



**Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim**

**Raport z wizyty sprawdzającej systemowej przeprowadzonej
w Instytucji Pośredniczącej II stopnia
dla III Priorytetu Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Lubuskiego
przeprowadzonej dn. 25-27.08.2008 r. (nr WSS/2/2008)**

Gorzów Wlkp., listopad 2008 r.

I. Jednostka wizytowana

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze
ul. Kozuchowska 4
65 – 364 Zielona Góra

W oparciu o zapisy art. 25 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz. 1658 ze zmianami) Zarząd Województwa Lubuskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (IZ LRPO).

Działając zgodnie z art. 59 pkt 2 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 uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz art. 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Instytucja Zarządzająca LRPO na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego zawartego w dniu 13 grudnia 2007 r. pomiędzy Zarządem Województwa Lubuskiego a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielone Górze (Porozumienie z dnia 13 grudnia 2007 r.; zał. nr 1-1), część zadań delegowała do ww. jednostki, jednocześnie powierzając jej rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II).

II. Data rozpoczęcia i zakończenia wizyty sprawdzającej

25.08.2008 r.–27.08.2008 r. - czynności sprawdzające w siedzibie IP II
28.08.2008 r.-16.09.2008 r. – czynności sprawdzające w siedzibie IPOC

III. Osoby przeprowadzające wizytę sprawdzającą :

Na podstawie upoważnienia nr 260/2008 z dnia 19 sierpnia 2008 r., znak: PN.III.MOrz.0939-260/08, wizytę sprawdzającą przeprowadził Zespół w składzie:

- Magdalena Domańska-Wachowiak - Starszy Inspektor w Oddziale ds. Kontroli – Kierownik Zespołu,
- Małgorzata Staśkiewicz – Inspektor Wojewódzki w Oddziale ds. Kontroli,
- Grzegorz Kaczan – Starszy Inspektor w Oddziale ds. Certyfikacji,
- Magdalena Neumann - Inspektor w Oddziale ds. Certyfikacji,
- Anna Bylina – Inspektor w Oddziale ds. Systemu.

IV. Cel wizyty sprawdzającej: sprawdzenie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w instytucji oraz stosowania procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych.

V. Przedmiotowy zakres wizyty sprawdzającej

W związku z zaakceptowaniem w dniu 19 sierpnia 2008 r. przez Instytucję Certyfikującą Erraty do instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (zmiana min. załącznika nr. 16.2.1. *Wzór listy sprawdzającej system zarządzania i kontroli*) zaktualizowano przedmiotowy zakres wizyty sprawdzającej.

Sprawdzeniu podlegały następujące obszary:

- a. Wdrażanie.
- b. Monitoring i sprawozdawczość.
- c. Zarządzanie finansowe.
- d. Kontrola.
- e. Kwalifikowalność projektu.
- f. Kwalifikowalność wydatków.
- g. Nieprawidłowości.
- h. Pomoc techniczna
- i. Informacja i promocja.
- j. System informatyczny.
- k. Archiwizacja.
- l. Przygotowanie instytucji do pełnienia roli IP II w systemie wdrażania RPO.

VI. Osoby udzielające informacji:

Wojciech Porębski – Kierownik Wydziału Funduszy Europejskich (WFE)

Joanna Charewicz – pracownik ds. przygotowania i realizacji projektów unijnych w WFE

Aleksandra Boratyńska – pracownik ds. przygotowania i realizacji projektów unijnych w WFE

Zenon Kosiarkiewicz – pracownik ds. oceny ekonomiczno-finansowej przedsięwzięć oraz promocji i informacji w WFE

VII. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie wizyty sprawdzającej.

Wizyty sprawdzające systemowe polegają na sprawdzeniu funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w danej instytucji oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej. Celem wizyty sprawdzającej jest również uzyskanie przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji uzasadnionej pewności, że poniesione wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu i spełniają zasady wspólnotowe i krajowe.

Czynności sprawdzające polegały na sprawdzeniu zgodności działań z wytycznymi MRR o których mowa w art. 35 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Opiszem Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, wytycznymi IZ oraz pisemnymi procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IP II Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zgodnie z wersją projektu Instrukcji Wykonawczej IP II obowiązującą na dzień wykonywania przez IP II określonych czynności).

W wyniku analizy zapisów w książce korespondencyjnej (zał. 7.1.1-19) prowadzonej w sekretariacie stwierdzono, że w ostatnim dniu preselekcji nie odnotowano godziny wpływu wniosków.

Ponadto ustalono, że w elektronicznym Dzienniku Preselekcji zarejestrowano wniosek (OW_076_08 złożony w dniu 11 lutego przez Gminę Zwierzyn w ramach Działania 3.1 na projekt o nazwie „Budowa wodociągu w Gościmcu, Błotnie, Żółwinie, Rzekcinie, Zagajach i Sierosławicach wraz z przydomowymi oczyszczalniami ścieków”), którego wpływ nie został odnotowany w książce korespondencyjnej w sekretariacie WFOŚiGW.

Podczas czynności sprawdzających stwierdzono, że w Dzienniku Preselekcji nie zachowano chronologii, np. wniosek MN_053_08 złożony w dniu 8.02.2008 r. został zarejestrowany później niż wnioski złożone 11.02.2008 r. Podobnie wniosek OW_003_08_N złożony w dniu 31.01.2008 r. został zarejestrowany po wnioskach złożonych 11.02.2008 r.

Ocena wniosków złożonych w ramach preselekcji odbyła się w oparciu o *Karty do oceny preselekcji w ramach LRPO na lata 2007-2013* (zał. 7.1.1-20).

Wyniki preselekcji zostały opublikowane na stronie internetowej IZ w dniu 11.03.2008 r. (zał.7.1.1-21). W informacji tej podano, iż w ramach preselekcji dotyczącej Priorytetu III wpłynęły 133 propozycje projektów. IP II zamieściła na swojej stronie internetowej informację na temat wyników preselekcji w dniu 12.03.2008 r. (zał. 7.1.1-22).

7.1.2 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

Procedury dotyczące ogłaszania konkursów i przeprowadzania naborów zostały określone w pkt. 5 Instrukcji Wykonawczej IP II.

1. **Harmonogram** ogłaszania konkursów - terminy i kwoty alokacji w postępowaniach dotyczących wyboru projektów w następnym roku kalendarzowym oraz terminy konkursów uzgadniane są z IZ.
2. **Regulamin i ogłoszenie konkursu** - projekt regulaminu, ogłoszenie oraz projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowywane są w terminie 7 dni (nie wskazano co stanowi rozpoczęcie biegu terminu). Ww. dokumenty zatwierdza IZ. Dokumenty publikowane są na stronie internetowej IZ w terminie 20 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie projektów. Na stronie internetowej IP II zamieszczana jest informacja o ogłoszeniu konkursu oraz link do strony IZ. IP II publikuje ogłoszenie o naborze wniosków również w prasie regionalnej.
3. **Przyjmowanie wniosków** – wnioski o dofinansowanie składane są w wersji papierowej i elektronicznej. W przypadku złożenia wniosku w ostatnim dniu naboru, każdy wniosek opatrywany jest informacją o godzinie wpływu.

Wnioski składane bezpośrednio – przyjmowane są przez WFE. Pracownik WFE potwierdza fakt złożenia wniosku wypełniając zał. nr 5.2.

7.1.4 Ocena wniosków i podpisywanie umów.

I. Ocena wniosków

Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie są bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz zadań związanych z weryfikacją wydatków. W celu wykluczenia możliwości wykonania przez tego samego pracownika ww. czynności, sporządzana jest tabela historii oceny wniosku (zał. nr 6.11 do Instrukcji), w której odnotowywane są informacje dotyczące wykonywania przez pracowników odpowiednich czynności na poszczególnych etapach projektu.

1. Ocena formalna (Rozdział 6.1. Instrukcji wykonawczej IP II)

a) procedura oceny wniosków wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających - dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru i trwa 25 dni roboczych. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji termin oceny ulega przedłużeniu (jednak nie dłużej niż o 14 dni).

Ocena może rozpocząć się w trakcie trwania naboru. Przed przystąpieniem do czynności, wszystkie osoby biorące w ocenie danego projektu podpisują deklarację bezstronności. Dane personalne osób wpisywane są do tabeli historii oceny wniosku.

Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (zał.6.1 do Instrukcji) według:

- specyficznych kryteriów dopuszczających, zatwierdzonych przez KM LRPO,
- kryteriów dopuszczających.

Pracownik zaznacza na wniosku datę jego wpływu oraz numer, pod którym został zarejestrowany.

Dokumentacja może zostać uzupełniona przez wnioskodawcę w przypadku, gdy złożone dokumenty zostały wadliwie opracowane, tzn. występują w nich oczywiste błędy, omyłki rachunkowe. O możliwości uzupełnienia dokumentów lub konieczności złożenia stosownych wyjaśnień wnioskodawca informowany jest pisemnie. Po uzupełnieniu wniosku ponownie zostaje sporządzona karta weryfikacji formalnej (zał. 6.1), a na wniosku odnotowywana jest data jego uzupełnienia.

W przypadku nie uzupełnienia dokumentacji w określonym terminie, wniosek zostaje wykluczony z dalszego postępowania, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. W piśmie wskazywane jest uzasadnienie podjętej decyzji oraz pouczenie o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych.

W ciągu 2 dni po zakończeniu oceny formalnej wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13). Kierownik WFE weryfikuje zgodność wprowadzonych danych z wersją papierową i fakt ten odnotowuje na wniosku.

Po zakończeniu oceny formalnej, przygotowany jest protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym do oceny specyficznej punktowej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 6.5. Wynik oceny odnotowywany jest również w Dzienniku przyjęć wniosków w pozycji dotyczącej oceny wg kryteriów dopuszczających. O wynikach oceny formalnej informowani są wnioskodawcy oraz IZ

b) procedura oceny wniosków wg kryteriów specyficznych punktowych – ocenie tej poddawane są projekty, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających.

Ocena dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. 6.7. Ocena polega na weryfikacji wniosku i jego załączników wg kryteriów specyficznych zatwierdzonych przez KM LRPO. Po zakończeniu oceny tworzona jest lista rankingowa zawierająca projekty które uzyskały co najmniej 60% max. ilości punktów.

Wyniki oceny specyficznej punktowej każdego projektu są odnotowywane w Dzienniku przyjęć wniosków. IP II informuje o wynikach oceny wnioskodawców i IZ oraz publikuje listę na swoich stronach internetowych .

c) Procedura weryfikacji Beneficjentów i projektów pod względem wykluczeń:

- finansowanie projektów z innych funduszy europejskich

W związku z procedurą ubiegania się o dofinansowanie wnioskodawca składa Oświadczenie że nie ubiega się o dofinansowanie projektu z innych funduszy europejskich. Pracownicy dokonują weryfikacji prawdziwości oświadczenia poprzez identyfikację projektów realizowanych przez wnioskodawcę na podstawie nr NIP w systemie KSI (SIMIK 07-13). Wynik weryfikacji oświadczenia odnotowywany jest w karcie oceny formalnej.

- weryfikacja Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych

Pracownik posiadający uprawnienia do dostępu do bazy danych Rejestru Podmiotów Wykluczonych dokonuje weryfikacji czy potencjalny Beneficjent figuruje w rejestrze. Z weryfikacji drukowany jest raport, który przechowywany jest w teczce wniosku.

2. Ocena merytoryczna (Rozdział 6.3 Instrukcji wykonawczej IP II) - dokonywana jest przez członków Grupy Roboczej. Ocenie podlegają projekty z listy rankingowej, które zdobyły co najmniej 60% max. liczby .

a) Lista Członków Grupy Roboczej

IP II przygotowuje w porozumieniu z IZ Listę członków Grupy Roboczej do oceny projektów w ramach Priorytetu III LRPO. Uzgodniona z IZ lista, zatwierdzana jest uchwałą Zarządu IP II i ma charakter otwarty, tj. może być uzupełniana przez cały okres wdrażania programu.

b) Skład Grupy Roboczej

Każdorazowo przed dokonaniem oceny merytorycznej, z zatwierdzonej *Listy członków Grupy Roboczej* IP II przygotowuje propozycję składu danej Grupy. Propozycja składu danej Grupy Roboczej przekazywana jest do IZ wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa. IZ zatwierdza zaproponowany skład Grupy Roboczej lub zgłasza wniosek o jego modyfikację .

Po zaakceptowaniu przez IZ składu Grupy Roboczej, Kierownik WFE wpisuje do tabeli historii oceny wniosku etap oceny wniosku i dane personalne pracowników, którzy będą dokonywać weryfikacji. Przed przystąpieniem do oceny każdy z członków Grupy Roboczej składa deklarację bezstronności i poufności (zał. 6.9)

e) Procedura oceny- dokonywana jest w terminie 25 dni w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku* (zał. 6.10) a także w przypadku dopuszczalnych zmian we wniosku w oparciu o listy sprawdzające stanowiące:

zał 6.1 – *Lista sprawdzająca pod względem formalnym oraz wg kryteriów specyficznych dopuszczających,*

zał. 6.7 - *Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych.*

Zgodnie z zapisami Instrukcji, podczas oceny merytorycznej wnioskodawca na wniosek IP II ma prawo do uzupełnienia i poprawy dokumentacji.

Projekt listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny weryfikuje i zatwierdza IZ, a następnie podejmuje decyzję o dofinansowaniu w drodze uchwały Zarządu Województwa. Lista projektów indywidualnych wybranych do dofinansowania publikowana jest na stronie IZ. Na stronie IP II zamieszczana jest informacja w tej sprawie oraz link do strony IZ.

Z uwagi na fakt, iż w okresie przeprowadzania wizyty sprawdzającej wnioski złożone w ramach konkursu znajdowały się w trakcie oceny, czynności sprawdzające zakończono na etapie naboru i rejestracji wniosków o dofinansowanie.

II. Kwalifikowalność projektu

Kwalifikowalność projektu badana jest na etapie oceny formalnej (w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 6.1 *Instrukcji*). W przypadku dokonania przez wnioskodawcę zmian/uzupełnień dokumentacji, kwalifikowalność projektu badana jest także przez Grupę Roboczą na etapie oceny merytorycznej.

Ponadto Grupa Robocza ocenia (w oparciu o listę nr 6.7 *Instrukcji*), czy dany projekt jest zgodny z kryteriami wyboru zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.

III. Podpisywanie umów

Procedury dotyczące podpisywania umów o dofinansowanie zostały określone w pkt. 9 *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

Projekt umowy o dofinansowanie przygotowany jest przez IP II w dwóch egzemplarzach. W pkt. 9.1 poz.7 procedury wskazano, że projekt umowy weryfikowany jest i parafowany przez Radcę Prawnego, a następnie przekazywany do podpisu przez Prezesa Zarządu.

Powyższy zapis jest niewłaściwy, gdyż sugeruje iż WFOŚiGW jest stroną w umowie o dofinansowanie.

Projekt umowy przekazywany jest do akceptacji IZ. Po weryfikacji projektu umowy, IZ przekazuje do IP II jej projekt (dwa egzemplarze) oraz pismo dotyczące akceptacji lub informację o konieczności dokonania zmian. W przypadku zaakceptowania przez IZ projektu umowy, IP II przesyła dwa egzemplarze do Beneficjenta w celu podpisania.

Podpisaną umowę Beneficjent przesyła do IP II, która weryfikuje poprawność podpisania umowy w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą zał. nr 9.1 *Instrukcji Wykonawczej*. Następnie umowa przekazywana jest do podpisu przez IZ. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, IZ przesyła jeden egzemplarz do Beneficjenta i jeden egzemplarz do IP II. IP II dokonuje rejestracji umowy w Dzienniku przyjęć wniosków i wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13).

Wszelkie zmiany w projekcie wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie. Aneks może być sporządzony z inicjatywy IZ lub na wniosek Beneficjenta. Beneficjent może wnioskować o dokonanie zmiany w projekcie nie później niż na 28 dni przed jego finansowym zakończeniem.

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IZ nie podpisała żadnej umowy w ramach III Priorytetu LRPO.

JOM. we... am... [signature]

7.2 Przygotowanie procedur monitoringu i sprawozdawczości

Za opracowanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu odpowiedzialna jest IZ LRPO.

Na mocy zawartego *Porozumienia* z dnia 13 grudnia 2007 roku, Instytucja Pośrednicząca II Stopnia LRPO jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie monitorowania i sprawozdawczości dla Priorytetu III.

Procedura dla procesu monitoringu i sprawozdawczości została opisana w Instrukcji Wykonawczej IP II – pkt 12. *Monitorowanie i sprawozdawczość*.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi sprawozdawczości oraz Wytycznymi dotyczącymi sprawozdawczości, nieprawidłowości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013* opracowanymi przez IZ, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze składa w sekretariacie DFR IZ LRPO:

- informacje miesięczne z realizacji III Priorytetu LRPO w terminie do 6-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja,
- sprawozdania okresowe (półroczne) z realizacji III Priorytetu LRPO w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- sprawozdanie roczne z realizacji III Priorytetu LRPO w terminie do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
- sprawozdanie końcowe z realizacji III Priorytetu LRPO do 1 września 2016 r.

Podczas wizyty sprawdzającej stwierdzono, iż IP II przekazała do IZ LRPO trzy informacje miesięczne (za miesiąc maj, czerwiec i lipiec br.) oraz sprawozdanie okresowe za pierwsze półrocze 2008 roku i sprawozdanie roczne za 2007 r. (zał. nr 7.2-1 do 7.2-6).

IP II rozpoczęła przekazywanie informacji miesięcznych po otrzymaniu od IZ LRPO pisma (znak: DFR.IX.MB.0236-2-9/08 z dnia 16 maja 2008r.). IP II zobowiązana była do przekazywania informacji miesięcznych od dnia 13 grudnia 2007 r. tj. daty zawarcia *Porozumienia* z IZ LRPO.

W dniu 18.04.2008 r. IZ LRPO zwróciła się do IP II o przesłanie do dnia 21.04.2008 r. informacji w związku z przygotowaniem sprawozdania rocznego za 2007 rok. IP II przekazała dokument na adres m.badowska@lrpo.lubuskie.pl - w dniu 22 kwietnia 2008 r. (zał. nr 7.2-6). Zgodnie z *Wytycznymi* termin wyznaczony na przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji III Priorytetu LRPO - do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Dokumenty określające obowiązki Beneficjenta Priorytetu III LRPO w zakresie sprawozdawczości:

- a) Podręcznik Beneficjenta realizującego projekty w ramach III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 „Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego”; Informacje podstawowe (wersja z 1.00 z dnia 20.08.2008 r.; zał. 10.1 *Instrukcji*),
- b) Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu III LRPO (załącznik nr 9.2 do *Instrukcji*),
- c) Wniosek Beneficjenta o płatność (załącznik nr 11.1 do *Instrukcji*).

Zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IP II, weryfikacja sprawozdań odbywa się na etapie sprawdzania wniosków o płatność (rozdz. 11.1 *Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów*). Pracownik (P-WFE) dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów złożonych przez Beneficjentów, wypełnia listę sprawdzającą w oparciu o *Wzór listy sprawdzającej* (zał. 11.5), *Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków Beneficjenta o płatność* (zał. 11.5.1), *Wzór listy sprawdzającej do Wniosku beneficjenta o płatność – Część B Sprawozdawczość* (zał. 11.5.2). Wnioski o płatność są sprawdzane zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”, tj. przez pracownika P-WFE – pierwsza para oczu oraz kierownika K-WFE – druga para oczu.

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IP II nie otrzymała od Beneficjentów wniosków o płatność w ramach III Priorytetu LRPO.

7.3 Kontrola

Procedury dot. kontroli zostały opracowane na podstawie *Wytycznych MRR/H/10(1)07/2007 w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* oraz na podstawie *Wytycznych IZ dotyczących sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO*. Procedury zostały określone w pkt. 13 Instrukcji Wykonawczej IP II.

1. Roczny Plan Kontroli Projektów

Zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IP II, kontrola w ramach LRPO odbywa się na podstawie Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP).

a) procedura sporządzania RPKP- rozpoczyna się w momencie, gdy wyznaczony do opracowania dokumentu pracownik, w terminie do 20 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan, informuje pozostałych pracowników WFE o konieczności sporządzenia wykazów projektów do kontroli.

Projekt RPKP zawiera :

- wykaz projektów przeznaczonych do kontroli (kontrola na zakończenie realizacji projektu, kontrola w trakcie realizacji projektu – projekty kluczowe, kontrola projektów w okresie trwałości),
- metodykę doboru próby do weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP (*zał.13.12 Instrukcji Wykonawczej IP II*),
- metodyka doboru próby do kontroli trwałości projektów.

Na podstawie otrzymanych wykazów tworzony jest projekt dokumentu. Projekt RPKP, po weryfikacji i zatwierdzeniu odpowiednio przez Kierownika i Prezesa WFE, przekazywany jest do IZ w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 14 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do projektu, jest on zwracany do IP II w celu naniesienia stosownych poprawek. Poprawiony projekt RPKP jest ponownie przedkładany do IZ w celu akceptacji.

Zgodnie z art.7 pkt 1 *Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego*, zawartego w dniu 13 grudnia 2007 r. pomiędzy Zarządem Województwa Lubuskiego a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki

Wodnej w Zielonej Górze, do zadań IP II w zakresie prowadzenia działań kontrolnych należy przygotowanie planu kontroli u Beneficjentów na dany rok kalendarzowy. Zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego nr MRR/H/10(1)07/2007, w sytuacji gdy jednostka, na której spoczywa obowiązek opracowania RPK, nie jest w stanie opracować chronologicznego układu kontroli wszystkich projektów, plan kontroli powinien się ograniczać do zaprezentowania założeń działań kontrolnych.

Wytyczne dotyczące sprawozdawczości, nieprawidłowości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013 (wersja 4.0) opracowane przez IZ nie precyzują w jakiej formie należy opracować Roczny Plan Kontroli Projektów w sytuacji gdy niemożliwe jest sporządzenie chronologicznego zestawienia projektów do kontroli.

W trakcie wykonywania czynności sprawdzających Zespół Wizytujący stwierdził, iż IP II nie sporządziła RPK na 2008 r. (zał. nr 7.3.1-1 - wyjaśnienia Kierownika WFE).

Nie przekazała również do IZ metodyki doboru próby do weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP oraz metodyki doboru próby do kontroli trwałości projektów.

Ponadto, do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IP II nie przystąpiła do opracowywania RPK na 2009 r.

b) procedura aktualizacji RPKP – odbywa się nie częściej niż raz na kwartał.

Do 10-go dnia miesiąca kończącego kwartał, pracownik wyznaczony do opracowania aktualizacji RPKP zbiera od pozostałych pracowników WFE informacje nt. konieczności przeprowadzenia dodatkowych kontroli.

Aktualizacja RPKP dokonywana jest na podstawie:

- wykazu dodatkowych projektów do kontroli (dotyczy projektów, do których umowy o dofinansowanie zostały podpisane po sporządzeniu RPKP),
- podpisanych aneksów do umów (w przypadku zmiany terminu realizacji projektu).

Procedura weryfikacji i zatwierdzania aktualizacji RPKP przebiega w takim samym trybie, jak dla RPKP.

W związku z tym, iż IP II nie opracowała RPK, nie było możliwe przeprowadzanie jego aktualizacji.

2. Rodzaje kontroli przeprowadzanych przez IP II.

a) planowana, na miejscu- zgodnie z harmonogramem zawartym w RPK.

Procedura związana przygotowaniem i przeprowadzeniem kontroli planowanej zawarta została w pkt 13.2 Instrukcji Wykonawczej IP II.

W Instrukcji Wykonawczej IP pkt 13.2.1-Kontrola planowana. Kontrola na miejscu wskazano, iż „Kontrola na miejscu dokonywana jest zawsze na zakończenie realizacji projektu, tj. po wpłynięciu wniosku o płatność końcową”.

W opisie procedury określającej sposób przeprowadzania kontroli planowanych nie wskazano jakie kontrole przeprowadzane są w tym trybie. Zapis ten sugeruje, iż kontrole planowane dotyczą tylko kontroli projektów na zakończenie realizacji.

Instrukcja Wykonawcza IP II pkt 13.2.1 nie przewiduje przeprowadzania w trybie planowanym kontroli w trakcie realizacji projektów (projekty kluczowe) oraz kontroli projektów w okresie trwałości.

Skład Zespołu Kontrolującego proponuje Kierownik WFE. Członkowie Zespołu przygotowują:

- listę sprawdzającą do kontroli (zał. 13.4. IW IP II),
- program kontroli,
- pismo informujące Beneficjenta o kontroli (zał. 13.7).

W Instrukcji Wykonawczej IP II nie określono wzoru programu kontroli, ani zakresu informacji jakie powinien zawierać ten dokument.

b) doraźna - przeprowadzana jest po uzyskaniu informacji lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/niezgodności/błędów/uchybień w realizacji projektu

Procedura postępowania dotycząca przygotowania i przeprowadzenia kontroli doraźnej (zawarta w pkt 13.2.2 Instrukcji) jest tożsama z procedurą określoną dla kontroli planowanej.

c) sprawdzająca – przeprowadzana jest po podjęciu decyzji o konieczności weryfikacji zaleceń kontrolnych; może być przeprowadzana jako kontrola na miejscu (planowana, doraźna), lub korespondencyjna – kontrola dokumentacji.

Procedura postępowania dotycząca przygotowania i przeprowadzenia kontroli sprawdzającej zawarta została w pkt 13.2.3 Instrukcji.

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IP II nie przeprowadziła kontroli projektów realizowanych w ramach III Priorytetu LRPO.

d) kontrola dokumentacji PZP – przeprowadzana jest w trybie ex-ante i ex-post.

- tryb ex-ante

Kontrola zamówień publicznych przeprowadzanych w trybie ex-ante dokonywana jest wniosek Beneficjenta. IP II dokonuje weryfikacji projektów dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o następujące listy:

- *Lista sprawdzająca projekt SIWZ oraz Kosztorysu Inwestorskiego* (wzór stanowi zał. nr 13.9),
- *Lista sprawdzająca projekt umowy/aneksu z Wykonawcą* (wzór stanowi zał. nr 13.10).

Pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych sprawdzany jest również projekt ogłoszenia.

- tryb ex-post

Kontrola zamówień publicznych przeprowadzana w trybie ex-post dokonywana jest na próbie projektów wyznaczonych do weryfikacji sprawdzającej zgodność dokumentacji z Pzp.,

Dom. NUSIANKA-DAA
F B M.

ujętych w RPKP. Dobór próby do kontroli przebiega zgodnie z *Metodyką doboru próby do weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP*, zawartej w zał.13.12 *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

Projekty wybrane na podstawie próby mogą zostać skontrolowane:

- na miejscu (zgodnie z RPKP -w trybie planowanym),
- korespondencyjnie (kontrola kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem - w siedzibie IP II).

Niezależnie od zastosowanego trybu przeprowadzenia kontroli wypełniana jest *Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania*, której wzór stanowi zał.13.11 *Instrukcji*.

Metodyka doboru próby do weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP określa, iż liczba projektów poddanych kontroli nie może być mniejsza niż 3 projekty wybrane w danej rundzie konkursowej.

Metodyka nie precyzuje jaki % projektów powinien zostać poddany kontroli.

Po zakończonej weryfikacji, wyniki weryfikacji odnotowywane są w Rejestrze przeprowadzonych kontroli, zgodnie z wzorem stanowiącym zał.13.13 *Instrukcji*.

Ponadto, kontrola udzielonych zamówień publicznych dokonywana jest podczas kontroli na miejscu na zakończenie realizacji każdego projektu.

e) kontrola projektów w okresie trwałości – dokonywana jest na próbie 3% projektów skontrolowanych na podstawie RPKP w ciągu 3 lat wstecz, zgodnie z metodyką doboru próby stosowaną przez IZ . Projekty do kontroli wybierane są w sposób losowy.

Trwałość projektów musi być zachowana przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu lub 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Przebieg kontroli odbywa się zgodnie z procedurą 13.2.1 *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

3. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach.

Na podstawie RPKP oraz rejestru przeprowadzonych kontroli, do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, sporządzana jest zbiorcza informacja nt. przeprowadzonych kontroli. Wzór informacji stanowi zał. 13.16 do *Instrukcji Wykonawczej IP II*.

IP II nie przekazała do IZ informacji nt. przeprowadzonych/nieprzeprowadzonych kontroli w I półroczu 2008 r.

7.4 Nieprawidłowości

Procedury dot. postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości zostały określone w pkt. 15 *Instrukcji Wykonawczej*.

W przypadku gdy pracownik zaangażowany w realizację LRPO, dokonując analizy dokumentów i informacji wejściowych, stwierdzi, że wystąpiła lub może wystąpić nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu/działania/osi priorytetowej, ma obowiązek niezwłocznie pisemnie zawiadomić swojego przełożonego. W piśmie dokonuje własnej oceny nieprawidłowości i proponuje sposób postępowania.

Przełożony weryfikuje pismo sporządzone przez pracownika i odpowiednio akceptuje lub zaleca zmianę. Ocenę nieprawidłowości oraz proponowane działania zatwierdza Prezes Zarządu.

W zależności od oceny stopnia i konsekwencji finansowych nieprawidłowości dalsze działania polegają na:

- przeprowadzeniu przez Zespół kontrolujący kontroli doraźnej (ppkt. 3.1),
- wezwaniu Beneficjenta do złożenia wyjaśnień (ppkt. 3.2),
- przesłaniu do Beneficjenta zaleceń mających na celu naprawienie nieprawidłowości/ błędów/ uchybień w realizacji projektu (ppkt. 3.3).

W przypadku, gdy w wyniku podjętych działań zostanie ustalone, że wystąpiły istotne nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu, np. zostaną stwierdzone nieprawidłowości polegające na niezgodnym z przeznaczeniem lub umową wykorzystaniu środków UE, IP II niezwłocznie występuje do IZ z prośbą o podjęcie decyzji dot. zwrotu przez Beneficjenta środków.

Po otrzymaniu decyzji IZ, IP II wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ewentualnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej, naliczonej od dnia przekazania tej części środków z rachunku bankowego odpowiedniej instytucji przekazującej. Jednocześnie IP II występuje do IZ z prośbą o wstrzymanie dalszych płatności na rzecz Beneficjenta.

Instrukcja Wykonawcza IP II określa terminy przewidziane dla poszczególne działania, tj. przygotowanie, weryfikację i zatwierdzenie, podpisanie oraz wysłanie do adresata określonego dokumentu. Korespondencja w zakresie wykrycia nieprawidłowości podpisywana jest zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej WFOŚiGW.

Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa odbywa się w oparciu o wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe otrzymane od instytucji zewnętrznych. Pracownik analizuje informację o stwierdzeniu naruszenia przepisów i przygotowuje pisemną ocenę nieprawidłowości. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje oceny, czy stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Radca Prawny sporządza opinię prawną w tym zakresie. Informacje o nieprawidłowościach weryfikowane są przez bezpośredniego przełożonego i Radcę Prawnego w oparciu o schemat. W przypadku zaklasyfikowania danej nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu do KE, Kierownik WFE przekazuje informację na ten temat do Prezesa Zarządu oraz sporządza raport.

Informacja o nieprawidłowościach jest przekazywana do IZ w raportach (zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 15.4). Naruszenie przepisów, które nie są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, nie podlegają raportowaniu.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w stosunku do których istnieje podejrzenie popełnienia oszustwa lub innych przypadków przestępstw, IP II jest zobowiązana do poinformowania właściwych organów ścigania.

IP II nie określiła procedury dot. postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w wyniku działań własnych, np. w wyniku działań kontrolnych pracowników jednostki.

W procedurze 15.2 *Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa* wyraźnie wskazano, że dotyczy ona jedynie sytuacji, gdy informacja pochodzi od instytucji zewnętrznych.

W Instrukcji wykonawczej (w pkt 13.3.2 *Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP*) istnieje zapis, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stosuje się procedurę 15.1. *Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości*, jednakże dotyczy to tylko stwierdzenia naruszenia prawa zamówień publicznych.

Procedura zawarta w pkt 15.1 nie nakłada obowiązku zawiadomienia odpowiednich organów ścigania w przypadku wykrycia określonej nieprawidłowości, a więc nie może być zastosowana w przypadku, gdy podczas czynności kontrolnych pracownik IP II wykryje np. próbę oszustwa lub inne działania o charakterze przestępczym.

Procedura raportowania o nieprawidłowościach została określona w pkt. 15.4 Instrukcji Wykonawczej.

Zgodnie z procedurą IP II ma obowiązek sporządzania i przekazywania do IZ:

- raportów bieżących – w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- raportów kwartalnych lub pism informujących o braku nieprawidłowości podlegających zgłaszaniu do KE - w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału,
- kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE – w terminie 45 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Instrukcja Wykonawcza IP II określa terminy przewidziane dla poszczególne działania, tj. przygotowanie, weryfikację i zatwierdzenie, podpisanie oraz wysłanie do adresata określonego dokumentu. Korespondencja w zakresie raportowania o nieprawidłowościach podpisywana jest zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej WFOŚiGW.

IZ, powierzając WFOŚiGW funkcję Instytucji Pośredniczącej, przekazała m.in. zadania dot. wykrywania i raportowania nieprawidłowości. Zgodnie z art. 7 pkt 4 Porozumienia w sprawie realizacji LRPO na lata 2007-2013 dla Priorytetu III, do zadań IP II należy „wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi”.

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej nie stwierdzono nieprawidłowości o szczególnym znaczeniu podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE. Wobec powyższego IP II nie przekazywała raportów bieżących.

W wyniku czynności sprawdzających ustalono, że IP II nie przekazała do IZ raportu kwartalnego/pisma informującego o braku nieprawidłowości podlegających zgłaszaniu do KE za pierwszy kwartał 2008r. w terminie określonym w swojej Instrukcji Wykonawczej (zał. nr 7.4-1- wyjaśnienie Kierownika WFE).

IZ (pismem z dnia 17 lipca 2008r., znak: DFR.IX.MW 0236-3-2/08) zwróciła się do IP II z prośbą o przekazanie raportu kwartalnego za drugi kwartał 2008r. (zał. nr 7.4-2). IP II przekazała raport za drugi kwartał w dniu 23 lipca 2008r. (zał. nr 7.4-3 - informacja o braku nieprawidłowości - znak pisma: WFE-LR-PR.6-51-50/08).

W pierwszym i drugim kwartale 2008r. nie stwierdzono nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, wobec czego IP II nie przekazywała za ten okres kwartalnych zestawień.

7.5 Pomoc techniczna

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze opracował procedury dotyczące Pomocy Technicznej (PT) w zakresie:

- przygotowania zapotrzebowania na wydatki w ramach PT (rozdz. 14.1 *Instrukcji*),
- przeprowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji PT (rozdz. 14.2 *Instrukcji*),
- weryfikacji i akceptacji faktur otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT oraz dokonywania płatności na rzecz wykonawców (rozdz. 14.3 *Instrukcji*),
- przygotowania wniosków o płatność w ramach PT (rozdz. 14.4 *Instrukcji*).

Zgodnie z procedurą dot. przygotowania zapotrzebowania na wydatki w ramach PT, WFOŚiGW opracowuje wykaz planowanych wydatków na kolejny rok wraz z harmonogramem, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz uzasadnieniem (formularz zapotrzebowania – zał. 14.1, 14.1.1 *Instrukcji*), następnie przekazuje je do IZ celem weryfikacji formalno – merytorycznej i zatwierdzenia.

W toku czynności sprawdzających ustalono, że powyższa procedura jest przestrzegana. WFOŚiGW opracował zapotrzebowanie na wydatki w ramach PT na rok 2008 i 2009 i przekazał je do IZ:

- pismo z dnia 20.03.08 r., znak: WFE-LR-PR1-51-19/08 (zał. nr 7.5-1),
- pismo z dnia 09.04.08 r., znak: WFE-LR-PR1-51-24/08 (zał. nr 7.5-2),
- pismo z dnia 05.06.08 r., znak: WFE-LR-PR3-51-39/08 (zał. nr 7.5-3),
- pismo z dnia 23.07.08 r., znak: WFE-K-WFE-51-53/08 (zał. nr 7.5-4),
- pismo z dnia 31.07.08 r., znak: WFE-K-WFE-51-53-2/08 (zał. nr 7.5-5),
- pismo z dnia 11.08.08 r., znak: WFE-K-WFE-51-53-3/08 (zał. nr 7.5-6).

Do dnia zakończenia wizyty sprawdzającej Zarząd Województwa nie zatwierdził przekazanych zapotrzebowań.

7.6 Informacja i promocja

Instytucja Pośrednicząca II na mocy Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r., jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie informacji i promocji. Zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do zadań IP II w zakresie informacji i promocji w szczególności należy:

- informowanie Beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE,
- monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków w zakresie promocji projektów.

Za działania związane z informacją i promocją w WFOŚiGW odpowiedzialny jest pracownik ds. oceny ekonomiczno-financej przedsięwzięć oraz promocji i informacji (administrator merytoryczny), który nadzoruje, zamieszcza i aktualizuje informacje na stronie internetowej (zał. nr 7.6-1).

Zgodnie z opracowanymi procedurami, informacja na temat działań informacyjno – promocyjnych przekazywana jest IZ w formie raportów okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji LRPO (rozdz. 10 *Instrukcji*).

W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających ustalono, że sprawozdanie z realizacji działań informacyjno – promocyjnych za I półrocze 2008 r. nie zostało przekazane do IZ (zał. nr 7.6 -2).

W *Instrukcji Wykonawczej* opisano także sposób przekazywania danych do Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych. Działania w tym zakresie są przestrzegane.

WFOŚiGW podjął następujące działania w zakresie informacji i promocji:

- prowadzenie punktu informacyjnego dla Beneficjentów Priorytetu III LRPO *Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego*,
- strona internetowa WFOŚiGW, na bieżąco aktualizowana, zawiera elementy określone w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie informacji i promocji MRR/H/13(1)/08/2007,
- publikacje w prasie lokalnej (zał. nr 7.6-3),
- przeprowadzenie szkolenia pn. „Procedura oceny oddziaływania na środowisko w procesie inwestycyjnym” dla potencjalnych Beneficjentów Priorytetu III (zał. nr 7.6-4).

7.7 Organizacja i funkcjonowanie systemu informatycznego

Zgodnie z art. 60 litera c) 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 uchylające Rozporządzenie (WE) 1260/1999 „Instytucja Zarządzająca odpowiada za (...) zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone”. Na podstawie art. 13 *Porozumienia* z dnia 13 grudnia 2007 r., IPII zobowiązana jest do wprowadzania danych do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego.

W toku czynności sprawdzających ustalono, że:

Pracownicy WFOŚiGW wystąpili z wnioskami do IZ LRPO o nadanie uprawnień do KSI. (zał. nr 7.7-1). Uprawnienia do funkcji systemu KSI w zakresie wniosków o dofinansowanie oraz umów o dofinansowanie otrzymali wszyscy pracownicy (tj. 10 osób), w tym trzech pracowników posiada uprawnienia dot. słownika systemu (lista beneficjentów) oraz dostęp do aplikacji *Oracle Discoverer Plus*.

Pracownicy IP II nie posiadają uprawnień do obsługi pozostałych funkcji w systemie KSI wynikających z powierzonych IPII zadań.

W OSZiK założono, że obok KSI (SIMIK 07-13) do obsługi LRPO wykorzystywany będzie Lokalny System Informatyczny (LSI) (system rozproszony) gromadzący m.in. dane transmitowane następnie w formie elektronicznej do KSI (SIMIK 07-13). W dniu przeprowadzania czynności sprawdzających nie potwierdzono istnienia lokalnego systemu

informatycznego. Zapisy Instrukcji Wykonawczej IP II nie zawierają informacji odnoszących się do LSI (m.in. procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika LSI). Brak uregulowań w zakresie LSI może uniemożliwić dokonywanie aktualizacji danych w systemie KSI.

Zarządzeniem nr 02/08 z dnia 23 stycznia 2008 r. Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze wprowadzono w jednostce kontrolowanej uregulowania dotyczące Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego (zał. nr 7.7-2).

Zgodnie z otrzymanym wykazem osób przeszkolonych z procedur przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym KSI (SIMIK 07-13) (zał. nr 7.7-3) o nadanie uprawnień do KSI wystąpiło 10 osób. Dwie osoby w jednostce kontrolowanej nie zostały przeszkolone w zakresie przestrzegania ww. procedur.

7.8 Archiwizacja

Pracownicy WFOŚiGW zobowiązani są do stosowania zasad archiwizacji dokumentów, które reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 01/08 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o archiwum zakładowym oraz rzeczowy wykaz akt WFOŚiGW, stanowiący zał. nr 1 do instrukcji o archiwum zakładowym (zał. nr 7.8-1).

Czynności sprawdzające przeprowadzono na teckach:

- 51 – Obsługa LRPO,
- 0902 – Kontrola zewnętrzna LRPO,
- 510 – Współpraca z beneficjentami pomocy i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie projektów w ramach LRPO.

W wyniku przeprowadzenia czynności sprawdzających ustalono, że jednostka wizytowana nie przestrzega niektórych zapisów instrukcji kancelaryjnej, tzn.:

- zgodnie z rozdz. V pkt 9 Instrukcji kancelaryjnej WFOŚiGW, spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych; w instrukcji brak załącznika stanowiącego wzór formularza spisu spraw oraz brak załącznika określającego wzór opisu teczki,
- teczka aktowa „Korespondencja: Instrukcja Wykonawcza IP II i Wytyczne IZ” nie zawiera symbolu klasyfikacyjnego,
- teczka aktowa 0902: „Kontrola zewnętrzna” opatrzona jest nazwą niezgodną (niepełną) z rzeczowym wykazem akt,
- niektóre teczki aktowe posiadają nieopisany spis spraw (zał. nr 7.8-2),
- w teczce 51 – „Obsługa LRPO” znajduje się korespondencja o różnym zakresie rzeczowym (zał. nr 7.8-2), co jest niezgodne z zasadami gromadzenia i przechowywania akt.

W jednostce wizytowanej opracowano także procedury dotyczące obiegu i wysyłki dokumentów, przechowywania dokumentów oraz archiwizacji dokumentów (rozdz. 2.1 - 2.3 Instrukcji).

Podczas czynności sprawdzających ustalono, że procedury w tym zakresie są przestrzegane.

Dokumenty przygotowywane przez IP II opatrywane są paskiem logotypów zawierającym logo: NSS Program Regionalny, herb województwa lubuskiego z odwołaniem słownym do programu, flagę UE wraz z odwołaniem słownym do UE i EFRR.

Dokumentacja związana z realizacją LRPO przechowywana jest w zamkniętych szafach, w pokojach poszczególnych pracowników. W Instrukcji Wykonawczej IP II określono, iż przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r.

Sposób przechowywania dokumentów gwarantuje, że dostęp do niej mają tylko osoby upoważnione.

7.9 Przygotowanie instytucji do pełnienia roli IP II w systemie wdrażania RPO

7.9.1 Stan zatrudnienia i kwalifikacje pracowników zaangażowanych we wdrażanie

W wykonywanie zadań związanych z realizacją LRPO zaangażowane są: Wydział Funduszy Europejskich (WFE) oraz Wydział Finansowo – Księgowy (WFK).

Z informacji zawartych w OSZIK wynika, że docelowy stan zatrudnienia wyniesie 9 etatów w WFE oraz 1 etat w WFK.

W dniu przeprowadzania wizyty sprawdzającej w WFOŚiGW zatrudnionych było 10 osób w WFE (co stanowiło 6,3 etatu) oraz 2 osoby w WFK (1 etat).

W WFOŚiGW funkcjonują zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników (zał. nr 7.9.1-1). W trakcie wizyty sprawdzającej ustalono, że trwają prace nad aktualizacją zakresów czynności.

Wojewódzki Fundusz Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze jest Instytucją Wdrażającą priorytet I, II w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz priorytet III w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Ze względu na rzeczywiste proporcje zaangażowania pracowników w obsługę obu programów zaszła konieczność przypisania każdemu pracownikowi obowiązków związanych z obsługą POIS i LRPO oraz zmiany proporcji w podziale etatów (zał. 7.9.1-2 – wyjaśnienia przedstawione przez Kierownika WFE oraz wariant zatrudnienia na 2008 r.).

W dniu 27.08.2008 r. odbyły się obrady Zarządu WFOŚiGW, których przedmiotem miały być m.in. w/w zakresy czynności.

Instytucja wizytowana w dniu 03.09.2008 r. przesłała do LUW aktualne, podpisane przez Prezesa WFOŚiGW zakresy czynności (zał. nr 7.9.1-3). Po analizie przekazanej dokumentacji ustalono, że w zakresach obowiązków nie uwzględniono systemu zastępstw. W celu sprawnej obsługi projektów realizowanych w ramach Priorytetu III, każdy z pracowników powinien mieć w swoim zakresie obowiązków jasno sprecyzowane kogo zastępuje. Instytucja wizytowana dnia 9 września br. przesłała faxem plan zastępstw, stanowiący odrębny dokument. (zał. nr 7.9.1-4).

Podczas wizyty ustalono, że kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych w WFOŚiGW są adekwatne do zajmowanych stanowisk. (zał.7.9.1-5 – tabela kwalifikacji zawodowych).

Pracownicy, którzy nie posiadają wykształcenia w obszarze funduszy strukturalnych, uczestniczyli w szkoleniach obejmujących problematykę unijną. Niektórzy pracownicy nie posiadają wykształcenia związanego z tematyką unijną, natomiast posiadają doświadczenie zawodowe w tym zakresie.

Pracownicy Wydziału Funduszy Europejskich regularnie uczestniczą w szkoleniach (zał. nr 7.9.1-6). Opracowano plan szkoleń na rok 2009 (zał. nr 7.9.1-7).

7.9.2 Zasada rozdzielności zadań

Procedury weryfikacji wniosków o dofinansowanie uregulowane zostały w rozdziale 6 Instrukcji, natomiast wniosków o płatność - w rozdziale 11.

Procedura weryfikacji wniosków o dofinansowanie odbywa się w oparciu o następujące załączniki do Instrukcji:

- 6.1 *Lista sprawdzająca – ocena formalna i wg kryteriów specyficznych dopuszczających,*
- 6.7 *Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych.*

Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające, których wzór stanowi załącznik nr:

- 11.5 *Lista sprawdzająca dla IP II przy dokonaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność dla projektów realizowanych w ramach LRPO,*
- 11.5.1 *Lista sprawdzająca do weryfikacji formalno – rachunkowej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach LRPO,*
- 11.5.2 *Lista sprawdzająca do wniosku Beneficjenta o płatność z realizacji projektu współfinansowanego z EFRR w ramach LRPO.*

Każdy pracownik WFE ma przypisany ten sam zakres obowiązków. W związku z powyższym, każdy z nich będzie dokonywał zarówno czynności związanych z wyborem i oceną projektów, jak również kontrolą i zadaniami związanymi z weryfikacją wydatków.

W celu bezwzględnego wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności, np. oceny i kontroli, instytucja wizytowana opracowała tabelę historii oceny wniosku, która stanowi załącznik nr 6.11 do Instrukcji. Z opracowanych procedur wynika, że ten sam pracownik nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych.

Rozdzielenia zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje Kierownik zespołu WFE. Wypełnienie tabeli polega na wpisaniu imienia i nazwiska osoby dokonującej czynności oraz zaznaczeniu „X” w kolumnie odpowiadającej danej czynności. Kierownik WFE zaznacza poprzez zaczerwienie pól w tych kolumnach, dla których występuje „konflikt” czynności. Opracowana tabela dołączana jest do dokumentacji wniosku. Procedury w zakresie rozdzielności zadań zostały zawarte w rozdziale 6, 8, 11, 13 Instrukcji.

Na obecnym etapie wdrażania LRPO wnioski o dofinansowanie sprawdzone są jedynie pod względem formalnym (zał. nr 7.9.2-1).

7.9.3 Zasada „dwóch par oczu”

Zgodnie z wzorem list sprawdzających, potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji odbywa się poprzez złożenie podpisu przez osoby weryfikujące, osobę akceptującą i zatwierdzającą. Czynnościom sprawdzającym poddano wzory następujących list sprawdzających:

- 6.1 *Lista sprawdzająca – ocena formalna i wg kryteriów specyficznych dopuszczających,*
- 11.5.1 *Lista sprawdzająca do weryfikacji formalno – rachunkowej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach LRPO,*
- 11.5.2 *Lista sprawdzająca do wniosku Beneficjenta o płatność z realizacji projektu współfinansowanego z EFRR w ramach LRPO,*
- 13.4 *Lista sprawdzająca IPO II do kontroli projektów,*
- 14.4 *Lista sprawdzająca do wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej LRPO.*

Działania w tym zakresie są przestrzegane.

7.10 Zarządzanie finansowe

7.10.1 Procedura weryfikacji wniosku

Z uwagi na fakt, że w momencie przeprowadzania czynności sprawdzających IPII LRPO nie otrzymała jeszcze wniosków o płatność od Beneficjentów, potwierdzenie procedur związanych m.in. z terminowością wysyłania pism informujących o błędach było niemożliwe.

W wyniku analizy Instrukcji Wykonawczej oraz dokumentów otrzymanych w trakcie czynności sprawdzających stwierdzono, że:

- IPII nie posiada opisu procedur dotyczących wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczania.
- Z przedstawionych do wglądu zakresów czynności (zał. nr 7.9.1-1) oraz zawartego w Instrukcji Wykonawczej IP II (str.53, Lp.4) opisu procedur weryfikacji otrzymywanych od beneficjentów wniosków o płatność stwierdzono brak precyzyjnego określenia, którzy pracownicy IPII odpowiadają za weryfikację wniosków o płatność na podstawie poszczególnych list sprawdzających (zał. nr 11.5, 11.5.1, 11.5.2). Obecnie Kierownik WFE dekretując wniosek o płatność na pracownika WFE, uwzględnia jedynie czy dana osoba nie brała udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie, weryfikując tabelę historii oceny wniosku (załącznik nr 6.11 Instrukcji Wykonawczej IPII).
- Procedury nie określają, którzy pracownicy WFE (pracownik A/B) weryfikujący wniosek o płatność odpowiadają za przygotowanie pism (m.in. informującego beneficjenta o błędach). W zakresach czynności poszczególnych pracowników IPII nie doprecyzowano zadań wynikających z Instrukcji Wykonawczej.
- W Instrukcji Wykonawczej IPII nie określono także, kto podejmuje ostateczną decyzję w przypadku różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku.

7.10.2 Procedura rejestracji wniosków o płatność

W trakcie wizyty sprawdzającej ustalono, iż po wpłynięciu do IP II wniosku Beneficjenta o płatność, dokument ten jest rejestrowany w sekretariacie WFOŚiGW (potwierdzenie wpływu na wniosek) i przekazywany do Kierownika WFE, który w terminie 1-go dnia dekretuje dokument na właściwego pracownika WFE (Instrukcja Wykonawcza IPII str. 53, pkt. 11.1, Lp. 3 i 4).

Natomiast w Zarządzeniu nr 01/08 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji o archiwum zakładowym (Rozdział II Przyjmowanie i rozdział korespondencji) istnieje zapis, iż „Przyjmowaniem korespondencji i rozdzielaniem ich między poszczególne działy zajmują się pracownicy Wydziału AB...” oraz „Po zarejestrowaniu otrzymanej przesyłki w rejestrze korespondencji pracownik przekazuje ją w odpowiedniej teczce do dekretacji Prezesowi Zarządu”.

Wyżej cytowane zapisy są niejednolite. Ponadto Instrukcja Wykonawcza IP II nie zawiera wzoru rejestru wniosków bądź zapisów dotyczących określenia zawartości tego dokumentu.

W Instrukcji Wykonawczej IPII stwierdzono brak opisu procedur rejestracji wniosków w przypadku nie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie (Instrukcja Wykonawcza IPII pkt. 11.1.2).

7.10.3 Kwalifikowalność wydatków

Zapisy art. 11 pkt. 3 Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla III Priorytetu Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, obligują IP II m.in. do „uznawania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi”.

Zgodnie z zapisami w Instrukcji Wykonawczej IP II (rozdział 11. Wnioski o płatność) weryfikacja kwalifikowalności wydatków odbywa się w oparciu o *Listy sprawdzające*, tj.:

- zał. nr 11.5 *Weryfikacja wniosku o płatność*,
- zał. nr 11.5.1 *Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków Beneficjenta o płatność*,
- zał. nr 11.5.2 *Lista sprawdzająca część sprawozdawczą wniosku o płatność*.

Dodatkowo w sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku, IPII może zwrócić się o opinię do IZ LRPO (rozdział 11. Wnioski o płatność, str. 54, Lp. 5.1).

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IP II nie otrzymała od Beneficjentów wniosków o płatność.

VIII. Wyjaśnienia i uwagi przedstawione przez Instytucję Wizytowaną w stosunku do ustaleń zawartych w raporcie/Stanowisko Instytucji Wizytującej odnośnie przedstawionych wyjaśnień i uwag.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla III Priorytetu LRPO przekazała swoje uwagi do ustaleń zawartych w raporcie:

- pismo z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 (zał.8-1),
- pismo z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 (zał.8-2).

Dom. Wermian 

8.1 Preselekcja, Ogłaszanie konkursów i nabór projektów – chronologia rejestrowanych umów

IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„(...)Wszystkie wnioski złożone zarówno w ramach Preselekcji, jak i konkursu właściwego, rejestrowane były niezwłocznie po ich wpływie, zgodnie z datą ich przyjęcia. Godzina złożenia wniosku, odnotowywana była jedynie w przypadku wniosków składanych w ostatnim dniu trwania naboru. Adnotacja ta dokonywana była, zgodnie z zapisami IW IP II, na samym formularzu wniosku w celu potwierdzenia wpływu wniosku w terminie wskazanym w Regulaminie Konkursu(...).

Rejestr w wersji elektronicznej sporządzony został w arkuszu kalkulacyjnym Exel. Przedstawiciele IPOC dokonujący w siedzibie WFOŚiGW kontroli systemowej operowali listą ułożoną (posortowaną wg komponentów środowiskowych poczynając od komponentu GW (gospodarka wodna) i zakończoną wnioskami z komponentu ZW (zaopatrzenie w wodę(...)). W załączeniu przedkładamy elektroniczną wersję listy, z możliwością sortowania wg dowolnych kryteriów(...).

IPOC podczas wizyty sprawdzającej otrzymała wydruk z elektronicznego Dziennika przyjęć do preselekcji posortowany według komponentów środowiskowych.

IPOC podczas wizyty sprawdzającej prosiła o elektroniczny Dziennik przyjęć a nie o zmodyfikowany i przetworzony dokument. Wydruk nie posiadał elementów wskazujących na podział wniosków wg komponentów środowiskowych (zarówno wiersze jak kolumny tabeli nie zawierają opisu wskazującego na podział wg komponentów środowiskowych).

Biorąc pod uwagę fakt, iż IP II dostarczyła IPOC elektroniczny Dziennik przyjęć Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji uwzględniła wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Ustalenie zawarte w pkt. 7.1.1 raportu o treści:

„W wyniku analizy zapisów w książce korespondencyjnej (zał. 7.1.1-19) prowadzonej w sekretariacie stwierdzono, że w ostatnim dniu preselekcji nie odnotowano godziny wpływu wniosków.” – skreśla się.

W tym miejscu umieszcza się następujący zapis:

„W książce korespondencyjnej (zał. 7.1.1-19) w ostatnim dniu preselekcji nie odnotowano godziny wpływu wniosków. W ostatnim dniu preselekcji godzina wpływu wniosków odnotowywana była na formularzu wniosku”.

Ustalenie zawarte w pkt. 7.1.1 raportu o treści:

„Podczas czynności sprawdzających stwierdzono, że w Dzienniku Preselekcji nie zachowano chronologii, np. wniosek MN_053_08 złożony w dniu 8.02.2008 r. został zarejestrowany później niż wnioski złożone 11.02.2008 r. Podobnie wniosek OW_003_08 N złożony w dniu 31.01.2008 r. został zarejestrowany po wnioskach złożonych 11.02.2008 r.” – skreśla się.

Ustalenie zawarte w pkt. 7.1.2 raportu o treści

„W elektronicznym Dzienniku Przyjęć Wniosków godziny przyjęć wniosków zostały odnotowane, jednakże w wyniku analizy zapisów stwierdzono, że kolejność wniosków

w Dzienniku nie odpowiada kolejności ich wpływu do IP II. Nie zachowano chronologii podczas rejestracji wniosków w elektronicznym Dzienniku Przyjęć (dotyczy wniosków zarejestrowanych pod poz. 19-22 oraz 40-44).” – skreśla się.

W tym miejscu umieszcza się następujący zapis:

„W elektronicznym Dzienniku Przyjęć Wniosków odnotowano godziny przyjęć wniosków”.

8.2 Preselekcja - rejestracja wniosku Gminy Zwierzyn pt. „Budowa wodociągu w Gościmcu, Błotnie, Żółwinie, Rzekcinie, Zagajach i Sierosławicach wraz z przydomowymi oczyszczalniąmi ścieków”

IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„W związku ze zgłoszonymi przez IPOC uwagami w przedmiotowej kwestii, wyjaśniamy iż do książki korespondencyjnej prowadzonej w sekretariacie IP II jako tytuł wniosku omyłkowo wpisano opis umieszczony na kopercie wniosku pod hasłem: rodzaj wniosku. Wskazać jednak należy, iż pozostałe zapisy umieszczone na kopercie, w której złożony został wniosek Gminy Zwierzyn jednoznacznie wskazują, iż zadanie objęte przedmiotowym wnioskiem ma tytuł, pod którym zostało ono zarejestrowane w elektronicznym rejestrze. Koperta znajduje się w teczce wniosku, co umożliwia jednoznaczną identyfikację wniosku (w załączeniu kserokopie).”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji biorąc pod uwagę przedstawione dokumenty uwzględniła wyjaśnienia złożone przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Ustalenie zawarte w pkt. 7.1.1 raportu o treści:

„Ponadto ustalono, że w elektronicznym Dzienniku Preselekcji zarejestrowano wniosek (OW_076_08 złożony w dniu 11 lutego przez Gminę Zwierzyn w ramach Działania 3.1 na projekt o nazwie „Budowa wodociągu w Gościmcu, Błotnie, Żółwinie, Rzekcinie, Zagajach i Sierosławicach wraz z przydomowymi oczyszczalniąmi ścieków”), którego wpływ nie został odnotowany w książce korespondencyjnej w sekretariacie WFOŚiGW.” – skreśla się.

W tym miejscu umieszcza się następujący zapis:

„Ponadto ustalono, że w elektronicznym Dzienniku Preselekcji zarejestrowano wniosek (OW_076_08 złożony w dniu 11 lutego przez Gminę Zwierzyn w ramach Działania 3.1 na projekt o nazwie „Budowa wodociągu w Gościmcu, Błotnie, Żółwinie, Rzekcinie, Zagajach i Sierosławicach wraz z przydomowymi oczyszczalniąmi ścieków”), którego wpływ został błędnie odnotowany w książce korespondencyjnej w sekretariacie WFOŚiGW.”

8.3 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów - uchwała Zarządu Województwa

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„Konieczność dokonania zmian w ogłoszeniu o konkursie zdaniem Instytucji Zarządzającej nie wymaga uchwały Zarządu Województwa. Była to zmiana doprecyzowująca termin, a nie zmieniająca ramy konkursu, dlatego taka decyzja nie była wymagana.”

IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 ponownie przedstawiła zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„Projekt uchwały zmieniającej Uchwałę Zarządu Województwa nr 107/657/2008 nie został przygotowany, ponieważ w opinii Instytucji Zarządzającej nie zachodziła taka konieczność. W ocenie IZ zmiana treści ogłoszenia polegała na korekcie oczywistej omyłki pisarskiej i nie pociągała za sobą konieczności wprowadzania zmian w drodze nowej uchwały. Postępowanie IP II było konsekwencją powyższego stanowiska”.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uwzględnia wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Treść ogłoszenia konkursu zamkniętego nr 1/3/LRPO/2008 została określona w Uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego, w związku z tym zmiana treści tego ogłoszenia powinna być dokonana w tym samym trybie, tzn. w drodze uchwały.

Wyjaśnienia nie wpływają na treść raportu.

8.4 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów – lista projektów przekazywanych przez kancelarię IP II

IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 zgłosiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„(...) wyjaśniamy, iż w pkt. 8 procedury 5.1 Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków dla trybu konkursowego Instrukcji Wykonawczej czytamy: Pracownik kancelarii IP II przyjmuje i przekazuje otrzymane wnioski do WFE. Dokumentem wyjściowym (powstałym w wyniku zastosowania się do powyższych zapisów) jest m.in. Pisemna Informacja o liczbie złożonych wniosków. Wynika stąd iż wykonawcą opisanych czynności, jak również twórcą dokumentów wyjściowych jest Pracownik Kancelarii IP II”.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji uwzględnia wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Z wcześniejszych zapisów procedury wynika, że pracownik Kancelarii przyjmuje i rejestruje wnioski w rejestrze korespondencji, a dokumentem wyjściowym tego działania jest pisemna **informacja o liczbie** złożonych wniosków. Wynika stąd, że Pracownik Kancelarii jest twórcą tego dokumentu. Pojęcie „informacja o liczbie złożonych wniosków” nie jest tożsame z pojęciem „lista projektów”.

Ustalenie zawarte w pkt. 7.1.2 o treści o treści:

„Tworzona jest lista projektów przekazanych przez kancelarię IP II. W opisie procedury nie wskazano osób odpowiedzialnych za opracowanie listy” – skreśla się.

W tym miejscu umieszcza się następujący zapis:

„Tworzona jest pisemna informacja o liczbie złożonych wniosków.”

8.5 Nabór projektów – tryb indywidualny – pozyskiwanie informacji o wywiązywaniu się Beneficjenta z pre-umowy

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„W Instrukcji wykonawczej IP II określono sposób postępowania z projektami umieszczonymi na liście projektów indywidualnych. Podstawą do oceny postępu w przygotowaniu projektu w tym wypełnianiu wszystkich zapisów pre-umowy jest informacja miesięczna składana przez beneficjenta. Dodatkowo wyznaczony pracownik „Monitoruje na bieżąco terminowość postępów w przygotowaniu projektu przez Beneficjenta poprzez prowadzenie formularza raportowania o postępach”. W naszej opinii, jak również w opinii UKS oraz IZ, które zaakceptowały Instrukcję wykonawczą IP II, zapisy podręcznika wystarczająco mocno definiują czynności związane z właściwym przygotowaniem projektów zgłaszanych w trybie indywidualnym.”

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Ustalenie zawarte w pkt.7.1.3 o treści:

„Instrukcja nie określa, w jaki sposób IP II uzyskuje informację, że dany wnioskodawca wywiązał się z pre-umowy oraz warunków złożenia wniosku o dofinansowanie” – skreśla się.

8.6 Ocena wniosków i podpisywanie umów – lista projektów zgłoszonych do oceny (ocena wniosków dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym)

IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 zgłosiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„W pkt. 13 procedury 8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym czytamy:

Przygotowanie listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny oraz projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania.

W uwagach do tego samego podpunktu umieszczono następujący zapis:

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego przypadku negatywnego rezultatu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie na warunkach ustanowionych przez IZ i za jej zgodą.

Ze względu na fakt, iż IZ decyduje o uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji projektu ocenionego negatywnie w trakcie weryfikacji wg kryteriów merytorycznych, Pracownik IP II, aby umożliwić IZ powyższe, musi sporządzić listę wszystkich projektów zgłoszonych do oceny”.

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Ustalenie zawarte w pkt.7.1.4 o treści:

„Zapisy zawarte w poz. 13 Instrukcji są niejasne, tzn. powstaje wątpliwość, dlaczego po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej przygotowywana jest lista wszystkich projektów zgłoszonych do oceny, a nie lista projektów, które przeszły pozytywnie procedurę oceny, skoro uchwała Zarządu dotyczy przyznania dofinansowania.” – skreśla się.

8.7 Kontrola

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„Porozumienie pomiędzy IZ, a IP II zostało podpisane w grudniu 2007. Nie było zatem możliwości przygotowywania planów na rok 2008. WFOŚiGW w Zielonej Górze przygotował terminowo (15 września br.) RPKP na rok 2009 i przesłał go do IZ w celu zatwierdzenia. Obecnie jesteśmy na etapie uwzględniania uwag IZ do RPK natomiast RPKP został przyjęty bez uwag.

W przypadku uwagi dotyczącej przekazania informacji o przeprowadzonych kontrolach wyjaśniamy, że w pierwszym półroczu 2008 w ramach III Priorytetu rozpoczęto dopiero proces wyboru projektów. Tym samym prowadzenie kontroli było niemożliwe, a przekazywanie informacji o tym IZ nie było konieczne.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO. Wyjaśnienia nie wpływają na treść raportu.

Ponadto, Instytucji Pośrednicząca w Certyfikacji pragnie wyjaśnić, iż zamieszczone w raporcie stwierdzenie :

„Instrukcja Wykonawcza IP II pkt.13.2.1 nie przewiduje przeprowadzenia w trybie planowanym kontroli w trakcie realizacji projektów (projekty kluczowe) oraz kontroli projektów w okresie trwałości” dotyczy jedynie zapisu w pkt. 13.2.1. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie zaprzecza faktom, iż w innych częściach Instrukcji Wykonawczej przywoływana jest niniejsza procedura.

Wyjaśnienia nie wpływają na treść raportu.

8.8 Nieprawidłowości

Procedura 15.2 jest elementem procedury 15. *Nieprawidłowości*. W opisie tej procedury elementami na wejściu są:

„- Pisemna ocena nieprawidłowości,- Wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe otrzymane od instytucji zewnętrznych”.

Oznacza to, że jednym z przypadków inicjujących procedurę jest również działanie własne poszczególnych pracowników WFE i WFK. Dodatkowo w opisie czynności bezpośredniego przełożonego zawarto zapisy:

„Dokonują oceny czy naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym otrzymanym od instytucji zewnętrznej, w oparciu o schemat stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

W przypadku zaklasyfikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, K-WFE przekazuje informację na ten temat do PZ.

Sporządza raport o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 15.4.

Naruszenia przepisów, które nie są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 (WE) nie podlegają obowiązkowi zgłaszania.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa, lub innych przypadków przestępstwa, IP II jest zobowiązana do poinformowania właściwych organów ścigania. Informacja o ww. jest przekazywana do IZ w treści raportów o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą 15.4.”

Ostatni zapis jednoznacznie określa, że również w przypadku stwierdzenia przez pracowników Wojewódzkiego Funduszu naruszenia prawa, następują określone działania.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uwzględnia wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO.

Zastrzeżenia IP II do ustaleń zawartych w protokole można by było uznać za zasadne i dokonać zmian w końcowej wersji raportu, gdyby w procedurze *15.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości*, po zdaniu cyt. „w przypadku gdy pracownik zaangażowany w realizację LRPO, który stwierdzi, że wystąpiła lub może wystąpić nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu/działania osi priorytetowej ma obowiązek powiadomić swojego przełożonego” IZ zastosowała odwołanie do procedury 15. 2, tj. umieściła zapis o treści np.: „w przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa lub innych działań o charakterze przestępczym stosuje się procedurę 15.2”. Procedura zawarta w pkt 15.1 nie nakłada bowiem obowiązku zawiadomienia odpowiednich organów ścigania w przypadku wykrycia przez pracownika IP II określonej nieprawidłowości, a więc bez zastosowania wyraźnego odwołania do procedury 15.2 nie może być zastosowana w przypadku, gdy podczas czynności kontrolnych pracownik wykryje np. próbę oszustwa lub inne działania, zagrożone odpowiedzialnością karną.

Zastrzeżenia IP II do ustaleń zawartych w protokole byłyby zasadne również w sytuacji, gdyby procedura *15.2 Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa* zawierała zapis, że postępowanie odbywa się w oparciu o wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe (bez względu na źródło jego pochodzenia tzn. czy pochodzi od instytucji zewnętrznych czy też jest wynikiem ustaleń własnych).

Ponadto, sformułowanie „w przypadku otrzymania informacji (...)” sugeruje, że informacja wpływa do jednostki z zewnątrz. Należałoby przereklamować tytuł, np. umieszczając zapis „Postępowanie w przypadku powzięcia przez IZ informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa”.

Wobec powyższego zastrzeżenia IP II do treści protokołu w zakresie nieprawidłowości należy uznać za bezzasadne.

8.9 Wykrywanie nieprawidłowości dla procedury 13.3.2 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„Co do zasady na każdym etapie oceny, wyboru i dalszej realizacji projektu wykrycie nieprawidłowości wiąże się z zainicjowaniem procedury nr 15.

Wpisywanie tego elementu w każde miejsce Instrukcji mijaloby się z celem. Jednak dodatkowo w kluczowych elementach instrukcji zostało to wpisane np. cytowana przez Państwa procedura 13.3.2 oraz inne (11.1., 13.2.1., 13.2.2., 13.2.3).”

Wyjaśnienia przedstawione przez IP II nie wpływają na treść raportu.

Zapis w raporcie o treści:

„W Instrukcji wykonawczej (w pkt 13.3.2 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP) istnieje zapis, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stosuje się procedurę 15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości, jednakże dotyczy to tylko

Handwritten signature and initials

stwierdzenia naruszenia prawa zamówień publicznych” - nie miał charakteru zarzutu, był jedynie stwierdzeniem stanu faktycznego.

Powyższy zapis należy rozpatrywać w kontekście, a nie traktować jako zastrzeżenie do Instrukcji.

8.10 Uprawnienia w KSI

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„W naszej opinii pracownicy WFE oraz WFK posiadają uprawnienia w KSI adekwatne do obecnych potrzeb i zadań obecnie realizowanych przez Fundusz jako IP II. Ze względów porządkowych i logicznych świadomie nie występowałam o pełen zakres uprawnień, które będą wykorzystywane np. za rok. Procedury IP II określają tryb przydzielania oraz anulowania uprawnień pracownikom. Nie ma jednocześnie obowiązku zgłaszania jednorazowo pełnych uprawnień, które nie będą w pełni wykorzystywane.”

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji częściowo uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO w zakresie nadawania oraz anulowania uprawnień do obsługi funkcji w systemie KSI (SIMIK 07-13).

W opinii IPOC brak dostępu do pozostałych funkcji w systemie KSI powoduje ryzyko niedostarczania informacji niezbędnych do celów certyfikacji wydatków w zakresie zadań objętych Porozumieniem. Należy mieć na uwadze, że procedura przydzielania oraz anulowania uprawnień (rozdział 3. Instrukcji Wykonawczej IP II) nie jest czynnością natychmiastową co w konsekwencji stwarza możliwość nieterminowego wykonywania powierzonych zadań.

Wyjaśnienia nie wpływają na treść raportu.

8.11 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„W przypadku uwagi dotyczącej wzoru rejestru elektronicznego informujemy, że rejestr ten jest zgodny ze wzorem rejestru papierowego, Jest to ten sam rejestr i pełni tą samą funkcję.”

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji informuje, iż nie kwestionowała zgodności wzoru rejestru elektronicznego z rejestrem papierowym.

Wyjaśnienia przedstawione przez IP II nie wpływają na treść raportu.

8.12 Zarządzanie finansowe

We wstępnej wersji raportu z wizyty sprawdzającej IPOC zwróciła uwagę na brak zapisów w Instrukcji Wykonawczej IP II regulujących procedury wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczania. Na etapie zgłaszania zastrzeżeń do treści wstępnego raportu, IPOC nie otrzymała od IP II wyjaśnień w przedmiotowej kwestii a zatem przyjęto, że IP II zgadza się z treścią raportu.

10m. *[Signature]*

Uwagi do treści raportu przedstawione przez IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 r., :

„Ustosunkowując się do zapisu zawartego w Raporcie z wizyty sprawdzającej w punkcie 7.10.1 Procedury weryfikacji wniosku, w części dotyczącej nie posiadania przez IP II procedury wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia, pragniemy zauważyć, iż wnioski wyciągnięte przez IPOC są niepoprawne. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie certyfikacji oraz poświadczania wydatków Beneficjentów III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Beneficjenci przedkładają wnioski o płatność dotyczące rozliczenia poniesionych wydatków, wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia w trybie, formie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. Zapisy odzwierciedlenie mają w IW IP II. IP II stosuje wspólny dla całego LRPO wzór Wniosku o płatność, w którym, w pkt. 10C Beneficjent wybiera rodzaj płatności, w tym również płatność zaliczkową. O przewidywanych rodzajach płatności mowa jest również w załączniku 11.1.1 do IW (Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność), gdzie w punkcie 10 IP II określa, jakie przewidywane są rodzaje płatności. Zapisy procedury 11.1 Wnioski o płatność, odnoszą się do każdego rodzaju płatności”.

IP II stwierdza, że wnioski wyciągnięte przez IPOC są niepoprawne jednocześnie wyjaśniając, iż powyższe zapisy mają swoje odzwierciedlenie w Instrukcji Wykonawczej IP II 11.1 Wnioski o płatność.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uwzględnia wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO. Wyjaśnienia przedstawione przez IP II nie wpływają na treść raportu.

8.13 Procedura rejestracji wniosków o płatność

W trakcie wizyty sprawdzającej ustalono, iż procedury rejestracji i dekretacji korespondencji (w tym przypadku wniosków o płatność) zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP II oraz w Instrukcji Kancelaryjnej IP II są niejednolite. Ponadto stwierdzono brak opisu procedur rejestracji składanych wniosków przez Beneficjenta w pkt. 11.1.2 Instrukcji Wykonawczej IP II.

Na etapie zgłaszania zastrzeżeń do treści wstępnego raportu, IPOC nie otrzymała od IP II wyjaśnień w przedmiotowej kwestii .

Uwagi do treści raportu przedstawione przez IP II w piśmie z dnia 30 października 2008 r., znak: WFE-LR-PR7-0902-2-8/08 r., :

*„Nie można zgodzić się ze stwierdzeniem, iż zapisy Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Wykonawczej IP II są niejednolite. Instrukcja Wykonawcza IP II stanowi *lex specialis* względem instrukcji kancelaryjnej. Potwierdza to wskazówka interpretacyjna zawarta w procedurze 2.1.: W przypadku, gdy Instrukcja Wykonawcza odwołuje się do zapisów Instrukcji Kancelaryjnej, zapisy Instrukcji Kancelaryjnej znajdują odpowiednie zastosowanie tylko w przypadkach, gdy Instrukcja Wykonawcza nie precyzuje danej czynności w całości bądź w części.*

W takich przypadkach mamy do czynienia ze sprzecznością, która polega na tym, że istnieją dwie równoważne normy, z których jedna stanowi, że należy wykonać określoną czynność, a druga, iż takiej czynności nie należy wykonywać. W takich przypadkach zastosowanie

kom. weryfikacja [signature]

znajdują odpowiednie normy kolizyjne, w tym przypadku zasada pierwszeństwa stosowania *lex specialis* przez *lex generalis*.

Dodatkowo stwierdzenie IPOC, jakoby IW IP II nie zawierała opisu rejestracji wniosków w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie (Procedura 11.1.2) jest niezgodna ze stanem faktycznym. W pkt. 4 powyższej procedury odniesiono się wprost do zapisów Rozdziału II Instrukcji Kancelaryjnej WFOŚiGW w Zielonej Górze, który dotyczy przyjmowania i rozdziału korespondencji(...).

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje wyjaśnienia IP II dotyczące procedury rejestracji i dekretacji korespondencji.

Ustalenia zawarte w pkt.7.10.2, o treści:

„W trakcie wizyty sprawdzającej ustalono, iż po wpłynięciu do IP II wniosku Beneficjenta o płatność, dokument ten jest rejestrowany w sekretariacie WFOŚiGW (potwierdzenie wpływu na wniosek) i przekazywany do Kierownika WFE, który w terminie 1-go dnia dekretuje dokument na właściwego pracownika WFE (Instrukcja Wykonawcza IP II str. 53, pkt. 11.1, Lp. 3 i 4).

Natomiast w Zarządzeniu nr 01/08 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji o archiwum zakładowym (Rozdział II Przyjmowanie i rozdział korespondencji) istnieje zapis, iż „Przyjmowaniem korespondencji i rozdziałaniem ich między poszczególne działy zajmują się pracownicy Wydziału AB...” oraz „Po zarejestrowaniu otrzymanej przesyłki w rejestrze korespondencji pracownik przekazuje ją w odpowiedniej teczce do dekretacji Prezesowi Zarządu”.

Wyżej cytowane zapisy są niejednolite. Ponadto Instrukcja Wykonawcza IP II nie zawiera wzoru rejestru wniosków bądź zapisów dotyczących określenia zawartości tego dokumentu.” – skreśla się.

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uwzględnia wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, dotyczących opisu rejestracji wniosków w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie (Procedura 11.1.2). Wyjaśnienia przedstawione przez IP II nie wpływają na treść raportu.

8.14 Przypisanie określonych pracowników do oceny wniosków o płatność

IP II w piśmie z dnia 7 października 2008 r. znak: WFE-LR-PR1-51-71/08 przedstawiła następujące zastrzeżenia do treści ustaleń zawartych w raporcie:

„Ze względu na konieczność wykluczenia tych samych osób z wykonywania różnych kompetencyjnie czynności przy jednym Projekcie wprowadzono właściwy zapis w procedurze dotyczącym wniosków o płatność. Zapis ten pozostawia K-WFE dowolność w doborze pracowników do oceny i jednocześnie respektuje zasadę wykluczenia konfliktu interesów. Nie zrozumiałe są wątpliwości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w tej kwestii, tym bardziej, że Instrukcja wykonawcza IP II została pozytywnie zweryfikowana pod tym kątem przez UKS oraz IZ.”

Institucja Pośrednicząca w Certyfikacji uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Priorytetu III LRPO. Wyjaśnienia nie wpływają na treść raportu.

IX Zalecenia

9.1 (dot. pkt. 7.1 Wdrażanie)

Zaleca się Kierownikowi jednostki wizytowanej dokonanie zmiany/uszczegółowienia zapisów w Instrukcji Wykonawczej, tzn. należy doprecyzować, jakie zdarzenie rozpoczyna bieg terminu przygotowania projektu regulaminu konkursu, ogłoszenia oraz projektu uchwały Zarządu Województwa w tej sprawie. ✓

9.2 (dot. pkt. 7.1.1 Preselekcja i 7.1.2 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zapewnienia bieżącej rejestracji i właściwego ewidencjonowania wszystkich wniosków w sposób umożliwiający ich pełną identyfikację zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej IP II. ✓

9.3 (dot. pkt. 7.1.2 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów)

W przypadku powstania konieczności sprostowania ewidentnych omyłek pisarskich w uchwałach Zarządu Województwa dot. konkursów w ramach priorytetu III, zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do przygotowania projektu uchwały zmieniającej wraz z uzasadnieniem i przekazania jej do IZ na zasadach określonych w odpowiednich punktach Instrukcji Wykonawczej IP II.

9.4 (dot. pkt. 7.1.4 – I.2. Ocena merytoryczna wniosków)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zmiany procedury określającej zasady postępowania podczas oceny projektów z Priorytetu III LRPO tak, aby ww. procedura zgodna była z zasadami oceny projektów zawartymi w OSZiK. W przypadku wniosków rozpatrywanych w trybie konkursowym Wnioskodawca powinien mieć możliwość uzupełnienia/korekty dokumentacji jedynie na etapie oceny formalnej. Karta oceny formalnej wniosku powinna być wypełniana wyłącznie podczas oceny formalnej. ✓

9.5 (dot. pkt. 7.1.4 - III Podpisywanie umów)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zmiany zapisu procedury, określającej zasady podpisywania umów o dofinansowanie dla projektów w ramach III Priorytetu LRPO zgodnie z OSZiK, tzn. należy umieścić zapis, że projekt umowy o dofinansowanie jest parafowany (a nie podpisywany) przez Prezesa Zarządu WFOŚiGW (pkt. 9.1 poz. 7 Instrukcji Wykonawczej IP II).

9.6 (dot. pkt. 7.3 - 1 Roczny Plan Kontroli Projektów)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zapewnienia terminowego opracowywania Roczego Planu Kontroli zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IP II.

12.12.2011. N. Krawiec

9.7 (dot. pkt. 7.3 - 2 Rodzaje kontroli przeprowadzanych przez IP II)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do określenia wzoru programu kontroli lub zakresu informacji jakie powinien zawierać dokument oraz dokonania stosownych zmian w Instrukcji Wykonawczej IP II.

9.8 (dot. pkt. 7.3 - 2d kontrola dokumentacji PZP)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zmiany metodyki doboru próby do weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP, tzn. określenia, jaki % projektów powinien zostać poddany kontroli.

9.9 (dot. pkt. 7.8 - Archiwizacja)

Zaleca się Kierownikowi jednostki wizytowanej uzupełnienie instrukcji kancelaryjnej jednostki (wprowadzonej Zarządzeniem nr 01/08 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o archiwum zakładowym) o załącznik określający wzór formularza spisu spraw oraz wzór opisu teczki.

9.10 (dot. pkt. 7.4 Nieprawidłowości)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zapewnienia terminowego przekazywania raportów o nieprawidłowościach. ✓

9.11 (dot. pkt. 7.4 Nieprawidłowości)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do opracowania procedury postępowania w przypadku naruszenia prawa wykrytego w wyniku działań własnych. ✓

9.12 (dot. pkt. 7.6 Informacja i Promocja)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do zapewnienia przekazywania raportów z realizacji działań promocyjno – informacyjnych (okresowych, rocznych, końcowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi *Ministra Rozwoju Regionalnego*.

9.13 (dot. pkt. 7.10.1 Procedura weryfikacji wniosku)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do ustalenia, w uzgodnieniu z IZ LRPO, procedur dotyczących wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia w ramach LRPO oraz wprowadzenia w treści Instrukcji Wykonawczej IP II odpowiednich regulacji w tym zakresie. Zaleca się w rozdziale 11.1.1 (pkt.11-13) Instrukcji Wykonawczej uszczegółowienie zapisów dotyczących rejestracji wniosków o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Należy zwrócić uwagę, że wnioski o zaliczkę wprowadzane są do systemu z opóźnieniem w stosunku do faktycznego momentu przekazania zaliczki – informacja o zaliczce jest wprowadzana do systemu dopiero w momencie weryfikacji ✓

wniosku o płatność rozliczającego już wydatki faktycznie poniesione i sfinansowane w części lub całości ze środków zaliczkowych.

Ze względu na konieczność wykluczenia tych samych osób z wykonywania różnych czynności przy jednym Projekcie, zaleca się uzupełnienie załącznika nr 6.11 *Tabela historii oceny* (Instrukcji Wykonawczej IP II) o miejsce na wpisywanie nazwy projektu oraz każdorazowo numeru wniosku o płatność.

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do uzupełnienia procedury dotyczącej weryfikacji wniosków o płatność, tj. wprowadzenia zapisów określających: osobę podejmującą ostateczną decyzję w przypadku różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku o płatność oraz osobę odpowiedzialną za przygotowanie pism do Beneficjentów (m.in. informującego beneficjenta o błędach).

9.14 (dot. pkt. 7.10.2 *Procedura rejestracji wniosków o płatność*)

Zaleca się wprowadzenie do Instrukcji Wykonawczej IP II (rozdział 11.1.2) odpowiednich zapisów, dotyczących rejestracji wpływających do IP II wniosków o płatność tak, jak ma to miejsce w rozdziale 11.1.1.

9.15 (dot. pkt. 7.2 *Przygotowanie procedur monitoringu i sprawozdawczości*)

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do podjęcia działań, mających na celu terminową realizację zadań wynikających z *Wytycznych*, odnoszących się do sposobu realizacji RPO w zakresie monitorowania i sprawozdawczości, które IP II zobowiązana jest stosować zgodnie z zawartym *Porozumieniem z dnia 13 grudnia 2007 r.* w szczególności wynikających z art. 10 pkt. 2 „*sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów*”.

9.16 (dot. pkt. 7.7 – *Organizacja i funkcjonowanie systemu informatycznego*)

Zaleca się Kierownikowi jednostki wizytowanej podjęcie stosownych działań, mających na celu wprowadzenie do Instrukcji Wykonawczej IP II zapisów, które pozwolą pracownikom IP II uzyskiwać dostęp do wszystkich funkcji systemu KSI (SIMIK 07-13) z odpowiednim wyprzedzeniem.

Zaleca się Kierownikowi jednostki wizytowanej podjęcie działań mających na celu ustalenie zasad funkcjonowania w IP II Lokalnego Systemu Informatycznego oraz umieszczenia odpowiednich zapisów w Instrukcji Wykonawczej IP II.

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do podjęcia działań zmierzających do przeszkolenia wszystkich pracowników obsługujących LRPO z zakresu procedur przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego dotyczących KSI (SIMIK 07-13).

Zobowiązuje się Kierownika jednostki wizytowanej do poinformowania IPOC, w terminie do dnia 15 grudnia 2008 r. o sposobie wykonania zaleceń bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

X Pouczenie

1. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportu z wizyty sprawdzającej należy przesłać do jednostki wizytującej raport podpisany przez kierownika jednostki wizytowanej.
2. Kierownikowi jednostki wizytowanej przysługuje prawo do odmowy podpisania raportu z wizyty sprawdzającej. Odmowa podpisania raportu powinna mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie. Raport wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy podpisania należy przesłać do jednostki wizytującej niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu nie wstrzymuje wykonania zaleceń.
3. Raport został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla jednostki wizytowanej i jeden egzemplarz dla jednostki wizytującej.

Sporządził: 14.11.2008r. Magdalena Jankowska - Kukułnicka
(data i podpis)

Sporządził: 18.11.2008r. Krzysztof Kosiński
(data i podpis)

Sporządził: 13.11.2008r. Grzegorz Konecny
(data i podpis)

Sporządził: 18.11.2008r. Mariolina Wójcik
(data i podpis)

Sporządził: 18.11.2008r. Sylwia Arne
(data i podpis)

Akceptował:

Kierownik oddziału
Systemów Wydziału Instytucji
Pierwszorzędowej Certyfikacji

Sebastian Prunak 18.11.2008r.
(data i podpis)

Podpis Kierownika jednostki wizytującej

Podpis Kierownika jednostki wizytowanej

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

14.11.2008 Jarosław Barańczak
DYREKTOR GENERALNY
(data i podpis)

03.12.08
PREZES ZARZĄDU
Alina Makowska
(data i podpis)