali zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju tak, aby dokonując zmian w zasadach konkursu, nie spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nie nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków.

1. *W toku oceny formalnej projektów, nie należy dopuszczać do uznawania za poprawne formalnie wniosków, w przypadku których wnioskodawcy zawierali partnerstwo z podmiotami, które nie zostały wyszczególnione w Szczegółowym Opisie Priorytetów RPO WM jako podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie, w kontekście umożliwienia pełnego wykonania zalecenia pokontrolnego dotyczącego konieczności zapewnienia skutecznego nadzoru 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. Wyjaśnienie dotyczące faktu, iż ostatecznie karta oceny formalnej wniosku o nr RPO/4.4/1/00021/09 sporządzona na etapie weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie została wypełniona prawidłowo nie zmienia faktu, iż zalecenie dotyczyło konieczności sprawowania nadzoru nad rzetelnym wypełnianiem kart oceny formalnej na każdym etapie dokonywania oceny.*

W celu realizacji zalecenia dotyczącego sprawowania nadzoru nad rzetelnym wypełnianiem kart oceny formalnej na każdym etapie dokonywania oceny, Kierownik WOKWF-R poinformował pracowników wydziału dokonujących oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu o konieczności zwrócenia szczególnej uwagi na rzetelne wypełnianie karty oceny formalnej, w szczególności czy karta oceny formalnej odzwierciedla dane zawarte we wniosku oraz czy zawiera wszystkie wymagane dane, tj. wszystkie podpisy wraz z datami.

1. *Ponownie Zalecono, aby nie dopuszczać do sytuacji sporządzania, aktualizacji i zatwierdzania procedur IW IP II bez udziału Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO i Działania 3.4 ZPORR, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MJWPU odpowiedzialny jest za dokonywanie aktualizacji IW IP II. W toku kontroli stwierdzono jednostkowy przypadek nie przestrzegania procedury IW IP II w tym zakresie.*

Wszystkie wydziały biorące udział w czynnościach opisanych w Instrukcji Wykonawczej RPO WM, zostały poinformowane o trybie aktualizacji IW – zgodnie z procedurami zawartymi w Procesie Zarządzania Systemem.

1. *Wszelkie przekazywane przez MJPWU dokumenty wykorzystywane przez ekspertów w toku przeprowadzanej oceny merytorycznej oraz dokumenty uszczegóławiające i zmieniające w jakikolwiek sposób kryteria wyboru operacji finansowych w ramach RPO WM powinny być przed ich przekazaniem ekspertom oraz przed zamieszczeniem na stronie internetowej MJWPU uprzednio przekazane do
IZ RPO WM celem konsultacji i zatwierdzenia. Uzyskane od pracowników MJWPU
w toku kontroli oraz w toku sporządzania informacji pokontrolnej wyjaśnienia dotyczące akceptacji Opisu kryteriów strategicznych nie znalazły potwierdzenia w przedstawionych podczas kontroli dokumentach.*

Aktualnie wszystkie dokumenty udostępniane ekspertom są przekazywane do akceptacji IZ z wyjątkiem dokumentów, na podstawie których odbywa się ocena strategiczna, przeprowadzana jest przez pracowników MBPR. Jednocześnie Dyrekcja MJWPU podejmuje działania zmierzające do udostępnienia przez MBPR dokumentów związanych z ocena strategiczną, w celu konsultacji i ich zatwierdzenia.

1. *Należy ponownie zweryfikować prawidłowość przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w ramach działania 4.1 w zakresie przyznawania przez ekspertów punktów w ramach 3 kryteriów wskazanych w treści zalecenia pokontrolnego nr 31 pisma znak KO.FN.II./ŁB/0917-24-1/09 z dnia 21 września 2009 r. zgodnie z Instrukcją do KOM B i C RPO WM 2007-2013 Działanie 4.1, w szczególności mając na uwadze ustalenia zawarte w treści informacji pokontrolnej z dnia 18 marca 2010 r., dotyczące projektów: RPO/02353/08/4.1, RPO/02206/08/4.1. Po dokonanej weryfikacji należy 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 związku z przypadkiem opisanym w treści ww. informacji pokontrolnej, dotyczącym projektu nr RPO/02263/08/4.1 nie należy dopuszczać do sytuacji dokonywania oceny wniosku przez trzeciego powołanego eksperta w sytuacji, gdy dwóch pierwszych oceniających przyznało wnioskowi poniżej 60 % punktów możliwych do zdobycia oraz gdy różnica pomiędzy ocenami wynosi poniżej 30 % punktów.*

Wnioski o numerach: RPO/02353/08/4.1 oraz RPO/02206/08/4.1, wymienione w zaleceniach pokontrolnych, znajdują się na liście projektów z oceną poniżej wymaganych 60% punktów, nie wyszczególnionych na liście rankingowej. Po wprowadzeniu zmian w punktacji, wskazane różnice w przyznanej ilości punktów nie mają wpływu na przesunięcia na liście rankingowej.

W przypadku wniosku nr RPO/02263/08/4.1 ocena została przeprowadzona w sposób prawidłowy. Trzeci oceniający został powołany podczas pierwszej oceny. W wyniku ponownej oceny punktacja uległa zmianie, różnica pomiędzy ocenami wyniosła poniżej 30% punktów. Zespół kontrolujący omyłkowo powiązał ocenę trzeciego oceniającego, odnoszącą się do pierwszej oceny, z ponownie dokonaną oceną. Załącznik do Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wstępnego wyboru projektów do dofinansowania w ramach konkursu zamkniętego z preselekcją
RPOWM/4.1/1/2008 Priorytet IV "Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka" dla Działania 4.1 "Gospodarka wodno-ściekowa" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zawiera właściwą punktację, którą uzyskał projekt.

1. *W związku z przekazaniem wyjaśnienia pismem znak WKW.0911-1/10 z dnia 21 lipca 2010 r. oraz dokumentów potwierdzających przekazanie do IZ i warunkowe zaakceptowanie przez IZ Instrukcji do Karty Oceny Merytorycznej B i C dla działania 1.5 RPO WM, należy bezwzględnie podjąć czynności zmierzające do pełnego wykonania zalecenia nr 32 przekazanego pismem znak KO.FN.II./ŁB/0917-24-1/09 z dnia 21 września 2009 r., tj. dokonać analizy wszystkich ocenionych wniosków dla działania 1.5 pod kątem wypełniania wymogów ww. instrukcji w zakresie kryteriów „Procentowy wzrost dochodów firmy po 12 miesiącach od dnia zakończenia realizacji projektu” i „Procentowy wzrost rentowności firmy po 12 miesiącach od dnia zakończenia realizacji projektu”, 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. Proszę również o przekazanie do Departamentu Kontroli ww. ostatecznie zaakceptowanej Instrukcji.*

WOM-R został zobowiązany do przeprowadzenia analizy dokonanych ocen pod kątem spełnienia wytycznych zawartych w Instrukcji do KOM B i C dla poszczególnych działań oraz sporządzenia informacji wskazującej czy wystąpiły przypadki wniosków ocenianych w sposób nie spełniający wymaganych kryteriów oraz czy mają one wpływ na przesunięcia na listach rankingowych, a także czy wystąpiły przypadki wniosków, którym przyznano nienależne punkty oraz czy ma to wpływ
na przesunięcia na listach rankingowych.

1. *W związku z przekazaniem wyjaśnienia pismem znak WKW.0911-1/10 z dnia 21 lipca 2010 r. oraz dokumentów potwierdzających przekazanie do IZ oraz zaakceptowanie lub warunkowe zaakceptowanie przez IZ Instrukcji do Kart Oceny Merytorycznej B i C w ramach działań wskazanych w ww. piśmie, należy bezwzględnie podjąć działania zmierzające do pełnego wykonania zalecenia nr 33 przekazanego pismem znak KO.FN.II./ŁB/0917-24-1/09 z dnia 21 września 2009 r., tj. zweryfikować czy dla działań, w ramach których wszczynano konkursy zaistniały przypadki przyznania punktów przez asesorów w ramach kryteriów, dla których zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej przyznawanie punktów było niedopuszczalne oraz sporządzić stosowną informację wskazującą czy wystąpiły przypadki wniosków, którym przyznano nienależnie punkty oraz czy ma to wpływ na przesunięcia na listach rankingowych.*

WOM-R został zobowiązany do przeprowadzenia analizy dokonanych ocen pod kątem spełnienia wytycznych zawartych w Instrukcji do KOM B i C dla poszczególnych działań oraz sporządzenia informacji wskazującej czy wystąpiły przypadki wniosków ocenianych w sposób nie spełniający wymaganych kryteriów oraz czy mają one wpływ na przesunięcia na listach rankingowych, a także czy wystąpiły przypadki wniosków, którym przyznano nienależne punkty oraz czy ma to wpływ na przesunięcia na listach rankingowych.

1. *Ponawiam zalecenie dotyczące konieczności sprawowania nadzoru nad rzetelnością pracy asesorów/ekspertów, w szczególności za pośrednictwem Przewodniczących Komisji Konkursowych lub wyznaczonych przez nich Członków Komisji oraz Sekretarzy Komisji w zakresie nie przyznawania punktów, których przyznanie jest niedopuszczalne w przypadku ocenianego projektu zgodnie z zapisami kryteriów wyboru operacji finansowych oraz dokumentacji konkursowej, mając na uwadze przypadki przyznawania punktów nienależnych podczas oceny merytorycznej wniosków z działania 4.4, wskazane w treści informacji pokontrolnej.*

Zalecenie jest realizowane na bieżąco. Przewodniczący Komisji Konkursowych sprawują nadzór nad rzetelnością ocen ekspertów w odniesieniu do obowiązujących Instrukcji do Kart Oceny Merytorycznej B i C.

1. *Należy zapewnić zgodność danych zawartych w listach rankingowych, stanowiących załączniki do uchwał wprowadzanych na posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego z danymi zawartymi we wnioskach o dofinansowanie poszczególnych projektów w zakresie procentu środków UE w wydatkach kwalifikowalnych. Proszę również o wskazanie powodów zaistniałych w powyższym zakresie rozbieżności oraz dokonanie sprostowania ww. wartości procentowych dla projektów wyszczególnionych w załączniku do uchwały nr 2996/302/09 Zarządu WM z dnia 30 listopada 2009 r. (lista nr 4).*

Rozbieżności procentowe środków UE w wydatkach kwalifikowanych, wynikają z różnego algorytmu wyliczania powyższej wartości w LSI oraz w KSI. W LSI wartość ta jest zaokrąglana, natomiast w KSI wartość ta jest „obcinana” po drugiej cyfrze po przecinku. Pracownicy MJWPU nie mają wpływu na sposób wyliczania procentu dofinansowania przez oba systemy informatyczne.

1. *Ponownie Zalecono stosowanie 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.*

Zmiana statusu wniosków o dofinansowanie w KSI odbywa się systematycznie – w zależności od wyników oceny danego wniosku.

1. *Należy rzetelnie sporządzać informacje miesięczne z realizacji RPO WM, tak aby zawierały one wszystkie, zgodne z rzeczywistością dane, w szczególności informacje o zatwierdzonych wersjach Instrukcji wykonawczej i jej poszczególnych procesach.*

WMS-R został zobowiązany do zawierania w Informacji miesięcznej z realizacji RPO WM informacji dot. zatwierdzonych wersji IW i jej poszczególnych procesów.

1. *Informacje miesięczne z realizacji RPO WM należy przekazywać do Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w formie papierowej, w terminie określonym przez IZ RPO WM i wynikającym z zapisów IW IP II.*

WMS-R został zobowiązany do sporządzania i przesyłania Informacji miesięcznej z realizacji RPO WM do IZ w formie papierowej, zgodnie z terminami zawartymi w IW. Równocześnie informuję, iż każda Informacja miesięczna z realizacji RPO WM zawsze przekazywana jest do IZ w wersji papierowej.

1. *W protokółach z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, w miejscu „miejscowość, data” należy wskazywać m.in. datę sporządzenia protokółu, nie zaś datę podpisu protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.*

Protokoły z kontroli wewnętrznej MJWPU przekazywane są kierownikowi komórki organizacyjnej wraz z „*Potwierdzeniem”* odbioru stanowiącym załącznik do Nr 6 do Regulaminu kontroli wewnętrznej MJWPU, w którym wskazana jest miejscowość i data przekazania. Jest ona tożsama z datą i miejscowością sporządzenia ww. protokołu. Jednocześnie pracownicy WKW zostali poinformowani i zobowiązani do stosowania przedmiotowego zalecenia.

1. *W związku ze złożonymi wyjaśnieniami w zakresie przekazywania sprawozdań półrocznych dotyczących audytów RPO WM należy zaktualizować zapisy procedury 15.1.1 wskazując jako podmiot właściwy do otrzymywania sprawozdań Biuro Audytu Wewnętrznego w Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.*

W dniu 31 sierpnia 2010 r. pismem znak WAW/0714-11/2010 WAW przekazał do WMS-R kartę zmian IW RPO WM w zakresie zalecanym przez Zespół kontrolujący UMWM.

1. *Ponawiam zalecenie dotyczące konieczności podjęcia działań zmierzających do odzyskania/ sporządzenia/uaktualnienia planów naboru pracowników MJWPU. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MJWPU do zakresu zadań Wydziału Kadr należy m. in. opracowywanie i realizacja polityki kadrowej jednostki w zakresie planowania zatrudnienia, rekrutacji, systemu okresowych ocen pracowniczych i realizacja zadań w tym zakresie.*

Do końca 2010 r. nie planuje się zatrudnienia w MJWPU. Polityka zatrudnienia dostosowana jest do bieżącej sytuacji finansowej MJWPU i zakłada jedynie zatrudnianie osób w przypadkach:

* na zastępstwo za osoby przebywające na długotrwałych usprawiedliwionych nieobecnościach (spowodowanych np. zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim),
* uzupełniania braków kadrowych spowodowanych bieżącymi rozwiązaniami umów o pracę,
* zatrudniania pracowników wracających z urlopów bezpłatnych lub wychowawczych.

W związku z powyższym na rok 2010 nie jest zasadnym tworzenie plany zatrudnienia w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

1. *Informacje o stanie realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM należy przekazywać w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, zgodnie IW IP II oraz stanowiskiem IZ zawartym w piśmie znak SR.III.AG/0213.6-2/10 z dnia 18 stycznia 2010 r.*

WMS-R został zobowiązany do przekazywania w terminie do 10 dnia każdego miesiąca Informacji o stanie realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM.

1. *Ponownie Zalecono, aby sprawozdania z realizacji podjętych działań informacyjno-promocyjnych przekazywać do IZ RPO WM w terminie wynikającym z Planu Komunikacji RPO WM.*

Sprawozdania miesięczne są przekazywane zgodnie z terminem wynikającym z Planu Komunikacji. W uzasadnionych przypadkach powodujących opóźnienie terminu przekazania dokumentu, IZ jest informowana przez WIS.

1. *Ponawiam zalecenie dotyczące konieczności dostosowania zakresu nadanych uprawnień osób korzystających z KSI (SIMIK 07-13) do zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska i z faktycznie pełnionych obowiązków.*

WMS-R został zobowiązany do nadawania zakresu uprawnień osób korzystających z KSI dostosowanych na bieżąco do zakresu zajmowanego stanowiska oraz pełnionych obowiązków danego pracownika.

Zalecenia dotyczące dokumentacji konkursowej oraz ogłaszania konkursów:

1. *Dokumentację konkursową zgodnie z procedurą 2.1.1 IW IP II powinien akceptować Z-ca Dyrektora ds. Wdrażania RPO WM i Działania 3.4 ZPORR.*

MJWPU dołoży wszelkich starań, aby dokumentacja konkursowa była akceptowana zgodnie z procedurą 2.1.1 IW IP II.

1. *Zamieszczane na stronie internetowej MJWPU ogłoszenia powinny być zgodne ze wzorem ogłoszenia, zatwierdzonym przez IZ RPO WM.*

MJWPU dołoży wszelkich starań aby zamieszczane na stronie internetowej MJWPU ogłoszenia o konkursie były zgodne ze wzorem ogłoszenia zatwierdzonym przez IZ RPO WM. Jednocześnie zwracamy uwagę, że zgodnie z dokumentem *„Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 Wytyczne w zakresie informacji i promocji”* z dn. 10 czerwca 2010 r., zaktualizowanymi 2 lipca 2010 r., a w szczególności z zał. nr 3 *„Szablon publikowania informacji o naborach wniosków w serwisach internetowych”*, odnośnikiem nr 1 przedmiotowego załącznika-szablonu, ogłoszenie musi być zgodne, co do treści wzoru, nie zaś, co do formy przekazania np. tabelarycznej: „*forma tabeli nie jest obowiązująca. Jeżeli użycie szablonu na stronie docelowej nie jest możliwe, należy publikować ogłoszenia o naborach wniosków w dowolniej formie, ale z podaniem wszystkich informacji wyszczególnionych w szablonie i w ustalonej w szablonie kolejności.*

Zalecenia dotyczące oceny formalnej:

1. *Należy przestrzegać Wskazań dotyczących oceny formalnej wniosków, w szczególności w zakresie sporządzania oraz załączania do teczki projektu dokumentów (Karta ZPP-R), na których pracownicy dokonujący oceny pomocy publicznej opierają się w trakcie dokonywania oceny.*

Na każdym etapie oceny projektu pod kątem występowania pomocy publicznej, podczas analizy wniosków zostaje sporządzana, a następnie załączana do teczki projektu karta test „pomocy publicznej” WPP-R.

1. *Aby umożliwić prześledzenie pełnej ścieżki audytu, należy archiwizować w teczkach poszczególnych projektów zwrotne potwierdzenia odbioru prowadzonej z beneficjentami korespondencji, a także wskazywać daty przy składanych podpisach na dokumentach tworzonych w trakcie procesu oceny formalnej, w tym m.in. na dokumentach pn. „Test występowania pomocy publicznej”.*

W celu realizacji zalecenia pokontrolnego dotyczącego umożliwienia prześledzenia pełnej ścieżki audytu, Kierownik WOKWF-R poinformował pracowników wydziału dokonujących oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu o konieczności zwrócenia szczególnej uwagi aby w teczkach poszczególnych projektów znalazło się zwrotne potwierdzenie odbioru prowadzonej korespondencji z beneficjentem. Dokumenty o których mowa w wymienionym punkcie zaleceń pokontrolnych
(Test występowania pomocy publicznej), sporządzane przez pracowników Wydziału Pomocy Publicznej RPO WM obligatoryjnie posiadają datę sporządzenia oraz podpisy osób dokonujących oceny.

1. *Nie należy dopuszczać do sytuacji weryfikacji formalnej wniosków przez nie wyznaczonych do konkretnych projektów pracowników. W przypadku zmiany oceniającego pracownika MJWPU w stosunku do listy osób przypisanych do oceny formalnej poszczególnych wniosków należy sporządzić stosowną notatkę oraz zamieścić ją w Raporcie z przeprowadzonej weryfikacji formalnej.*

WOKWF-R prowadzi listy pracowników, oceniających wnioski o dofinansowanie projektów, przypisanych do poszczególnych działań. Nie prowadzi się natomiast list pracowników przypisanych do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

Zalecenia dotyczące oceny merytorycznej:

1. *Należy rzetelnie sporządzać wstępne listy wyboru projektów do dofinansowania przedkładane na posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego celem podjęcia stosownej uchwały zatwierdzającej, w szczególności w zakresie wskazywania dla poszczególnych projektów prawidłowej procentowej maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.*

Czynności mające na celu rzetelne przygotowywanie list rankingowych przedkładanych na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego zostały podjęte i stosowane są w każdym przypadku tworzenia poszczególnych list rankingowych.

1. *Należy sprawować skuteczny nadzór nad rzetelnością pracy ekspertów
w szczególności w zakresie możliwości przyznawania punktów w określonych kryteriach zgodnie z przewidzianą punktacją dla danego kryterium. Należy dokonać ponownej oceny merytorycznej błędnie ocenionego wniosku o nr. RPO/00114/08/6.1 w części
A (strategiczna) karty oceny merytorycznej w kryterium pn:1. „Zgodność z kierunkami rozwoju województwa- wpisanie się wprost w kierunek działania strategii
(0 lub 6 punktów)”.*

Pracownicy WOM-R sprawują nadzór nad rzetelnością pracy ekspertów na bieżąco. W związku z zaleceniem dokonania ponownej oceny projektu RPO/00114/6.1/08, uprzejmie informuję, że ekspert zweryfikował kartę oceny strategicznej w dniu 30.08.2010 r.W wyniku ponownej oceny projekt uzyskał 54 pkt., 56,84% możliwych punktów do zdobycia, co stanowi mniej niż wymagane minimum 60%. Projekt ponownie został oceniony negatywnie. Jednocześnie Dyrekcja MJWPU podejmuje działania mające na celu zwrócenie uwagi ekspertom strategicznym na problem oceny strategicznej w kontekście pojawiających się rozbieżności pomiędzy ocenami ekspertów.

Zalecenia dotyczące procesu kontroli:

1. *Dla 100 % złożonych do MJWPU wniosków beneficjentów o płatność, dla których nie przeprowadzono kontroli krzyżowych wydatków, należy bezwzględnie przeprowadzić przedmiotowe kontrole oraz przekazać informację o zakończeniu zaległych kontroli wniosków i o wynikach przeprowadzonych kontroli.*

*Od dnia 5 lipca 2010 r. istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli krzyżowej przez opiekunów projektów z wykorzystaniem Systemu SEZAM. Od wskazanej daty wszystkie wnioski o płatność, które były weryfikowane i zatwierdzane mają przeprowadzoną kontrolę krzyżową, która przebiega na bieżąco. Weryfikacja wszystkich zaległych wniosków o płatność w zakresie kontroli krzyżowej została przeprowadzona w ramach Priorytetu III, IV, VI, VII RPO WM. W ramach Priorytetu I i II w związku z bardzo dużą ilością wniosków o płatność wymagających weryfikacji (1100 sztuk od początku roku) kontrola krzyżowa ma zostać przeprowadzona do końca kwietnia 2011 roku. Jednocześnie trwają prace zmierzające do uzupełnienia bazy danych w Lokalnym Systemie Informatycznym (SEZAM) o archiwalne zestawienie dokumentów księgowych z wniosków
o płatność, które były składane przed uruchomieniem generatora wniosków o płatność w LSI.*

Zalecenia dotyczące procedury odwoławczej:

1. *W związku z błędnymi pouczeniami o nieprzysługiwaniu środka odwoławczego wysłanymi przez MJWPU do Beneficjentów, których projekty zostały złożone w ramach konkursów ogłoszonych po dniu 20 grudnia 2008 r. i ocenione pozytywnie lecz na skutek wyczerpania się alokacji przeznaczonej na konkurs nie zostały wybrane do dofinansowania, należy poinformować wszystkich wnioskodawców, którzy zostali błędnie pouczeni o przysługującym im prawie do złożenia protestu. W takim przypadku ewentualny protest powinien zostać złożony w terminie 14 dni od dnia dostarczenia pisma informującego o prawie do złożenia protestu i być rozpatrywany zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu.*
2. *W związku z błędnie przeprowadzoną ponowną oceną merytoryczną wniosków, tj. dokonywaniem ponownej oceny wszystkich kryteriów, a nie tylko tych, które objęte były zakresem protestu, w ramach konkursów ogłoszonych po dniu 7 kwietnia 2009 r. należy zweryfikować ponowną ocenę poprzez zsumowanie punktów przyznanych podczas ponownej oceny merytorycznej w ramach kryteriów objętych zakresem protestu, z punktami przyznanymi podczas pierwszej oceny merytorycznej w ramach pozostałych kryteriów. Po dokonaniu weryfikacji, wnioski pozytywnie ocenione, złożone w odpowiedzi na konkursy ogłoszone po 7 kwietnia 2009 r. w których nie przewidziano rezerwy na odwołania powinny zostać umieszczane na wstępnych listach rankingowych lub listach projektów wybranych do dofinansowania zgodnie z Informacją dot. postępowania z projektami, które zostały pozytywnie ocenione na skutek zastosowania środków odwoławczych w konkursach ogłoszonych w ramach RPO WM 2007-2013, w których nie przewidziano rezerwy na odwołania przyjętą przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w dniu 27 kwietnia 2010 r.*
3. *Po realizacji zaleceń nr 31 i 32, należy przedłożyć Zarządowi Województwa Mazowieckiego stosowną informację o sposobie ich wdrożenia oraz projekty zmienionych list rankingowych do zatwierdzenia.*

Pisma informujące Wnioskodawców o przysługiwaniu środka odwoławczego są sukcesywnie sporządzane i wysyłane. 14 - to dniowy termin na złożenie ewentualnego odwołania będzie liczony od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma z WOM-R informującego o prawie do złożenia protestu. Przeprowadzana jest weryfikacja ponownych ocen merytorycznych zgodnie z zaleceniem. Jednocześnie dalsze postępowanie zostanie dostosowane do wytycznych zawartych w *Informacji dot. postępowania z projektami, które zostały pozytywnie ocenione na skutek zastosowania środków odwoławczych w konkursach ogłoszonych w ramach RPO WM 2007-2013, w których nie przewidziano rezerwy na odwołania.*

Zalecenia inne:

1. *W przypadku konkursów otwartych, w pismach informujących o wpłynięciu wniosku, który przekroczył wskazany w Regulaminie konkursu limit przeznaczony na dofinansowanie w ramach danego konkursu należy wskazywać rzetelne dane dotyczące łącznej kwoty dofinansowania wniosków, które zostały zarejestrowane do wyżej wskazanego momentu.*

Rozbieżności co do danych przekazywanych przez WIS do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości, a listą wygenerowaną z systemu mogą wynikać z tego, iż system Sezam nie uwzględniał kwot dofinansowania części wniosków. Wynika to z trudności generowania statystyk i raportów z systemu.

1. *W celu umożliwienia prześledzenia pełnej ścieżki audytu wpływających do MJWPU wniosków o dofinansowanie, należy przestrzegać zapisów Regulaminu Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU w szczególności w zakresie umieszczania na wszystkich egzemplarzach składanych wniosków o dofinansowanie pieczęci potwierdzającej datę, godzinę wpłynięcia wniosku, odpowiedniego numeru rejestracyjnego oraz potwierdzania całości podpisem pracownika przyjmującego wniosek.*

Pracownicy Punktu Przyjmowania Wniosków zostali poinformowani o konieczności zwrócenia szczególnej uwagi na przestrzeganie zapisów Regulaminu Punktu, w szczególności tych dotyczących przyjmowania i oznaczania wniosków wpływających do MJWPU. Zidentyfikowane braki w oznaczeniu wniosków są bezzwłocznie uzupełniane.

1. *Pisma informujące o rozpatrzeniu złożonych przez wnioskodawców protestów należy sporządzać rzetelnie, wskazując prawidłowe zapisy Regulaminu Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych. W toku kontroli stwierdzono, iż w ww. pismach MJWPU przekazuje nieprawdziwe informacje dotyczące odrzucenia wniosku w sytuacji, gdy nie spełnione jest chociażby jedno kryterium merytoryczne. Takie zapisy nie istnieją w ww. Regulaminie. Odrzucenie wniosku powinno następować natomiast w sytuacji nie spełnienia tylko i wyłącznie chociażby jednego kryterium w trakcie oceny wykonalności.*

Pracownicy Wydziału Odwołań sporządzający pisma zostali pouczeni o konieczności rzetelnego ich sporządzania zgodnie z zapisami Regulaminu Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych. Odnośnie odrzucenia wniosku informuję, iż protesty po ocenie wykonalności są rozpatrywane zgodnie z Regulaminem Oceny Wniosków i Komisji Konkursowych oraz w oparciu o karty oceny merytorycznej i opinię eksperta.

1. *Aby zapewnić zgodność zawartych umów ze wzorem umowy o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do uchwały nr 208/321/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 lutego 2010 r., przekazanej do MJWPU przez Wydział Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie i będącej w posiadaniu Wydziału Organizacyjnego MJWPU, należy podczas najbliższych przeprowadzanych z beneficjentami zmian umowy dokonać również zmiany
§ 3 ust. 24 w zakresie odpowiedniego art. Traktatu o funkcjonowaniu UE dotyczącego pomocy publicznej.*

Kwestionowane przez Zespół Kontrolujący umowy sporządzone zostały na wzorze umowy przesłanej drogą elektroniczną (z Departamentu Strategii UMWM do MJWPU) w dniu 3 lutego 2010 r. Wzór ten jest tożsamy ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do uchwały Nr 208/321/10 z dnia 2 lutego 2010 roku, zamieszczonej na stronach internetowych Samorządu Województwa Mazowieckiego. Wskazywany przez Zespół Kontrolujący jako błędny zapis § 3 ust.  24 umowy jest zgodny z zapisem znajdującym się we wzorze umowy wskazanym powyżej”. Jak z powyższego zatem wynika istnieje rozbieżność pomiędzy papierową wersją uchwały, która jest w posiadaniu WO MJWPU, a przekazaną przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego wersją elektroniczną, na podstawie której sporządzane są umowy o dofinansowanie projektów.

1. **Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się
z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji PO KL, projekt Nr PO KL.10.01.00-14-003/08 „Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL 2007-2008, MJWPU” realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej w dniach 9 marca 2010 r. do 16 kwietnia 2010 r. przedłużona do dnia 14 maja 2010 r.,
od 17 maja 2010 r. do 2 czerwca 2010 r.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E1/42/34/10/13/023 z dnia 21 lipca 2010 r. stwierdzono, że wydatki kwalifikowane zadeklarowane skutkują zmniejszeniem o kwotę 42.972,99 zł.

W związku z dokonanymi ustaleniami w obszarze zamówień publicznych należy:

1. zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa o dofinansowanie projektu (która wydała decyzje o dofinansowanie), celem uzgodnienia sposobu postępowania
w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych.
2. przestrzegać obowiązków w zakresie działań informacyjnych określonych Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL stanowiącymi załącznik na 1 do Planu Komunikacji Programu PO KL oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. dokonywać ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania zgodnie z treścią art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (D.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

W związku z powyższymi zaleceniami, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w dniu 11 sierpnia 2010 r. pismem WKW.0911-3/10, zwróciła się za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej PO KL do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z prośbą o uwzględnienie faktu, iż MJWPU prowadząc postępowania o udzielenie zamówień publicznych zrealizowała wszystkie czynności określone obowiązującą wówczas ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655), nie naruszając art. 38 ust. 6 i 7 ustawy p.z.p., które precyzowały czynności, jakie miał obowiązek wykonywać Zamawiający w zakresie zamieszczania informacji przedłużających termin składania ofert. Jednocześnie poinformowaliśmy, iż w zakresie jednego z postępowań wskazanych przez kontrolerów UKS, mianowicie postępowania WOA/ZP/D-335-07/08, z dnia 19.11.2009 r. została zwrócona do Urzędu Marszałkowskiego kwota w wysokości 166.559,28 zł z kwoty 192.289,08 zł, jako wydatek niekwalifikowalny z 2008 r. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pismem znak: DZF-III-82243-123-AKW/10 z dnia 3 września 2010 r. podjęło decyzję o obniżeniu poziomu ustalonych przez UKS korekt finansowych do 5%. Po otrzymaniu powyższego pisma MJWPU dokonało wyliczeń obniżonej kwoty korekty finansowej uwzględniając jednocześnie zwrócone wcześniej wydatki niekwalifikowalne. W dniu 21 września 2010 r. zwrócono wyliczoną 5% korektę finansową w kwocie 13.158,52 zł.

Jednocześnie MJWPU zobowiązała się przestrzegać obowiązków w zakresie działań informacyjnych określonych Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL stanowiącymi załącznik nr 1 do Planu Komunikacji Programu PO KL oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz dokonywać ustaleń szacunkowej wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania zgodnie z treścią art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

1. **Kontrola prawidłowości realizacji przez MJWPU procesów związanych z funkcjonowaniem MJWPU oraz systemem zarządzania i kontroli PO KL, w szczególności procesu zarządzania systemem, procesów dotyczących sprawozdawczości i monitorowania, procesów dotyczących zarządzania finansowego w zakresie sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania, ewidencji dokumentów księgowych, wnioskowania o dotację rozwojową ze środków budżetu województwa, rozliczania dotacji rozwojowej realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 25 marca 2010 r. do 14 maja 2010 r., od 17 maja 2010 r. do 31 maja 2010 r., od 1 czerwca 2010 r. do 2 czerwca 2010 r.**

W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia pokontrolne oraz udzielono informacji o sposobie ich wykorzystania i realizacji:

Korespondencja (zewnętrzna i wewnętrzna) związana z Programem

1. *Bezwzględnie przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcjami Wykonawczymi.*

MJWPU będzie przestrzegać terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcjami Wykonawczymi. W przypadku kiedy następuje opóźnienie w wykonaniu określonej czynności służbowej opiekun projektu/zastępca opiekuna projektu sporządza notatkę służbową wyjaśnieniem czym spowodowane jest opóźnienie. Przedmiotowa notatka podpisywana jest również przez Kierownika Wydziału lub jego Zastępcę.

1. *Archiwizować zwrotne potwierdzenia odbioru do pism wychodzących.*

MJWPU będzie archiwizować zwrotne potwierdzenia odbioru do pism wychodzących.

1. *Archiwizować dokumenty potwierdzające przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora MJWPU Opis Systemu Zarządzania i Kontroli PO KL do IP oraz zatwierdzające ww. dokument przez IP.*

Dokumenty dotyczące Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli są prawidłowo archiwizowane.

Sprawozdawczość

1. *Dochowywać terminów przekazywania do IP sprawozdań z realizacji Działań
w ramach PO KL zgodnie z Zasadami systemu sprawozdawczości PO KL.*

MJWPU dochowa należytej staranności w zakresie terminowości przekazywania dokumentów sprawozdawczych do IP.

1. *Dochowywać terminów przekazywania do IP miesięcznych informacji z realizacji PO KL określonych w Zasadach systemu sprawozdawczości PO KL.*

MJWPU dochowa należytej staranności w zakresie terminowości przekazywania dokumentów sprawozdawczych do IP.

1. *Dochowywać terminów przekazywania do Skarbnika Województwa Mazowieckiego sprawozdań z pomocy publicznej i pomocy de minimis.*

MJWPU dochowa należytej staranności i terminowego przekazywania do Skarbnika Województwa sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.

1. *Bezwzględnie opatrywać sprawozdania oraz pisma przewodnie je przekazujące podpisami osób wskazanych w Instrukcjach Wykonawczych.*

W zakresie weryfikacji sprawozdań przez pion Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych dokonano zmian w projekcie Instrukcji Wykonawczych PO KL IP2 przekazanych do IP. W zakresie braku podpisu Dyrektora MJWPU podtrzymuję, że osobą uprawnioną do tego była Zastępca Dyrektora ds. PO KL Pani Elżbieta Szymanik.

Plan kontroli i sprawozdanie z wykonania Planu Kontroli

1. *Przekazywać do IP Roczny Plan Kontroli IP2 w terminie wskazanym w Instrukcjach Wykonawczych.*

MJWPU dochowa należytej staranności w celu terminowego przekazywania do IP Rocznego Planu Kontroli IP2.

1. *Przekazywać w terminie sprawozdanie w wykonania Rocznego Planu Kontroli IP 2 wskazanym w Instrukcjach Wykonawczych.*

MJWPU dochowa należytej staranności w celu terminowego przekazywania sprawozdań z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP2.

Zestawienia o nieprawidłowościach

1. *Dochowywać terminów przekazywania do IP zestawień o nieprawidłowościach zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

MJWPU dochowa należytej staranności w celu terminowego przekazywania do IP zestawień o nieprawidłowościach.

Wnioski o przekazanie środków finansowych na realizację wydatków w ramach PO KL

1. *Archiwizować wersję papierową wniosków o przekazanie środków finansowych na realizację wydatków w ramach PO KL.*

Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym Wydział Płatności i Refundacji archiwizuje wersję papierową wniosków o przekazanie środków finansowych na realizację wydatków w ramach PO KL.

1. *Bezwzględnie opatrywać wnioski o przekazanie środków finansowych na realizację wydatków w ramach PO KL właściwymi podpisami zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

MJWPU dołoży wszelkich starań, aby na wnioskach o przekazanie środków finansowych na realizację wydatków w ramach PO KL znajdowały się właściwe podpisy zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.

Poświadczenia i deklaracje wydatków

1. *Bezwzględnie opatrywać poświadczenia i deklaracje wydatków oraz pisma je przekazujące właściwymi podpisami zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

Od 1 stycznia 2010 r. IP2 nie sporządza Poświadczeń i deklaracji wydatków.

1. *Dochowywać terminów przekazywania do IP poświadczeń i deklaracji wydatków określonych w Instrukcjach Wykonawczych.*

Od 1 stycznia 2010 r. IP2 nie sporządza Poświadczeń i deklaracji wydatków.

Roczny plan współpracy z mediami

1. *Sporządzać Roczny plan współpracy z mediami zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

Roczny plan współpracy z mediami będzie sporządzany zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.

Notatki ze spotkać roboczych

1. *Egzekwować od pracowników sporządzanie notatek ze spotkań/grup roboczych organizowanych przez IP i IZ zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

W przypadku uczestniczenia w spotkaniach/grupach roboczych organizowanych przez IP i IZ, osoby uczestniczące będą sporządzały i przekazywały zainteresowanym otrzymane notatki oraz materiały informacyjne otrzymane od organizatora spotkania.

Szkolenia pracowników

1. *Przeprowadzać egzamin ze szkoleń pracowników, celem dokonania oceny szkolenia zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi.*

W 2010 r. nie odbywały się szkolenia dla pracowników finansowane z Pomocy Technicznej PO KL. W przypadku organizacji szkoleń finansowanych z RPD PT PO KL w przyszłości w umowa szkoleniowa zawierać będzie zapis o konieczności przeprowadzania egzaminu.

Archiwizacja

1. *Wprowadzić do Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Jednostki kategorię archiwalną zgodną z art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 potwierdzające przechowywanie dokumentów PO KL co najmniej do 31 grudnia 2020 r.*

Kategoria archiwalna dotycząca dokumentacji PO KL (kat. arch. BE-10) jest zgodna z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz zapewnia przechowywanie dokumentów PO KL co najmniej do 31 grudnia 2010 r., ponieważ po upływie 10 lat dokumentacja ta zostanie poddana ekspertyzie, która ma na celu stwierdzenie czy daną dokumentację należy jeszcze przechowywać czy można ją wybrakować. Komisja powołana do wykonania takiej ekspertyzy sprawdza podstawy prawne mogące wskazywać na konieczność jej dalszego przechowywania (np. rozporządzenie (WE) 1083/2006 oraz jego późniejsze zmiany) i jeśli stwierdzi, że dokumentację należy jeszcze przechowywać nadaje jej w porozumieniu z Archiwum Państwowym nawą Kategorię Archiwalną. Mając na uwadze powyższe MJWPU nie widzi konieczności zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji PO KL.

Protesty

1. *Bezwzględnie przestrzegać terminów dotyczących rozpatrywania protestów wskazanych w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013 oraz Instrukcjach Wykonawczych.*

Pracownicy rozpatrujący protesty dołożą wszelkich starań, aby przestrzegać terminów dotyczących rozpatrywania protestów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Instrukcji Wykonawczych.

1. *Rozpatrywać protesty wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007-2013. Zaprzestać używania w treści rozstrzygnięcia protestu zapisu „…weryfikacja merytoryczna jest dokonywana przez oceniających subiektywnie…” z uwagi na to, iż synonimem słowa subiektywnie jest stronniczość i nieobiektywizm.*

MJWPU pragnie zauważyć, że w Informacji pokontrolnej nr 17/POKL/2010 brak jest wskazania wśród stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, że MJWPU rozpatruje protesty w zakresie innych zarzutów niż podniesione przez Protestującego. Każdorazowo dokonywana jest analiza treści wniosku, kart oceny merytorycznej, protestu oraz innych dokumentów niezbędnych przy rozpatrzeniu protestu. Dokonywana jest również analiza poprawności przeprowadzonej procedury weryfikacji merytorycznej. W przypadku stwierdzenia uchybienia proceduralnego, które mogło mieć istotny wpływ na ostateczny wynik oceny wniosku (np. brak obligatoryjnej oceny Eksperta w przypadkach wskazanych przez IZ PO KL w kolejnych wersjach Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dokonanie weryfikacji wersji wniosku sprzed uzupełnienia), a o którym jednocześnie Projektodawca nie wiedział i nie mógł wiedzieć, z uwagi na fakt, iż część dokumentów dotyczących oceny projektu nie jest dostępna dla Projektodawcy, ze względu na dobro Beneficjenta i zasadę równego traktowania wszystkich Wnioskodawców, uznał protest za zasadny i kierował wniosek do ponownej oceny, na etapie którego dotyczył protest.

Pracownicy rozpatrujący protesty zapoznali się z zaleceniem oraz zostali zobligowani do zaprzestania używania sformułowania „subiektywna ocena” w treści rozstrzygnięcia protestu.

1. **Audyt Komisji Europejskiej w dniach od 17 maja 2010 r. do 21 maja 2010 r.**

W dniu 1 września 2010 r. Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych otrzymał Sprawozdanie wstępne z Audytu Komisji Europejskiej Nr 2009/PL/REGIO/J4/804/4 oraz wyciąg z powyższego Sprawozdania zawierający ustalenia i następujące Rekomendacje odnoszące się do realizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych zadań:

1. w ciągu 60 dni zwrot 5% zakontraktowanej kwoty, tj. 19 378,63 PLN. Instytucja Audytowa jest zobowiązana przedstawić plan działań zmierzających do wykrywania
i korygowania nieprawidłowości w zamówieniach publicznych realizowanych w ramach Planu Działań dla Polski, a rozpoczętych przed 2008 r.;
2. w ciągu 60 dni Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WM) powinna zapewnić dostęp do wytycznych oraz przeszkolić wszystkich asesorów w zakresie dokonywania oceny projektów zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący. Ponadto, IZ jest zobowiązana zapewnić odpowiedniej jakości procedury zapewniające odpowiednią jakość procesu wyboru projektów;
3. w ciągu 60 dni IZ RPO WM jest zobowiązana zmienić zasady procedury odwoławczej;
4. w ciągu 60 dni Instytucja Zarządzająca (IZ) powinna przedstawić Komisji Europejskiej uzasadnienie rozważania kosztów nabycia pomieszczeń i ich adaptacji, jako uprawnionych do dofinansowania;
5. w ciągu 60 dni Instytucja Zarządzająca (IZ) jest zobowiązana wdrożyć stosowne mechanizmy kontrolne.

W piśmie z dnia 22 września 2010 r. Dyrektor MJWPU poinformował Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego o sposobie wykorzystania i realizacji ww. Rekomendacji, mianowicie:

Ad. 1 W dniu 21 września 2010 r. zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego środki w wysokości 19 378,63 zł zgodnie
z zaleceniami audytu Komisji Europejskiej nr 2009/PL/REGIO/J4/804/4.

Ad. 2 WOM-R przed rozpoczęciem konkursu, sporządza tabele z danymi statystycznymi, niezbędnymi do oceny projektów, które są przekazywane do akceptacji przez DSiRR. W załączeniu przekazuję potwierdzoną za zgodność
z oryginałem kopię tabeli z danymi GUS, niezbędnymi do oceny merytorycznej kryterium Lokalizacja projektu na terenie o zwiększonym bezrobociu dla konkursu RPOWM/1.5/1/2010 oraz korespondencję z DSiRR w sprawie zatwierdzenia tabeli. Analogiczne tabele są przygotowywane i zatwierdzane również dla konkursów, przy ocenie których wymagane są dane statystyczne. Odnośnie szkoleń dla ekspertów (wcześniej asesorów), uprzejmie informuję, że szkolenia z interpretacji kryteriów oceny organizowane są każdorazowo przed rozpoczęciem konkursu. W ostatnim czasie zorganizowano następujące szkolenia dla ekspertów:

- z Działania 1.5:

• Szkolenie pt. „Ocena innowacyjności projektów. Działanie1.5 RPO WM”, w którym wzięło udział 33 ekspertów (2 lipca 2010 r.);

• Szkolenie nt. „Analiza interpretacji kryteriów karty oceny merytorycznej - wypracowanie jednoznacznego podejścia do weryfikacji informacji/danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu – warsztaty z działania 1.5”,
w którym wzięło udział 34 ekspertów (3-4 lipca 2010 r.);

- z Działania 1.1:

• szkolenie nt. „Analiza interpretacji kryteriów karty oceny merytorycznej – wypracowanie jednoznacznego podejścia do weryfikacji informacji/danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu – warsztaty z działania 1.1”,
w którym wzięło udział 24 ekspertów (10-11 lipca 2010 r.).

 Przed rozpoczęciem konkursów zaplanowano jeszcze szkolenia w ramach następujących Działań: 1.6, 4.3, 5.2, 1.7, 5.1 i 1.2 (w załączeniu harmonogram naboru wniosków na rok 2010).

Ad. 3 W dniu 29 czerwca 2010 r. na posiedzeniu Zarządu Województwa Mazowieckiego, została przyjęta Uchwała Nr 1381/359/10, zmieniająca uchwałę
w sprawie Procedury odwoławczej dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Zatem Wnioskodawcy, których projekty zostały umieszczone na listach rezerwowych z powodu wyczerpania się alokacji na konkurs, mają prawo do złożenia protestu od wyników oceny.

Ad. 4 Większość projektów realizowanych w ramach Działania 1.5, to projekty
o charakterze komercyjnym. Odpowiadając na zarzut dotyczący zakwalifikowania kosztów zakupu i adaptacji pomieszczeń do celów projektu, które stanowiły 65% kosztów projektu, uprzejmie informuję, iż brak jest obostrzeń w tym zakresie, jedynie w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej nierozerwalnie związanej z realizacją projektu wydatek ten stanowił będzie koszt kwalifikowany maksymalnie w wysokości 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.

Ad. 5 Podczas kontroli na zakończenie Zespół kontrolujący sprawdza kwalifikowalność VAT, co jest równoważne z weryfikacją oświadczenia o kwalifikowalności VAT. Weryfikacja odbywa się na podstawie dokumentacji księgowo -finansowej projektu w konfrontacji z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z dnia 5 kwietnia 2004 z późn. zm.). Stosowne pytanie jest zawarte w listach sprawdzających do kontroli na zakończenie projektu. Weryfikacja ta jest prowadzona od początku programu, od dnia 10 września 2010 r. jako dodatkowy sposób weryfikacji stosuje ogólnodostępną bazę płatników VAT - VIES: <http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/lang.do?fromWhichPage=vieshome&selectedLanguage=PL>. W związku z wątpliwościami czy taki mechanizm kontrolny jest wystarczający i będzie spełnieniem rekomendacji Komisji Europejskiej w załączeniu przedkładam projekt pisma do Dyrektora Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów.

Opisany sposób wykonania Rekomendacji Komisji Europejskiej uszczegóławiano
w dalszej prowadzonej korespondencji. W piśmie z dnia 20 października 2010 r. znak: WKW.0911-8/10 Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów wyjaśnił co następuje: *„W momencie aplikowania w ramach konkursu dla Działania 1.5 RPO WM 2007 – 2013 Firma AHMA 2 wynajmowała 12 m2 gabinet przy ulicy Widok 16
w Warszawie, zaobserwowany był wzrost zainteresowania klientów usługami zakresu medycyny estetycznej, który przyczynił się do tego, iż przedmiotowy lokal stał się niewystarczający, aby firma mogła konkurować z innymi gabinetami oraz sprostać oczekiwania klientów. Ze względu na bardzo małą powierzchnię pomieszczenia oraz znajdujący się w nim sprzęt, zasadnym wydawał się zakup i adaptacja nowego lokalu
z większą powierzchnia użytkową, która pozwoliłaby na zainstalowanie nowo zakupionych środków trwałych.*

 *Zakup lokalu i jego adaptacja – pozwoliła otworzyć nowy, odpowiednio przystosowany salon medycyny estetycznej. Duża powierzchnia użytkowa pozwoliła firmie na zapewnienie odpowiedniego standardu klientom (w tym niepełnosprawnym) oraz pozwoliła na świadczenie konkurencyjnych zabiegów dostępnych w jednym miejscu, osiągnięty został przez to wskaźnik” liczba zmodernizowanych obiektów”. Otwarcie nowego salonu pozwoliło firmie na zatrudnienie 11 nowych pracowników przez co został osiągnięty wskaźnik „liczba utworzonych miejsc pracy we wspartych przedsiębiorstwach”. Dla zapewnienia odpowiedniego standardu klientom zostały wykonane prace remontowo – wykończeniowe i adaptacja ( zakupiony lokal znajdował się w stanie surowym). Aranżacja wnętrza pozwoliła firmie na sprostanie potrzebom klientów w zakresie wysokiego standardu lokalowego salonu, osiągnięto przez to wskaźnik powierzchnia zmodernizowanych obiektów. Poprzez zakup najnowszej generacji urządzeń takich jak: Aparat Huber, Aparat TMT, Laser Fraxel CO2, Laser FOTONA SP PLUS, 2 aparatów CRYOLIFT, Aparat Cellu M6 KEYmodule, urządzenie Abrasonic oraz 4 łóżek medycznych- osiągnięto wskaźnik „wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych” oraz wskaźnik rezultatu „liczba przedsiębiorstw wyposażonych w sprzęt specjalistyczny”. Dzięki zakupowi urządzeń firma wprowadziła nowe ponadstandardowe zabiegi, które wykonywane za pomocą zakupionych urządzeń są efektywniejsze i skuteczniejsze i przynoszą klientom optymalne rezultaty – osiągnięto przez to wskaźniki „liczba udoskonalonych produktów usług, liczba wdrożonych technologii, liczba przedsiębiorstw wyposażonych w sprzęt specjalistyczny, liczba innowacji wprowadzony przez powstałe dzięki udzielonemu wsparciu przedsiębiorstwa”.*

 *Głównym celem przedsięwzięcia był rozwój oraz podniesienie konkurencyjności firmy AHMA 2 poprzez poszerzenie i dostosowanie do wymogów rynkowych oferty świadczonych usług medycyny estetycznej, co zostało osiągnięte poprzez zakup nowego lokalu, jego adaptację i wyposażenie oraz nabycie nowoczesnych urządzeń, dzięki którym oferowane przez Firmę zabiegi będą nowością wśród usług medycyny estetycznej na rynku nie tylko regionalnym, ale również krajowym. Działania podjęte w ramach realizowanego projektu przyczynią się do osiągnięcia celu głównego RPO Priorytetu I Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego
 i przedsiębiorczości na Mazowszu – poprawy konkurencyjności Mazowsza poprzez tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i wsparcia rozwoju przedsiębiorczości. Realizacja projektu przyczyni się również do osiągnięcia celu szczegółowego RPO – podniesienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorstw i MSP poprzez dostosowanie do wymogów rynkowych, w tym zapewnienie dostępu do nowych technologii, systemów certyfikacji i jakości.*

*Na etapie oceny formalnej oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie została dokonana ocena kwalifikowalności wydatków pod kątem zgodności z obowiązującym
w tym zakresie prawem krajowym i unijnym. Zgodnie z powyższym zakup lokalu jako nieruchomość zabudowana jest wymieniony wprost w rozporządzeniu pomocowym Ministra Rozwoju Regionalnego z 11 X 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych jako wydatek kwalifikowany, który nie podlega żadnym ograniczeniom co do maksymalnego procentowego udziału w całkowitych kosztach kwalifikowanych projektu. Ograniczenie procentowe dotyczy jedynie nieruchomości niezabudowanej, która nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych w projekcie. Lokal zgodnie
z obowiązującym prawem krajowym stanowi nieruchomość zabudowaną i jest w pełni kwalifikowany zarówno na podstawie prawa krajowego jak i przepisów unijnych w tym rozporządzenia komisji (WE) z 6 sierpnia 2008 r. nr 800/2008.*

*W większości realizowanych projektów w ramach RPO WM (biorąc pod uwagę liczbę projektów) podatek VAT nie jest kwalifikowany.*

 *W przypadku projektów gdzie podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym kontrola polega na sprawdzeniu czy Beneficjent ma możliwość odzyskania podatku VAT. Do czynności kontrolnych należą m.in.: sprawdzenie, czy Beneficjent jest podatnikiem VAT, czy w przypadku gdy Beneficjent jest podatnikiem VAT ma możliwość odzyskania podatku, sprawdzana jest dokumentacja księgowa (prowadzona w celu naliczenia podatku dochodowego i podatku VAT), w przypadku gdy Beneficjent prowadzi działalność opodatkowaną VAT sprawdzane są deklaracje (np. VAT 7; VAT 7K).*

*W przypadku negatywnej odpowiedzi z Ministerstwa Finansów, MJWPU
w porozumieniu z IZ RPO WM rozważy możliwość zlecenia stworzenia listy sprawdzającej do weryfikacji kwalifikowalności podatku VAT w podziale na różne kategorie Beneficjentów.”*

Sposób przeprowadzania weryfikacji w zakresie kwalifikowalności podatku VAT przedstawiono także w piśmie z dnia 20 października 2010 r. kierowanym do Dyrektora Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów. W piśmie z dnia 21 grudnia 2010 r. znak: DO2/9013/11/525/SQB/10/6536 Dyrektor Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej
w Ministerstwie Finansów nie zgłosił uwag do zaprezentowanego sposobu prowadzenia weryfikacji podatku VAT stanowiącego wydatek kwalifikowany w ramach RPO WM.

1. **Kontrola systemu zarządzania i kontroli w IP II oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej, w tym poprawności sporządzania dokumentów dot. zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków, na próbie dokumentacji znajdującej się w IP II realizowana przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w dniach od 25 maja 2010 r. do 9 czerwca 2010 r.**

W *Informacji pokontrolnej z kontroli planowej sprawdzającej wydatki ujęte
w Poświadczeniu od IZ do IC nr RPMW.IZ.UMWMA\_-D03/10-00 przeprowadzonej
w Instytucji Pośredniczącej II Stopnia,* sformułowano zalecenia opisane poniżej wraz
z udzieloną informacją na temat sposobu ich realizacji:

* *Zaleca się przeprowadzenie kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu nr
RPMA.01.05.00-14-451/08 Wzrost konkurencyjności zakładu pralniczego w mieście Ostrołęka poprzez unowocześnienie procesu technologicznego prania wodno – chemicznego realizowanego przez Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe Tadeusz Szuba, w celu ustalenia zgodności poniesionych wydatków z umową o dofinansowanie, z uwzględnieniem prawidłowości dokumentacji źródłowej będącej w posiadaniu Beneficjenta.*

Informuję, że w dniu 7 września 2010 r. przeprowadzono kontrolę doraźną w miejscu realizacji projektu nr RPMA.01.05.00-14-451/08 pn.: *„Wzrost konkurencyjności zakładu pralniczego w mieście Ostrołęka poprzez unowocześnienie procesu technologicznego prania wodno chemicznego”* realizowanego przez Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Tadeusz Szuba. Informacja pokontrolna nie została wysłana w związku z przesłaniem przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów mających wpływ na wynik kontroli. Zespół kontrolujący przedłużył termin sporządzenia informacji pokontrolnej i poinformował o tym  Beneficjenta. W trakcie kontroli potwierdzono realizację rzeczową projektu w zakresie ww. wniosku o płatność.

* *Zaleca się przeprowadzenie weryfikacji wniosków o płatność w sposób pozwalający uzyskać uzasadnioną pewność, co do poprawności i kompletności dokumentacji źródłowej załączonej do wniosku oraz jej zgodności z umową o dofinansowanie. Wszystkie czynności związane z realizacją projektu powinny być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami jednostki kontrolowanej, co umożliwiłoby monitorowanie ścieżki audytu.*

Weryfikacja wniosków o płatność odbywa się w sposób rzetelny, tak aby uzyskać pewność co do zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie. Pracownicy dokładają wszelkich starań, ażeby dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odbywało się zgodnie z obowiązującymi procedurami.

* *Zaleca się zachowanie należytej staranności przy wprowadzaniu danych do KSI (SIMIK 07-13), tak aby zapewnić możliwie jak największą wiarygodność przechowywanych tam informacji.*
* *Zaleca się terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13). Wprowadzanie informacji na temat przeprowadzonej kontroli do systemu informatycznego odbywać powinno się niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.*

Wydziały wdrażania wprowadzają do systemu KSI SIMIK dane dotyczące kontroli na zakończenie realizacji projektu, z wykorzystaniem modułu *Kontrole systemu*. Wnioski o płatność są sprawdzane przez „dwie pary oczu”, papierowe wersje dokumentów wprowadzone terminowo do KSI (SIMIK) są oznaczane numerami zgodnymi z systemem KSI. Przed ostatecznym zatwierdzeniem listy sprawdzającej przez kierownika danej komórki opiekun projektu zobligowany jest do wprowadzenia wniosku do KSI, co następnie sprawdza druga osoba. W trakcie sporządzania wniosku certyfikującego wydatki z danego miesiąca dane w KSI są dodatkowo sprawdzane pod kątem ich poprawności przez osobę sporządzającą wniosek.

* *Zaleca się prowadzenie weryfikacji wniosków o płatność w sposób zgodny z procedurami IW IP II, z uwzględnieniem stosowania prawidłowych wzorów dokumentów oraz zachowania jednakowej ścieżki postępowania dla każdej oceny.*

Weryfikacja wniosków o płatność jest realizowana zgodnie z obecnie obowiązującą Instrukcją Wykonawczą dla IP II, która jasno określa zasady postępowania oraz pozwala na zachowanie jednakowej ścieżki postępowania dla każdej oceny. O wszelkich zmianach we wzorach dokumentów pracownicy są na bieżąco informowani przez kierowników.

* *Zaleca się uzupełnienie list sprawdzających do wniosku o płatność o pytania związane z polityką zrównoważonego rozwoju i dotyczące rejestru nieprawidłowości.*

Listy sprawdzające do wniosku o płatność zostaną uzupełnione o pytania związane z polityką zrównoważonego rozwoju i dotyczące rejestru nieprawidłowości.

* *W procedurze 8.1.1 IW IP II Postępowanie IP II w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu naruszenia prawa/naruszeniu prawa należy bezwzględnie określić termin przeznaczony na sporządzenie Informacji o naruszeniu prawa. Brak określenia tego terminu powoduje nieuzasadnione wydłużenie czasu weryfikacji dokumentów, co może przyczynić się do opóźnień w raportowaniu stwierdzonych nieprawidłowości. Należy również doprecyzować zakres działań i czynności wymienionych w kolumnie mechanizm kontrolny (punkty 2 i 3) oraz określić terminy realizacji tych działań.*

Procedura 8.1.1 IW IP II *„Postępowanie IP II w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu naruszeniu prawa/ naruszeniu prawa* została poprawiona i przesłana do akceptacji IZ w dniu 18 października 2010 r. pismem znak: WMS-R/400-28/10 (Pismo wraz z informacją nt. zmian w załączeniu).

Tym samym wyjaśniam, iż niemożliwym jest, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez WKP-R termin sporządzenia informacji o naruszeniu prawa był liczony od momenty stwierdzenia nieprawidłowości, ponieważ data stwierdzenia to data podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej. Beneficjent musi jeszcze odesłać dokumenty do MJWPU i dopiero w momencie ich otrzymania, określa się datę stwierdzenia nieprawidłowości.

* *Należy zachować należytą staranność przy sporządzaniu dokumentów Informacje o naruszeniu prawa oraz wypełnianiu List sprawdzających przy dokonywaniu ustalenia, czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, a także opracować i wdrożyć jednolite zasady wypełniania powyższych list.*

Pracownicy MJWPU dokładają wszelkich starań przy sporządzaniu dokumentów „*Informacje o naruszeniu prawa”* oraz wypełnianiu „*List sprawdzających przy dokonaniu ustalenia czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej”,* kierując się obowiązującymi zasadami.

* *Ponownie 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).*

Instrukcja Wykonawcza IP II znajduje się na etapie ostatnich modyfikacji i zmian do wersji ostatecznej zatwierdzanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. W ostatniej modyfikacji IW IP II dokonano już zapisów precyzujących terminy wprowadzania poszczególnych danych do KSI (SIMIK 07-13).

* *Ponownie zaleca się wyeliminowanie z list sprawdzających możliwości wpisywania dwóch sprzecznych informacji. Należy również zachować należytą staranność i rzetelność podczas wypełniania list sprawdzających.*

Podczas weryfikacji listy sprawdzającej osoby dokonujące weryfikacji wniosku o płatność uzupełniają po kolei wszystkie pozycje. Celem uniknięcia popełniania tych samych błędów przez pracowników praktykowane jest sprawdzanie wszystkich projektów prowadzonych przez danego opiekuna przez więcej niż 1 osobę ( druga para oczu sprawdza część wniosków z danych projektów, w innych projektach „drugą parą oczu” jest inna osoba). Na bieżąco prowadzone są konsultacje między pracownikami Wydziału w razie występowania jakichkolwiek wątpliwości związanych z wypełnieniem listy sprawdzającej. Pracownicy mają świadomość konsekwencji służbowych, jakie grożą za nierzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.

* *Zaleca się sprawdzenie Kompletności dokumentacji na zakończenie realizacji projektu i zgodności z przepisami:*
* *zgodnie z procedurami tj. po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, ale przed jego zatwierdzeniem,*
* *zgodnie z obowiązującymi terminami*.

Sprawdzenie *Kompletności dokumentacji na zakończenie realizacji projektu i zgodności z przepisami* odbywa się obecnie zgodnie z procedurami. Wcześniejsze przypadki występowania błędów zostały wyeliminowane poprzez dopracowanie procedur.

* *Należy wprowadzić odpowiednie zapisy w procedurze 10.11 oraz zmodyfikować Kartę kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami w celu wyeliminowania dowolności w interpretacji wpisów, ze szczególnym uwzględnieniem dat wpisywanych w pozycję Data wpływu do wydziału, w którym rejestrowany i przechowywany jest dokument. Zaleca się również wdrożenie procedury potwierdzania/ akceptacji wpisów wprowadzanych do Karty… poprzez złożenie na wersji papierowej podpisu osoby wypełniającej kartę/Kierownika wydziału.*

Procedura 10.10 *sprawdzenie kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami* znajduje się na etapie opracowywania. *Karta kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami*  zostanie zmodyfikowana w celu wyeliminowania dowolności w interpretacji wpisów, ze szczególnym uwzględnieniem dat wpisywanych w pozycję *data wpływu do wydziału, w którym rejestrowany i przechowywany jest dokument*. Trwają prace nad wdrożeniem procedury potwierdzania/akceptacji wpisów wprowadzanych do *Karty…* poprzez złożenie wersji papierowej podpisu osoby wypełniającej kartę/kierownika wydziału.

* *Zgodnie z wytycznymi Instytucji Koordynującej NSRO (pismo MRR Nr
DKI-IV-075-11-AF/120509/09 z dnia 03.08.2009r.) dotyczącymi sposobu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu należy wprowadzić w IW IP II wzór listy sprawdzającej dla procedury 10.11. – Sprawdzenie kompletności dokumentacji projektu i zgodności z przepisami.*

Pismem znak: WMS-R.400-27/10 z dnia 27 września 2010 r. przekazana została w celu weryfikacji i akceptacji do IZ RPO WM nowa wersja procedury 10.10 – *„Sprawdzenie kompletności dokumentacji na zakończenie realizacji projektów i zgodności z przepisami” oraz „Lista sprawdzająca Kartę Kompletności i zgodności dokumentacji projektu”* oraz *„Lista sprawdzająca Wniosku o płatność”*.

* *Zaleca się wpisywanie w polu „uwagi” listy sprawdzającej sporządzonej z wizyty monitorującej, informacji uzasadniającej stwierdzenie, że Beneficjent w sposób właściwy prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu oraz czy stwierdzono podwójne finansowanie (punkt 11 i 18 obszaru Finansowa realizacja projektu).*

Pracownicy zostali poinformowani o konieczności dokonywania stosownych wpisów w listach sprawdzających.

1. **Kontrola doraźna w zakresie ustalenia przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za działania skutkujące brakiem współfinansowania ze środków EFRR wydatków dot. wynagrodzeń ekspertów za dokonanie weryfikacji merytorycznej wniosków pierwotnie planowanych do rozliczenia w ramach RPD PT MJWPU na 2009 r. realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 31 maja 2010 r. do dnia 2 czerwca 2010 r.**

Protokół kontroli podpisany przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w dniu 16 czerwca 2010 r. Pismem z dnia 28 lipca 2010 r. znak: KO.FN.II./ŁB/0913-1/10 Marszałek Województwa przekazał Wystąpienie pokontrolne, zalecając:

* 1. *Ze względu na nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, wyciągnąć konsekwencje w stosunku do pracowników zaangażowanych w realizację RP DPT w kontrolowanym zakresie, których brak wiedzy i postępowanie doprowadziło na dzień kontroli do braku współfinansowania ww. wydatków w ramach RPD PT na 2009r. i osób je nadzorujących, biorąc pod uwagę postanowienia Regulaminu Pracy MJWPU.*

Odnosząc się do przedmiotowego zalecenia MJWPU informuje, że przedmiotowe wydatki są uznane za kwalifikowalne w ramach RPD PT 2010 r., co jest zgodne
z obowiązującymi przepisami w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PT
 i na co wskazywali pracownicy MJWPU już w styczniu 2010 r. Trudno zatem uznać, że pracownikom MJWPU brak było w tym zakresie wiedzy. Nie ma również podstaw do ich ukarania, tym bardziej, że Regulamin pracy MJWPU jest zgodny z kodeksem pracy, który stanowi w art. 109 § 1, że kara za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy nie może być zastosowana po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się konkretnego naruszenia. Jednocześnie informuję, że zarówno kierownik wydziału oceny merytorycznej wniosków RPO WM, jak i zastępca dyrektora nadzorujący pracę wydziału pomocy technicznej nie piastują już swoich stanowisk.

* 1. *Biorąc pod uwagę fakt, że Jednostka na bieżąco monitoruje realizację RPD PT, wprowadzić skuteczne mechanizmy przekazywania informacji oraz wykorzystywania danych z prowadzonego monitoringu, celem uniknięcia uchybień w realizacji RPD PT w przyszłości.*
	2. *Prowadzić skuteczny nadzór nad zadaniami Jednostki związanymi z realizacją RPD PT.*

Zgodnie ze składanymi wyjaśnieniami w trakcie kontroli informuję, że Wydział Pomocy Technicznej wprowadził mechanizmy monitoringu realizacji RPD PT
i poprzez wielokrotne spotkania przy udziale pracowników Wydziału Pomocy Technicznej i kierownictwa MJWPU przekazywał komórkom merytorycznym zaangażowanym w realizację RPD PT informacje dotyczące przedmiotowego projektu oraz aktualnego stanu zaangażowania i wydatkowania środków finansowych. Ponadto, w *Informacji pokontrolnej* widnieje zapis, że zostały stworzone systemy i procedury wewnętrzne mające na celu m.in. bieżącą analizę alokacji, angażowania i wydatkowania, które zostały uznane przez Zespół Kontrolujący jako dobre praktyki.

1. *Egzekwować od ekspertów przestrzeganie zapisów zawartych umów, w szczególności w zakresie przedkładania rachunków w terminie pozwalającym na rozliczenie ich
w okresie finansowej realizacji projektu.*

Działania naprawcze, zmierzające do wyegzekwowania od ekspertów terminowego składania rachunków podjęto w maju br., tj. przez rozpoczęciem kontroli. Opracowano nowy wzór umowy zlecenia, w którym zawarto zapisy dotyczące w szczególności:

1. zastrzeżenia o prawie wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku nieskładania rachunków za dokonanie oceny wniosków
w wyznaczonych terminach (§ 3 ust. 5 pkt. 3),
2. wydłużenia terminu na składanie rachunków za I, II i III kwartał do 14 dni roboczych po zakończeniu danego kwartału (§ 6 ust. 2),
3. zapisu odnośnie kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia należnego ekspertowi za dany kwartał w przypadku złożenia przez eksperta rachunku po terminie określonym w umowie (§6 ust. 3).

Kopię wzoru umowy zlecenia przekazano kontrolującym w trakcie kontroli.

Ponadto pracownicy Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR przypominają ekspertom (np. telefonicznie, e-mailowo) o kończącym się terminie na składanie rachunków oraz dokładają wszelkich możliwych starań w zakresie egzekwowania od ekspertów przestrzegania zapisów zawartych umów, w szczególności w zakresie terminowego przedkładania rachunków.

1. *W sytuacji, gdy z określonych powodów, dotrzymanie terminu finansowej realizacji projektu nie jest możliwe, występować o przedłużenie ww. terminu z wyprzedzeniem, przed datą zakończenia projektu.*

Odnosząc się do przedmiotowego zalecenia Kierownik Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 i Priorytetu III ZPORR oraz Wydział Pomocy Technicznej zobowiązał się występować o przedłużenie terminu finansowej realizacji projektu z wyprzedzeniem, przed datą zakończenia projektu, w sytuacjach, gdy z określonych powodów, dotrzymanie ww. terminu nie będzie możliwe. Pragnę jednocześnie zauważyć, że katalog zdarzeń, w których możliwe jest przedłużenie finansowej realizacji projektu jest ściśle określony. W dalszym ciągu może zatem wystąpić sytuacja, kiedy zobowiązania bieżącego roku będą realizowane w roku następnym w ramach kolejnego planu, co jest zgodne z obowiązującym prawem.

1. **Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji PO KL 2007-2013 przy realizacji projektu nr POKL.10.01.00-14-003/08 „Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej POKL na rok 2009 r. MJWPU”, realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej
w dniach od 7 maja 2010 r. do dnia 30 czerwca 2010 r.**

Do treści przekazanego Protokółu kontroli Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w dniu 13 lipca 2010 r. złożył zastrzeżenia podtrzymując ich treść w piśmie z dnia 22 lipca 2010 r. W *Wyniku kontroli* wskazano wnioski dotyczące zawyżenia zadeklarowanych wydatków kwalifikowanych w ramach projektu POKL.10.01.00-14-003/08 o kwotę 54 294,29 zł w tym sfinansowanych ze środków EFS (85%) 46 150,15 zł. Rekomendacja wskazywała na konieczność zwrócenia się do jednostki z którą podpisano umowę o dofinansowanie projektu celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych. W piśmie z dnia 29 września 2010 r. znak: WKW.0911-10/10 kierowanym do Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej poinformowano, że: *„zwrócona kwota uwzględnia w całości kwotę wynagrodzeń pracowników na stanowisku kierowcy, wykazaną jako niekwalifikowaną przez kontrolerów UKS”.*

1. **Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013 przy realizacji projektu nr RPMA.08.01.00-14-007/09 „Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej MJWPU na 2009 r. w zakresie wsparcia procesów wdrażania RPO WM realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej w dniach od
23 kwietnia 2010 r. do 30 czerwca 2010 r., od 1 lipca 2010 r. do 23 lipca 2010 r.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E2/42/77/10/13/023 z dnia 20 września 2010 r. wskazano zawyżenie wydatków kwalifikowanych zadeklarowanych w ramach projektu
o kwotę 54.533,35 zł. Zalecono zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa o dofinansowanie projektu celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych pismem znak: WKW.0911-6/10 z dnia 13 października br. zwróciła się do IZ RPO WM z prośbą o ustalenie sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowalnych w kwocie 54.533,35 zł w ramach wniosków o płatność nr RPMA.08.01.00-14-007/09-01 i RPMA.08.01.00-14-007/09-03 oraz o odstąpienie od zastosowanej przez UKS zasady ekstrapolacji przy metodologii wyliczenia wysokości środków, jakie MJWPU winna zwrócić w związku z uznaniem niekwalifikowalności części wynagrodzenia wypłaconego pracownikowi. W piśmie SR.POKL.III./MJ/0917-8/10 z dnia 22 października 2010 r. IZ RPO WM zaleciła sprawdzenie 100% dokumentacji w obszarze wynagrodzeń kontrolowanych przez Urząd Kontroli Skarbowej we wnioskach o płatność pod kątem ich kwalifikowalności. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że przedmiotowa nieprawidłowość nie miała charakteru systemowego, gdyż był to jednostkowy przypadek. Jednocześnie poinformowano, że przedmiotowe wynagrodzenie zrefundowane ze środków własnych MJWPU za rok 2009 wypłacone w 2010 r. w wysokości 406,68 zł (100% koszów) oraz 85% z kwoty 5715,98 zł niekwalifikowalnego wynagrodzenia za 2009 r. co stanowi 4858,50 zł zostało zwrócone na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

W związku z powyższym IZ RPO WM pismem SR.POKL.III./MJ/0917-8/10 z dnia 17 grudnia 2010 r. stwierdziła wykonanie rekomendacji.

1. **Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi ze środków Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu nr RPMA.08.01.00-14-002/08 w ramach RPO WM 2007-2013. Część Planu B Działań Pomocy Technicznej RPO na 2008 r., realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej w dniach od 18 maja 2010 r. do dnia 23 lipca 2010 r.**

Przekazany w dniu 23 lipca 2010 r. *Protokół kontroli*, podpisany został przez Dyrektora MJWPU. Pismem z dnia 24 września 2010 r. przekazano *Wynik kontroli*, w którym sformułowano wnioski i rekomendacje. Zalecono zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO WM celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku
z ustaleniami dokonanymi w toku przedmiotowej kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych (zawyżenie wydatków kwalifikowanych zadeklarowanych
w ramach badanego wniosku o płatność Nr RPMA.08.01.00-14-002/08-04 dotyczącego Projektu RPMA.08.01.00-14-002/08, o kwotę łączną 7 051,18 zł w tym:

1. w zamówieniu publicznym nr WOA/ZP/D-335-101/08 o kwotę 6 313,50 zł;
2. w zamówieniu publicznym nr WOA/ZP/U-335-09/07 o kwotę 737,68 zł.

Rekomendacja Urzędu Kontroli Skarbowej po przeprowadzonych z IZ RPO WM konsultacjach, skutkowała dokonaniem przeglądu procedur zamówień publicznych dla zamówień w ramach PT RPO WM wszczętych w 2008 r. przed wejściem w życie nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i wskazaniem w formie tabeli korekt finansowych oraz zwrotem środków, które zostały zwrócone.

1. **Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi ze środków Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu nr RPMA.08.02.00-14-003/08 w ramach RPO WM 2007-2013. Część Planu B Działań Pomocy Technicznej RPO na 2008 r., realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej w dniach od 18 maja 2010 r. do dnia 23 lipca 2010 r.**

W pismach z dnia 6 oraz 30 sierpnia 2010 r. Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych złożył wyjaśnienia i zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w Protokóle kontroli. Pismem z dnia 14 września 2010 r. MJWPU otrzymała *Wynik kontroli* gdzie wskazano, że: *„W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym nie wydano zaleceń i rekomendacji”.*

1. **Audyt procesu kontroli projektów na miejscu w ramach RPO WM 2007-2013 przeprowadzony w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych przez Biuro Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego
w dniach od 28 maja 2010 r. do 13 sierpnia 2010 r.**

W Sprawozdaniu ostatecznym przekazanym pismem KM.ZW./MA/0932-3/10 z dnia
16 sierpnia 2010 r. skierowano następujące rekomendacje:

*1. Zaleca się sporządzanie upoważnień do kontroli/wizyty monitorującej w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej.*

*2. Zaleca się dotrzymywania terminów sporządzania informacji o kontroli oraz informacji pokontrolnej w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej.*

*3. Zaleca się, aby upoważnienia były podpisywane i zatwierdzane przez upoważnione osoby zgodnie z zapisami w Instrukcji Wykonawczej.*

Pracownicy Wydziału Kontroli Projektów RPO WM zostali ponownie pouczeni przez p.o. Zastępcę Kierownika o obowiązku sporządzania wszelkich dokumentów,
w szczególności upoważnień do wizyty monitorującej, informacji o kontroli oraz informacji pokontrolnej, w terminach zgodnych z zapisami Instrukcji Wykonawczych. Pracownicy ww. Wydziału zostali również poinformowani o konieczności podpisywania powyższych dokumentów przez osoby do tego upoważnione. Ponadto informuję, że Wydział Kontroli Projektów RPO WM zwrócił się z prośbą o dokonanie zmiany w Instrukcjach Wykonawczych, aby ujednolicić terminy wystawiania upoważnień do przeprowadzania wizyt monitorujących i kontroli. Ujednolicenie powyższych terminów zapewni sprawne procedowanie. Po zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczych z proponowanymi zmianami pracownicy Wydziału Kontroli Projektów RPO WM zostaną powiadomieni oraz zobowiązani do ich przestrzegania.

1. **Audyt weryfikacji wniosków o płatność w ramach RPO WM 2007-2013
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych przez Biuro Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 28 maja 2010 r. do 13 sierpnia 2010 r.**

W Sprawozdaniu ostatecznym przekazanym pismem KM.AW./RS/0932-4/10 z dnia 10 września 2010 r. skierowano następujące rekomendacje:

*1. Zaleca się wypełniać listę sprawdzającą wniosek o płatność zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia MJWPU w ramach RPO WM 2007-2013.*

Podjęto starania, aby listy sprawdzające wniosków o płatność były wypełniane zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IP II stopnia MJWPU RPO WM 2007-2013. Wzmożono również nadzór nad pracownikami celem wyeliminowania błędów przy wypełnianiu list sprawdzających wniosku o płatność oraz wyjaśniono konieczność dokładnego wypełniania list sprawdzających.

*2. Zaleca się przestrzegać terminy przewidziane na weryfikację wniosków o płatność, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia MJWPU
w ramach RPO WM 2007-2013.*

Podjęto starania, aby zachowane były terminy przewidziane na weryfikację wniosków o płatność. Opiekunowie projektów w WWR-1 są nadmiernie obciążeni pracą, jednakże kierownictwo zmierza do zoptymalizowania wykorzystania zasobów ludzkich jakimi dysponuje w ramach wydziału, poprzez odciążenie pracą opiekunów projektów bardziej obciążonych aktualnie pracą
i przesunięcia jej na pracowników aktualnie mniej obciążonych. W celu zwiększenia płynności realizowanych zadań w Wydziale Wdrażania Priorytetu I i II RPO WM oraz Wdrażania i Rozliczeń Działania 3.4 ZPORR dokonano w ostatnich 3 miesiącach jego wzmocnienia, poprzez przesunięcia kadrowe z innych Wydziałów w liczbie 3 osób. Biorąc jednak pod uwagę ilość wpływających wniosków o płatność, a także ogrom innych czynności niezbędnych w ramach realizowania obowiązków pracowniczych w WWR-1, jest to bardzo trudne.

*3. Zaleca się regularne komunikowanie się pomiędzy wydziałami wdrożenia priorytetów w zakresie realizacji procesu weryfikacji wniosków o płatność.*

Zintensyfikowano komunikację z pomiędzy Wydziałami Wdrożenia. Organizowane są spotkania kierowników wydziałów wdrażania, na których przedstawiane
i omawiane są bieżące problemy. Pracownikom zwrócono uwagę, aby kontaktowali się z pracownikami pozostałych wydziałów wdrażania nawet z pominięciem sposobów sformalizowanych.

*4. Zaleca się przeprowadzenie analizy struktury zatrudnienia w Wydziałach Wdrożenia Priorytetów RPO WM pod kątem efektywności pracy i wykorzystania zasobów osobowych.*

Po analizie stanu zatrudnienia informuję, że MJWPU będzie racjonalnie wykorzystywać zasoby ludzkie, które aktualnie posiada. Do końca 2010 r. nie planuje się wzrostu zatrudnienia w MJWPU. Polityka zatrudnienia dostosowana jest do bieżącej sytuacji finansowej MJWPU i zakłada jedynie zatrudnianie osób
w przypadkach:

 na zastępstwo za osoby przebywające na długotrwałych usprawiedliwionych nieobecnościach (spowodowanych np. zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim),

 uzupełniania braków kadrowych spowodowanych bieżącymi rozwiązaniami umów o pracę,

 zatrudniania pracowników wracających z urlopów bezpłatnych lub wychowawczych.

*5. Zaleca się w sposób prawidłowy dokonywać opisów akt poprzez m.in. oznaczenie:*

* symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,*

* nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,*

* kategorii archiwalnej,*

* tytułu teczki i nazwy hasła klasyfikacyjnego,*

* rocznej daty końcowej akt, zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.*

Zalecenie zrealizowane. Wydziały wdrożyły uwagi audytorów i wszystkie teczki aktowe zostały opisane zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu terytorialnego. Pracownicy zostali zobowiązani do konieczności prawidłowego oznaczania akt. W razie potrzeby zapowiedziano przeprowadzenie niezbędnego szkolenia w tym zakresie.

*6. W zakresie stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa na kopii pisma załatwiającego sprawę zaleca się umieszczać datę jego sporządzenia, zgodnie z §27 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.*

Podjęto starania, aby były stosowane opisy teczek aktowych zgodnie
z załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej, na pismach widniały daty ich sporządzania oraz spisy spraw były zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa. Wzmożono nadzór w tym zakresie informując również pracowników o skutkach niestosowania się do niektórych zapisów instrukcji kancelaryjnej. Konieczność stosowania zapisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt powtórzono
w sporządzonym i przekazanym w dniu 12.07.2010 r. wystąpieniu pokontrolnym
z kontroli wewnętrznej w zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej.

1. **Kontrola realizacji przez Zarząd Województwa wybranych zadań instytucji zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego, realizowana przez Najwyższa Izbę Kontroli Delegaturę
w Warszawie w dniach od 2 sierpnia 2010 r. do dnia 8 października 2010 r.**

Protokół kontroli po wniesionych przez MJWPU zastrzeżeniach podpisany został przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w dniu 21 października 2010 r. W wyniku kontroli Najwyższa Izba Kontroli wystosowała w dniu 16 listopada 2010 r. *Wystąpienie pokontrolne,* do którego złożone zostały zastrzeżenia w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w ww. dokumencie. W dniu 14 stycznia 2011 r. odbyło się posiedzenie Kolegium Odwoławczego w celu rozpatrzenia zastrzeżeń. MJWPU oczekuje na decyzję NIK.

1. **Kontrola systemu zarządzania i kontroli w szczególności ocena prawidłowości wykonywania obowiązków Instytucji Wdrażającej (IP II) powierzonych Porozumieniem w ramach RPO WM 2007-2013, przeprowadzona przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 30 sierpnia 2010 r. do dnia 15 października 2010 r.**

Protokół kontroli po wniesionych zastrzeżeniach (pismem z dnia 6 grudnia 2010 r. znak:
WKW.0911-17/10) podpisany został przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i przekazany do Departamentu Kontroli w dniu 27 grudnia 2010 r. znak: WKW.0911-17/10. W dniu 17 stycznia 2011 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych otrzymała zalecenia pokontrolne (pismo z dnia 13 stycznia 2011 r. znak: KO.FN.II.MS/0919.1-3/10) o następującej treści:

Dotyczące bezwzględnej konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez inne uprawnione instytucje w zakresie RPO WM:

1. Należy podjąć działania zmierzające do pełnego wykonania zalecenia Najwyższej Izby Kontroli, dotyczącego m.in. konieczności opracowania procedury oceny formalnej projektów indywidualnych.

2. Należy rzetelnie analizować informacje przekazywane przez beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych, podejmując za każdym razem stosowne działania w zależności od wskazanego w przekazywanych informacjach stanu faktycznego.

3. Zgodnie z zaleceniem Najwyższej Izby Kontroli należy wyeliminować błędy
i nieprawidłowości w miesięcznych raportach przekazywanych do Instytucji Zarządzającej.

4. W procedurach: 4.4.1 „Procedura rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – wypowiedzenie umowy przez MJWPU”, 4.4.2 „Procedura rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – wypowiedzenie umowy przez beneficjenta”, 7.3.2 „Procedura Weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową/wniosku o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (…)” oraz 9.1 „Odzyskiwanie kwot” należy określić jednoznaczny moment, od którego jest liczony termin na wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13).

5. Należy podjąć działania zmierzające do pełnego wykonania zalecenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie Weryfikacji wniosków o płatność, która powinna przebiegać zgodnie z zatwierdzonymi procedurami jednostki kontrolowanej – vide zalecenie nr 20.

Dotyczące IW IP II:

6. Zmiany poszczególnych procedur Instrukcji Wykonawczej IP II należy przekazywać do IZ RPO WM, w terminach wynikających z obowiązujących procedur, tj. w ciągu
9 dni jeżeli aktualizacji Instrukcji dokonuje się na wniosek komórki merytorycznej oraz w ciągu 6 dni, jeżeli aktualizacji Instrukcji dokonuje się na wniosek IZ.

7. Należy doprecyzować zapisy procedury 7.5 IW IP II dotyczącej sporządzania
i weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową/ w ramach częściowego zamknięcia pomocy od IP II do IZ,
w zakresie sporządzania Poświadczenia… w oparciu o zatwierdzone i rozliczone wnioski o płatność. Zapisy obecnie obowiązującej procedury stanowią, iż Poświadczenia… sporządzane są wyłącznie w oparciu o zatwierdzone wnioski
o płatność, co nie jest zgodne z zawartymi w KSI (SIMIK 07-13) danymi.

Dotyczące prognozowania wniosków o płatność oraz sporządzania harmonogramów wydatków/harmonogramów zapotrzebowania na środki:

8. Należy zobligować wydziały wdrażania RPO WM do przekazywania danych dotyczących prognoz wniosków o płatność do WMS-R w terminach wskazanych przez ten wydział i wynikających z IW IP II, aby umożliwić terminowe przekazanie zbiorczej prognozy wniosków o płatność na poziomie Programu do IZ RPO WM.

9. Przed przekazaniem do IZ RPO WM zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów, dane zawarte w harmonogramach cząstkowych, przekazywanych przez wydziały wdrażania RPO WM, na podstawie których sporządza się zbiorczy harmonogram należy weryfikować w oparciu o dane z KSI (SIMIK 07-13), w celu zapewnienia zgodności harmonogramów z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).

10. W celu zachowania śladu rewizyjnego, w dokumentacji dotyczącej harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów, należy archiwizować łącznie z ww. harmonogramami raporty wygenerowane z Oracle Discoverer/ dane z KSI (SIMIK 07-13), na podstawie których sporządzano przedmiotowe harmonogramy.

11. Należy weryfikować dane zawarte w harmonogramach wydatków pod katem występowania błędów rachunkowych, które mogą wpływać na rzetelność przekazywanych do IZ RPO WM harmonogramów. W celu wyeliminowania tych błędów należy wprowadzić do arkusza Excell funkcje sumujące poszczególne wartości.

12. Aby zapewnić najwyższą jakość przekazywanych do IZ RPO WM danych, sporządzane przez wydziały wdrażania RPO WM Zestawienia projektów, dla których wydatkowano lub planuje się wydatkować środki, stanowiące bazę dla wykazywanych danych w przekazywanych do IZ RPO WM harmonogramach zapotrzebowania na środki, należy sporządzać rzetelnie, w szczególności na podstawie przekazywanych przez beneficjentów danych, zawartych w aktualnych na dzień sporządzania Zestawienia harmonogramach wydatków. W Zestawieniach, podczas ich sporządzania przez wydziały wdrażania RPO WM, należy również zwrócić szczególną uwagę na zgodność podsumowywanych kwot projektów „własnych” i „obcych” w wierszu „razem projekty obce i własne”.

Dotyczące Informacji miesięcznych o stanie realizacji projektów indywidualnych:

13. Informacje o stanie realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM należy przekazywać do IZ RPO WM w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca.

Dotyczące wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) danych:

14. Należy zapewnić zgodność wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) danych
z dokumentacją znajdującą się w teczce projektu, w szczególności w zakresie daty przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.

15. W KSI (SIMIK 07-13) należy wprowadzać wszystkie wskaźniki produktu, które beneficjent wykazał we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność, których wprowadzenie umożliwia KSI (SIMIK 07-13). Ponadto należy zapewnić zgodność wprowadzanych danych dotyczących wskaźników, z danymi wykazywanymi przez beneficjentów we wnioskach o płatność. Należy dokonać weryfikacji wszystkich wpisów do KSI (SIMIK 07 – 13) pod kątem wprowadzenia wszystkich możliwych wskaźników do systemu oraz prawidłowości wskazania ich realizacji.

16. Należy przestrzegać Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wskazując w bloku „harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały” karty wniosku o płatność, informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, które beneficjent planuje wykazać w ewnioskach o płatność.

17. Dane dotyczące wniosków o płatność należy wprowadzać do KSI w terminie wynikającym z IW IP II (realizacja przedmiotowego zalecenia pozwoli również na pełne wykonanie zalecenia pokontrolnego IPOC z kontroli przeprowadzonej w MJWPU
w dniach 04.12.2009 r. do 17.12.2009 r.).

18. Nie należy dopuszczać do sytuacji wprowadzania do KSI (SIMIK 07-13) danych dotyczących wniosku o płatność przed dokonaniem weryfikacji wniosku przez osobę weryfikującą wniosek jako tzw. „druga para oczu” oraz przed zatwierdzeniem wniosku
o płatność.

19. Dane dotyczące Poświadczeń i deklaracji wydatków należy wprowadzać do KSI (SIMIK07-13) w terminie wynikającym z IW IP II.

Dotyczące weryfikacji wniosków o płatność:

20. Należy terminowo i rzetelnie weryfikować składane przez beneficjentów wnioski o płatność.
W trakcie weryfikacji należy posługiwać się obowiązującymi listami sprawdzającymi. Należy także wzmocnić nadzór nad wypełnianiem list sprawdzających, w szczególności w zakresie wskazywania odpowiedzi zgodnych ze stanem faktycznym. W sytuacji wskazywania przez beneficjentów we wnioskach o płatność informacji nieprecyzyjnych lub nieprawdziwych oraz załączania do wniosków dokumentów nie spełniających określonych kryteriów, fakt ten należy dokumentować w listach sprawdzających oraz nie dopuszczać do pozytywnej oceny takich wniosków.

Wykonanie przedmiotowego zalecenia pozwoli również na pełne wykonanie zalecenia pokontrolnego IPOC z kontroli przeprowadzonej w MJWPU w dniach 04.12.2009 r. do 17.12.2009 r.

21. W listach sprawdzających wnioski o płatność, w celu potwierdzenia weryfikacji prawidłowości wprowadzonych danych do KSI (SIMIK 07 – 13), upoważnione osoby powinny składa ćpodpisy w miejscach do tego przeznaczonych.

22. Bezwzględnie nie należy dopuszczać do sytuacji zatwierdzenia wniosku o płatność oraz wypłaty dofinansowania w przypadku, gdy beneficjent nie przedłożył wraz
z wnioskiem o płatność, a najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową kopii dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac, świadczących
o faktycznym poniesieniu przez beneficjenta wydatku.

23. Jako dobrą praktykę należy wprowadzić obowiązek odnotowywania w liście sprawdzającej faktu dokonania poprawki we wniosku o płatność przez osobę dokonującą weryfikacji wniosku. Należy również informować beneficjentów o konieczności dokonania takiej samej poprawki w ich egzemplarzach wniosków, a pismo lub notatkę
z powiadomienia archiwizować w dokumentacji wniosku.

24. Bezwzględnie należy dokonywać weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność przed przekazywaniem płatności beneficjentom.

25. Należy bezwzględnie przestrzegać zapisów umowy o dofinansowanie projektu
w szczególności w zakresie weryfikacji faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz Beneficjenta. W przypadku gdy wartość przedmiotowych płatności jest niższa od wartości wynikającej z umowy, należy dokonać korekty kwoty Dofinansowania (w formie aneksu) przed zatwierdzeniem do wypłaty Dofinansowania.

26. Każdorazowo, bez względu na wynik weryfikacji wniosku o płatność, należy pisemnie informować beneficjenta o wyniku takiej weryfikacji. Należy przestrzegać IW IP II oraz postanowień umowy o dofinansowanie w tym zakresie.

27. Należy informować beneficjentów o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, po dokonaniu przedmiotowej weryfikacji.

28. Należy rzetelnie sporządzać pisma informujące beneficjentów o wyniku weryfikacji wniosków o płatność, w szczególności w zakresie zatwierdzonej kwoty dofinansowania.

29. W celu umożliwienia prześledzenia pełnej ścieżki audytu w związku z weryfikacją wniosków o płatność, należy archiwizować zwrotne potwierdzenia odbioru łącznie
z wysyłanymi do beneficjentów pismami.

Dotyczące sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków:

30. Tabele stanowiące część Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz załączniki do Poświadczenia… powinny być opatrzone podpisem Dyrektora MJWPU lub osoby upoważnionej w miejscu do tego przeznaczonym.

31. Należy dokonywać korekt Poświadczeń i deklaracji wydatków zgodnie z uwagami wskazywanymi przez IZ RPO WM w przekazywanych do MJWPU pismach. Należy również zapewnić skuteczny nadzór nad sporządzaniem przedmiotowych korekt.

Dotyczące zapewniania bezpieczeństwa systemów informatycznych:

32. W celu umożliwienia prześledzenia pełnej ścieżki audytu procedury 6.10.1 Procedura nadawania uprawnień użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI (SEZAM) IW IP II, należy prowadzić rejestr uprawnień użytkowników systemu SEZAM wraz ze szczegółowym ich zakresem.

33. Należy przestrzegać zapisów ww. procedury 6.10.1 IW IP II, w szczególności
w zakresie konieczności zatwierdzania pism o nadanie uprawnień przez Dyrektora MJWPU.

Dotyczące procesu działań informacyjno - promocyjnych i szkoleniowych, w tym procesu Centralnego Punktu Kontaktowego:

34. Sprawozdania z realizacji podjętych działań informacyjno - promocyjnych
i szkoleniowych RPO WM należy przesyłać do IZ w terminach wynikających z zapisów Planu Komunikacji RPO WM oraz procedury 13.3 Sprawozdania okresowe, kwartalne
i roczne z działań informacyjno – promocyjnych i szkoleniowych IW IP II.

35. Należy uzupełnić brakującą podczas kontroli w siedzibie MJWPU, ujętą
w sprawozdaniu dotyczącym promocji i informacji za miesiąc styczeń 2010 r. dokumentację, dotyczącą korespondencji prowadzonej drogą e–mailową przez Centralny Punkt Kontaktowy z beneficjentami, w szczególności brakujące, zadekretowane wydruki e-maili wraz z pytaniami od beneficjentów.

Dotyczące funkcjonowania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz stanowiska ds. audytu wewnętrznego:

36. Należy monitorować terminowość podpisywania przez kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Protokółów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych
w celu dalszej terminowej realizacji postanowień Regulaminu Kontroli Wewnętrznej MJWPU.

37. Należy przestrzegać Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w szczególności
w zakresie terminowości przekazywania do Dyrektora MJWPU informacji o wykonanych audytach wewnętrznych.

Inne:

38. Należy bezwzględnie i niezwłocznie przeprowadzić niewykonaną do dnia zakończenia kontroli przez kontrolujących IZ RPO WM w siedzibie MJWPU, kontrolę krzyżową wniosków o płatność złożonych w ramach priorytetów I, III, VI, VII, która zgodnie z pismem znak WMS-R/0713-152/10 z dnia 13 września 2010 r. (wpłynęło do Departamentu Kontroli w dniu 16 września 2010 r.) w ramach Priorytetów III i VI *„…została przeprowadzona”* oraz w ramach Priorytetów IV i VII *„…zostanie przeprowadzona do 17 września 2010 r.”.*

39. Na dyspozycjach płatności, w miejscach do tego przeznaczonych należy wskazywać daty przy podpisach osób upoważnionych.

40. W przypadku konieczności stosowania list sprawdzających przy sporządzaniu określonych dokumentów, wynikających z zapisów IW IP II, przedmiotowe listy należy sporządzać oraz archiwizować łącznie z dokumentami, do sporządzenia których listy stosowano.

41. W przypadku braku odrębnych postanowień i bieżących wytycznych z IZ, niewykorzystane w okresie rozliczeniowym środki dotacji przekazywane na potrzeby płatności związanych z wnioskami beneficjentów o płatność należy rozliczać poprzez dokonanie zwrotu na rachunek bankowy IZ w terminie wynikającym z IW IP II.

42. Należy weryfikować czy wartość umów zawieranych w danym miesiącu nie przekracza limitu określonego na podstawie algorytmu wskazanego w Kontrakcie Wojewódzkim. Ponadto zobowiązuje się MJWPU do wskazania komórki organizacyjnej, która wykonuje lub będzie wykonywała ww. czynność.

43. W sytuacji wystąpienia przypadków dokonywania płatności z rachunku bankowego nie będącego wyodrębnionym na potrzeby projektu, należy zobligować beneficjentów do merytorycznego uzasadniania dokonywania takich operacji oraz pouczać o sankcji niekwalifikowalności w przypadku wystąpienia takich sytuacji ponownie.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych rozpoczęła prace nad wdrożeniem ww. zaleceń.

1. **Kontrola systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli prawidłowości realizacji Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 28 września 2010 r. do dnia 7 grudnia 2010 r.**

Protokół z przeprowadzonej kontroli przekazano Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w dniu 28 grudnia 2010 r. W dniu 11 stycznia 2011 r. przekazane zostały zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej i MJWPU oczekuje na ich rozpatrzenie.

1. **Kontrola w zakresie planowania i realizacji budżetu, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, prawidłowości stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”, dysponowania posiadanym majątkiem ruchomym – przestrzeganie przepisów Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 6 czerwca 2006 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej do samodzielnego dysponowania składnikami mienia ruchomego w zakresie ich zbycia, wynajmu, użyczenia i likwidacji, ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 192/111/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 stycznia 2008 r., realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 30 września 2010 r. do dnia 20 października 2010 r.**

W wyniku wniesionych zastrzeżeń Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych podpisał protokół kontroli w dniu 9 listopada 2010 r.
W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 23 grudnia 2010 r. sformułowano następujące zlecenia oraz pismem WKW.0911-20/10 z dnia 21 stycznia 2011 r. udzielono odpowiedzi o sposobie ich wykonania:

1. Pobierać przysługujące płatnikom składek wynagrodzenie, z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 153, poz. 1005).

Pobieranie wynagrodzenia przysługującego płatnikom składek, z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa będzie realizowane.

1. Określić w wewnętrznych procedurach, a następnie egzekwować terminowość składania rachunków za wykonaną pracę w ramach zawartych umów cywilno-prawnych.

Kwestie związane z wynagrodzeniem eksperta w zakresie RPO WM normują: § 37 Regulaminu oceny merytorycznej wniosków i Komisji Konkursowych powołanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, zatwierdzonego Uchwałą Nr 89/4/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 14 grudnia 2010 r. oraz zapisy umowy-zlecenia zawieranej z ekspertem. Proces obiegu rachunku reguluje obowiązująca Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Jednocześnie informuję, że działania naprawcze zmierzające do egzekwowania od ekspertów terminowego składania rachunków podjęto w maju 2010 roku. Opracowano nowy wzór umowy – zlecenia, w którym zawarto zapisy dotyczące w szczególności:

* zastrzeżenia o prawie wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku nieskładania rachunków za dokonanie oceny wniosków
w wyznaczonych terminach (§ 3 ust. 5 pkt 3),
* określenie terminu na składanie rachunków za I, II i III kwartał do 14 dni roboczych po zakończeniu danego kwartału oraz do 15 grudnia za IV kwartał (§ 6 ust. 2),
* zapisu odnośnie kary umownej w przypadku złożenia przez eksperta rachunku po terminie określonym w umowie (§ 6 ust. 3).

Ponadto, pracownicy dokładają wszelkich starań, by zmobilizować ekspertów do terminowego składania rachunków. Eksperci są powiadamiani o tej konieczności telefonicznie,
e-mailowo, a gdy to nie odnosi skutku, do ekspertów wysyłane są pisma ponaglające. Od tego czasu odnotowano nieliczne przypadki przekroczenia terminu na złożenie rachunku (w każdym kwartale jeden ekspert). Przekroczenia te były nieznaczne i nie wpłynęły na uznanie wynagrodzenia ekspertów za wydatek niekwalifikowany.

Jednocześnie w zakresie składania rachunków przez ekspertów w zakresie PO KL informuję, że zgodnie z §5 pkt 2 „po zakończeniu kwartału I, II i III Ekspert wystawia Instytucji Pośredniczącej II stopnia rachunek za dokonane oceny merytoryczne w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu danego kwartału (…) Rachunek za IV kwartał winien być wystawiony i przekazany do MJWPU do dnia 15 grudnia 2011 r.” Eksperci są również powiadamiani o tej konieczności telefonicznie,
e-mailowo, a gdy to nie odnosi skutku, do ekspertów wysyłane są pisma ponaglające.

1. *Przestrzegać terminu zwrotu wadium stosowanie do zasad określonych w art. 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).*

Wydział Zamówień Publicznych został zobowiązany do stosowania zalecenia w zakresie terminowego zwrotu wadium zgodnie z zasadami określonymi w art. 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. *Stosownie do § 10 ust. 1 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) rzetelnie i prawidłowo sporządzać sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, wykazując dane wynikające z ksiąg rachunkowych. Dochowywać terminów składania sprawozdań.*

Wydział Księgowości został zobowiązany do starannego i terminowego składania sprawozdań jak również rzetelności sporządzania sprawozdań Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych stosowanie do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych wykazując dane zgodnie z § 2 ust. 2, który stanowi, iż „… Podstawą sporządzania sprawozdań są: ewidencja księgowa jednostki, sprawozdania lub inne wiarygodne dokumenty poświadczające istnienie danego zobowiązania lub należności”.

1. **Kontrola planowa mająca na celu uzyskanie przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji uzasadnionej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 61 lit. b rozporządzenia Nr 1083/2006. Sprawdzenie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego oraz stosowania procedur zawartych w instrukcji wykonawczej, w tym poprawności sporządzenia dokumentów dotyczących zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków, na próbie dokumentacji (w szczególności kontroli poddano poprawność sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność nr RPMA.IZ.UMWMA\_-D05/10-01), realizowana przez Oddział Kontroli Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. Kontrola realizowana w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w dniach od 4 do 5 października 2010 r.**

Ostateczny dokument po przeprowadzonej kontroli nie został przekazany do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w okresie sprawozdawczym.

1. **Misja audytowa Komisji Europejskiej, kontrola projektu RPMA.08.01.22-14.002/08 (Plan Działań Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Część B Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WM na 2008 r.), przeprowadzona w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w dniu 19 października 2010 r.**

Projekt Raportu z przeprowadzonego audytu przekazany został do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych drogą e-mailową w dniu 27 grudnia 2010 r. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentu Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych przesłała projekt odpowiedzi na ustalenia zawarte ww. dokumencie (w zakresie swych kompetencji) drogą e-mailową. Ostatecznej odpowiedzi w tej sprawie udzielił Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego.

**19. Audyt zewnętrzny działań zrealizowanych w ramach Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok 2009 przeprowadzony w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy przez firmę AUDITIO Sp. z o.o. w terminie od 25 października 2010 do 12 listopada 2010 r.**

W Raporcie końcowym z dnia 12 listopada 2010 r. do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych skierowano następujące rekomendacje:

1. W przypadku, kiedy wydatek dotyczy kilku programów dofinansowywanych ze środków unijnych należy dążyć w miarę możliwości do odrębnego fakturowania kosztów usługi (dostawy) na poszczególne programy.

2. Przyjąć zasady opisywania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi
w tej mierze zasadami.

3. Przyjąć zasadę opisywania na bieżąco segregatorów z dokumentacją RPD PO KL na 2009 r. właściwą kategorią archiwalną.

Rekomendacje są w trakcie realizacji.

**20. Audyt w zakresie oceny systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych pełniącej funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla RPO WM przeprowadzony przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

Po przeprowadzonych czynnościach audytowych Urząd Kontroli Skarbowej pismem znak: MF-DO-RPOWM-80/2010/6/699 z dnia 9 grudnia 2010 r. przekazał *Podsumowanie ustaleń* dokonanych w instytucji.

**21. Sprawdzenie wykonania zaleceń dotyczących Audytu procesu kontroli projektów na miejscu w ramach PO KL przeprowadzony w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych przez Biuro Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 19 października 2010 r. do 30 listopada 2010 r.**

Przedmiotem było sprawdzenie wykonania poniższych zaleceń, które zostały wykonane w całości.

1. Zaleca się wystawianie upoważnień do kontroli w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej oraz zgodnie z informacją o kontroli i harmonogramem miesięcznym kontroli.

2.1. Zaleca się przestrzeganie wymogów kompetencyjnych wynikających z Instrukcji Wykonawczej oraz Regulaminu Organizacyjnego Jednostki.

2.2. Zaleca się przestrzeganie drogi służbowej podpisywania i zatwierdzania dokumentów.

3.1. Zaleca się sporządzać i wysyłać do beneficjenta informacje pokontrolne w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej.

3.2. Zobowiązać pracowników kontroli do dokumentowania dat podpisania informacji pokontrolnej.

4. Zaleca się wysyłanie do beneficjenta informacji o kontroli w terminach określonych
w Instrukcji Wykonawczej oraz zgodnie z harmonogramem miesięcznym kontroli.

5. Zaleca się przestrzeganie przepisów Instrukcji Wykonawczej w zakresie uzyskiwania zgody Zastępcy Dyrektora Jednostki na przeprowadzanie kontroli doraźnej.

6. Zaleca się systemowe podejście do realizacji poszczególnych elementów procesu kontroli.

7. Zaleca się sporządzanie listy sprawdzającej zgodnie z przepisami Instrukcji Wykonawczej.

8. Zaleca się przeprowadzanie badań ankietowych wśród ostatecznych odbiorców szkolenia.

9. Zaleca się przeprowadzenie wizyt monitorujących zgodnie z przepisami Instrukcji Wykonawczej.

10. Zaleca się przestrzeganie przepisów Instrukcji Wykonawczej w zakresie posiadania upoważnień do przeprowadzania kontroli.

**22.** W okresie sprawozdawczym Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych otrzymała 6 Wyników kontroli prowadzonych w ramach *Audytu operacji w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków poniesionych przez Beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego*, realizowanego przez Instytucję Audytową za pośrednictwem pracowników Urzędu Kontroli Skarbowej oraz 1 Wynik kontroli realizowanej przez Urząd Kontroli Skarbowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.06.01.00-14-113/08 *„Centrum kultury, rekreacji i sportu – historyczny park w Młochowie – perełka Nadarzyna i Mazowsza – projekt kompleksowej rewitalizacji parku”* realizowanego przez Gminę Nadarzyn, przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E2/42/116/10/10/023 z dnia 11 sierpnia 2010 r. nie stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym nie wydano zaleceń i rekomendacji.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.03.01.00-14-028/08 *„Przebudowa ul. Poleczki na odc. ul. Puławska – ul. Osmańska”* realizowanego przez Miasto Stołeczne Warszawa, przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E1/42/132/10/14/023 z dnia 6 września 2010 r. wskazano zawyżenie wydatków kwalifikowanych o kwotę 3.697.029,01 zł. W związku z powyższym zalecono zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa
o dofinansowanie projektu – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych – celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.03.01.00-14-002/09 *„Budowa skrzyżowania drogi krajowej nr 2 z Trasą Siekierkowską”* realizowanego przez Miasto Stołeczne Warszawa, przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E2/42/47/10/10/023 z dnia 13 lipca 2010 r. wskazano zawyżenie wydatków kwalifikowanych o kwotę 543.248,00 PLN. W związku
z powyższym zalecono zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa
o dofinansowanie projektu tj. Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, po konsultacjach przeprowadzonych z Instytucją Zarządzającą RPO WM 2007 oraz otrzymanym w tej sprawie stanowisku Instytucji Zarządzającej RPO WM, przyjęła następujące rozwiązanie:

Doprecyzowano kategorię kosztów kwalifikowalnych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym (załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie) wykup gruntów jako: *„wykup gruntów: zakup nieruchomości niezabudowanej i zakup nieruchomości zabudowanej wraz z naniesieniami”* jednocześnie uznając poniesione wydatki
w wysokości na zakup nieruchomości zabudowanej za kwalifikowalne*.* Powyższy przypadek nie stanowił zmiany zapisów Umowy, która wymagałaby zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie, a jedynie ze zmianą, o której mowa w § 18 ust. 3 umowy: „*Zmiany w załącznikach do Umowy nr 2, 3 i 5 nie powodują zmiany Umowy, wymagają jednak zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności (…)”.* Zgodnie z opinią IZ RPO WM *„harmonogram rzeczowo – finansowy jest dokumentem bardziej szczegółowym, aniżeli wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej budżetu projektu, stąd nie powinien być jego wierną kopią a stanowić jego rozwinięcie.”* W związku
z powyższym nie była konieczna zmiana montażu finansowego we Wniosku
o dofinansowanie. Beneficjent w piśmie wyraził zgodę na uchylenie Decyzji Nr 4/2010 z dnia 26 listopada 2010 r.

W związku z uznaniem poniesionych wydatków w wysokości 543.248,00 PLN na zakup nieruchomości zabudowanej za kwalifikowalne, w dniu 20 grudnia 2010 r. Wydział Wdrażania Priorytetu III RPO WM i Działań 1.1-1.5 oraz Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR przekazał do Wydziału Kontroli Wewnętrznej pismo z prośbą o anulowanie sprawy w Rejestrze nieprawidłowości zgłoszonej pod numerem RPMA/2010/P11/57/1.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.01.05.00-14-573/08 *„Zintegrowany system teleinformatyczny CallCenter/ContractCenter”* realizowanego przez Tele24 Sp. z o.o., przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E1/42/133/10/1/005 z dnia 24 czerwca 2010 r. wskazano zawyżenie wydatków kwalifikowanych o kwotę 25.600 zł. W związku
z powyższym zalecono zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa
o dofinansowanie, celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych i w związku ze złożonym przez Beneficjenta wnioskiem o rozwiązanie umowy o dofinansowanie należy dokonać ostatecznego rozliczenia z MJWPU otrzymanych w ramach dofinansowania projektu środków.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.01.05.00-14-430/08 *„Wyposażenie Gruppo Bitumi Poland Sp. z o.o. w maszyny i urządzenia do budowy
i renowacji dróg – w celu rozbudowy przedsiębiorstwa”* realizowanego przez Gruppo Bitumi Poland Sp. z o.o., przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E1/42/130/10/8/023 z dnia 27 sierpnia 2010 r. nie stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym nie wydano zaleceń i rekomendacji.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu RPMA.01.05.00-14-185/08 *„Budowa Domu Opiekuńczo-Leczniczego z rehabilitacją dla osób starszych
i niepełnosprawnych we wsi Osieczek, gmina Pniewy”* realizowanego przez ConcordiaSalus Sp. z o.o., przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E2/42/97/10/9/023 z dnia 11 sierpnia 2010 r. nie stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym nie wydano zaleceń i rekomendacji.

1. **Postępowanie kontrolne dotyczące projektu *POKL.07.01.02-14-038/08 „Samodzielny Start” realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Otwocku”,* przeprowadzone przez Urząd Kontroli Skarbowej.**

W Wyniku kontroli UKS1491/W2E3/42/38/10/12/016 z dnia 5 sierpnia 2010 r. wskazano zawyżenie wartości wydatków kwalifikowanych zadeklarowanych w ramach wniosków o płatność objętych kontrolą w kwocie 21.372,50 PLN. W związku
z powyższym zalecono zwrócić się do jednostki, z którą zawarta została umowa
o dofinansowanie projektu (która wydała decyzje o dofinansowaniu), celem uzgodnienia sposobu postępowania w związku z ustaleniami dokonanymi w toku kontroli w zakresie wydatków niekwalifikowanych.

**23.** W okresie sprawozdawczym Urząd Kontroli Skarbowej w Warszawie realizował także *Weryfikację zadeklarowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego*, gdzie kontroli poddano następujące projekty:

* ***„Wzrost innowacyjności i konkurencyjności FHT EXPORT-IMPORT dzięki wdrożeniu innowacyjnej technologii produkcji reduktorów do najnowszej generacji samochodowych sekwencyjnych instalacji gazowych”,* numer RPMA.01.05.00-14-087/08.**

W okresie sprawozdawczym nie przekazano MJWPU *Podsumowania ustaleń* dokonanych w ww. projekcie.

* ***„Wzrost potencjału i innowacyjności przedsiębiorstwa Cukiernia-Piekarnia Jacek Romanowski poprzez stworzenie własnych mocy produkcyjnych oraz wprowadzenie na rynek nowych wyrobów: ciastkarskich, cukierniczych i lodziarskich”,* numer RPMA.01.05.00-14-207/08*.***

W dniu 27 grudnia 2010 r. do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wpłynęło *Podsumowanie ustaleń* dokonanych w ww. projekcie. Pismem z dnia 10 stycznia 2011 r. Dyrektor MJWPU przekazał do Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej stosowne wyjaśnienia co do ustaleń w nim zawartych.

* ***„Rozszerzenie oferty i podniesienie jakości usług firmy Auto-Serwis „Błękitna”,* numer RPMA.01.05.00-14-279/08.**

W dniu 22 grudnia 2010 r. do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wpłynęło *Podsumowanie ustaleń* dokonanych w ww. projekcie.

* ***„Innowacyjność procesu technologicznego firmy Agrohum drogą do podniesienia konkurencyjności firmy oraz jej bezpośredniego udziału w założeniach Strategii Lizbońskiej”,* numer RPMA.01.05.00-14-401/08.**

Do końca okresu sprawozdawczego nie przekazano MJWPU *Podsumowania ustaleń* dokonanych w ww. projekcie.

* ***„Rozwój P.P.H.U. EKO-PAŁ w oparciu o nabycie nowoczesnych maszyn i urządzeń”*, numer RPMA.01.05.00-14-493/08.**

Do końca okresu sprawozdawczego nie przekazano MJWPU *Podsumowania ustaleń* dokonanych w ww. projekcie.

* ***„Zakup innowacyjnej linii produkcyjnej oraz wdrożenie w Inter Europol Piekarnia Szwajcarska S.A. najwyższych Standarów jakościowych, bezpieczeństwa i środowiskowych”,* numer RPMA.01.05.00-14-572/08.**

W dniu 9 grudnia 2010 r. do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wpłynęło *Podsumowanie ustaleń* dokonanych w ww. projekcie. Pismem z dnia 22 grudnia 2010 r. Dyrektor MJWPU zgłosił do Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej uwagi co do ustaleń w nim zawartych.

* ***„Wdrożenie innowacyjnej technologii obróbki szkieł okularowych i nowoczesnego systemu obsługi klienta on-line w Optyce na Złotej Sp. z o.o.”,* numer RPMA.01.05.00-14-637/08.**

W dniu 22 grudnia 2010 r. do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wpłynęło *Podsumowanie ustaleń* dokonanych w ww. projekcie. Pismem z dnia 5 stycznia 2011 r. znak: WKW.0911-25/10 Dyrektor MJWPU przekazał do Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej informację, że w ww. *Podsumowaniu* nie znajdują się ustalenia wymagające wyjaśnień.

* ***„Budowa drugiej jezdni Al. Wilanowskiej na odc. ul. Sobieskiego- ul. Dolina Służewiecka”*, numer RPMA.03.01.00-14-489/08.**

Do końca okresu sprawozdawczego nie przekazano MJWPU *Podsumowania ustaleń* dokonanych w ww. projekcie.

1. **Kontrola prawidłowości realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej RPO WM, tj. Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej na rok 2009 oraz na rok 2010 w ramach RPO WM dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), a także kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak: KO.FN.II./ŁB/0913-26/09 z dnia 21 kwietnia 2010 r. realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego od dnia 8 grudnia 2010 r.**

Kontrola w trakcie realizacji.

1. **Audyt procesu wyboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM 2007-2013 przeprowadzony w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych przez Biuro Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 3 grudnia 2010 r. do 31 stycznia 2011 r.**

Na dzień 13 stycznia 2011 r. nie zakończono czynności audytowych.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w okresie sprawozdawczym poddana była ponadto 4 wizytom weryfikacyjnym wniosków o płatność za miesiące: czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień 2010 r. Szczegółowe informacje dotyczące wyników przeprowadzonych weryfikacji stanowią element dokumentacji poszczególnych projektów o dofinansowanie.