

NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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

**Raport z wizyty sprawdzającej systemowej przeprowadzonej
w Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Lubuskiego
przeprowadzonej dn. 26-29.05.2008 r. (nr WSS/1/2008)**

Gorzów Wlkp., 1 lipca 2008 r.

I. Jednostka kontrolowana

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
ul. Podgórna 7
65 – 057 Zielona Góra

Zgodnie z zapisami 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.

Zarząd Województwa wykonuje zadania przypisane Instytucji Zarządzającej za pomocą komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (UMWL). W realizacji zadań związanych z LRPO w ramach UMWL zaangażowane są w szczególności:

- Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego,
- Departament Skarbu i Finansów.

Decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego, podjętą w drodze uchwały Nr 79/473/2007 z dnia 5 grudnia 2007 r. zmieniono strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego łącząc Biuro Instytucji Zarządzającej LRPO z Departamentem Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR). Departament Instytucji Zarządzającej podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

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, część zadań delegowano do ww. jednostki jednocześnie powierzając jej rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II).

II. Data rozpoczęcia i zakończenia wizyty sprawdzającej

26 maja 2008 r. – 29 maja 2008 r.

III. Osoby przeprowadzające wizytę sprawdzającą :

Na podstawie upoważnienia nr 161/2008 z dnia 19 maja 2008 r., znak: PN.III.MWol.0939-161/08 wizytę sprawdzającą przeprowadził Zespół w składzie:

- Magdalena Domańska-Wachowiak - Starszy Inspektor w Oddziale ds. Kontroli – Kierownik Zespołu,
- Sebastian Franas – Kierownik Oddziału ds. Systemu,
- Grzegorz Kaczan – Starszy Inspektor w Oddziale ds. Certyfikacji,
- Małgorzata Staśkiewicz – Inspektor Wojewódzki w Oddziale ds. Kontroli,
- 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

Sprawdzeniu podlegały następujące obszary:

- a. Kontraktacja.
- b. Monitoring i sprawozdawczość.
- c. Zarządzanie finansowe.
- d. Kontrola.
- e. Nieprawidłowości.
- f. Pomoc techniczna (w tym informacja i promocja).
- g. System informatyczny.
- h. Archiwizacja.
- i. Przygotowanie instytucji do pełnienia roli IZ/IP II w systemie wdrażania RPO.

VI. Osoby udzielające informacji:

Arisa Jaz – Dyrektor Departamentu LRPO

Stanisław Hatka – Zastępca Dyrektora LRPO

Małgorzata Mizera – p.o. Kierownika Wydziału Programowania Strategicznego LRPO

Anna Rusinowska – p.o. Kierownik Wydziału Kontroli Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO

Grzegorz Prucnal – samodzielne stanowisko pracy ds. LSI

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 Certyfikującą 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 (z wyłączeniem preselekcji) polegały na sprawdzeniu zgodności działań Wytycznymi MRR o których mowa w art. 35 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, pisemnymi procedurami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008r. – dokument nie zaopiniowany przez IPOC) oraz projekt Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (dokument został przyjęty przez Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwałą nr 92/555/2008 z dnia 20 lutego 2008 r.; dokument został przekazany do IC w dniu 16.05.2008 r. z prośbą o akceptację).

Czynności kontrolne dokonane zostały w oparciu o „Listę sprawdzającą dotyczącą badania systemów zarządzania i kontroli”, wypełnioną na podstawie przedłożonych przez IZ LRPO dokumentów oraz pisemnie uzyskanych informacji.

Wypełniona i podpisana przez członków zespołu *Lista sprawdzająca* znajduje się w aktach wizyty sprawdzającej.

7.1 Kontraktacja

Procedury dotyczące organizacji konkursów i naboru wniosków o dofinansowanie zostały opracowane przez IZ na podstawie Wytycznych MRR i zawarte w projekcie Podręcznika Procedur IZ (zwanego dalej „*Podręcznikiem Procedur*”).

7.1.1 Preselekcja

Z uwagi na fakt, iż w chwili przeprowadzania procesu preselekcji *Podręcznik Procedur* istniał jedynie w formie projektu, w odniesieniu do preselekcji zastosowano procedurę opisaną poniżej.

W piśmie z dnia 22 listopada 2007 r. znak: DFR.III.0725/JS/20/07 (zał.7.1-1) przekazano do akceptacji Zarządu Województwa projekt „*Karty Preselekcji w ramach LRPO na lata 2007-2013*” (zał.7.1-2) wraz z instrukcją (zał.7.1-3), matrycą logiczną (zał.7.1-4), oświadczeniem Beneficjenta o posiadaniu niezbędnych środków na pokrycie wkładu własnego (zał.7.1-5) oraz kartę oceny preselekcji (zał.7.1-6). Dokumenty zostały zaakceptowane przez Zarząd Województwa - wyciąg z protokołu (pismo z dnia 13.12.2007 r. znak: DP.II.0053-1-40/07 – (zał.7.1-7), oraz pismo z dnia 18.04.2008 r. znak: DP.II.0053-1-14/08 – (zał.7.1-8).

Koncepcję opracowano na podstawie *Uszczegółowienia LRPO na lata 2007-2013 stanowiące załącznik do uchwały Nr 99/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28.03.2008 r.* oraz projektu *Podręcznika Procedur LRPO*. Informacje nt. preselekcji wraz z niezbędnymi dokumentami (regulamin, karta preselekcji, wzór wypełnionej karty, karta do oceny preselekcji) umieszczone zostały na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl oraz www.lubuskie.pl (zał.7.1-9).

Preselekcja propozycji projektów, które będą zgłaszane w 2008 r. do konkursów w ramach Priorytetu I, IV, V LRPO na lata 2007-2013 odbyła się w dniach 07.01.2008 - 11.02.2008 r. w siedzibie Instytucji Zarządzającej LRPO tj. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.

IZ w dniu 11.03.2008 r. na stronie internetowej zamieściła informacje (zał.7.1-10), iż w ramach preselekcji Priorytetów I, IV, V wpłynęło 475 propozycji projektów, natomiast z *Dziennika przyjęć do preselekcji* wynika, iż Dziennik zakończono wpisem w dn. 14.02.2008 r., w poz. P-487/08 (zał.7.1-11).

7.1.2 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

Ogłaszanie konkursów i przeprowadzanie naborów projektów odbywa się wg harmonogramu ogłaszania konkursów i regulaminu konkursu.

Harmonogram – procedura sporządzania i zatwierdzania dokumentu została opisana w pkt. 2.2.1 *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01. z dn.08.04.2008 r.).

Harmonogram został sporządzony na podstawie analizy wyników preselekcji. Pismem z dnia 19.03.2008 r., znak: DFR.I.MP.0725-9/2008 (zał.7.1-12) harmonogram został

przedłożony do akceptacji Zarządowi Województwa (zał.7.1-13 do 7.1-16). W dniu 18.04.2008 r. Zarząd zatwierdził harmonogram konkursów (zał.7.1-8).

Zgodnie z zapisami zamieszczonymi w pkt 2.2.1. *Podręcznika Procedur* – harmonogram na dany rok kalendarzowy powinien być opublikowany najpóźniej do końca pierwszego kwartału, roku którego dotyczy.

Ogłoszenie o konkursie i regulamin

Zarząd Województwa w dniu 6.05.2008 r. przyjął uchwałę Nr 107/656/2008 zatwierdzającą informację o konkursie oraz regulamin konkursu dla Priorytetu I, II i IV w ramach LRPO na lata 2007-2013- dokumenty te stanowią załączniki do ww. uchwały (zał.7.1-17 do 7.1-26).

Ogłoszenie o konkursie ukazało się na stronie internetowej IZ LRPO:

- dnia 14.05.2008 r. (zał.7.1-27)

Priorytet I - Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu

Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie,

Priorytet II – Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego

Działanie 2.1 Mikroprzedsiębiorstwa

- dnia 02.06.2008 r. (zał.7.1-28)

Priorytet IV – Rozwój modernizacja infrastruktury

Działanie 4.2.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury edukacyjnej.

Indywidualny tryb wyboru Projektów - procedura została opisana w pkt 2.5 *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01. z dnia 08.04.2008 r.)

Indywidualny tryb wyboru projektów dotyczy projektów zawartych w *Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-2013* (zwanego dalej IPI).

Zgodnie z „Wytocznymi w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych(...)”, tworzenie IPI powinno być poprzedzone konsultacjami społecznymi.

IZ w celu opracowania *Planu Inwestycyjnego* w terminie od dnia 22.09.2006r. – do dnia 10.10.2006r. prowadziła konsultacje społeczne (zał.7.1-29 do 7.1-36). Po zakończeniu konsultacji sporządzono z ich przebiegu raport - zał.7.1-37 (do wglądu otrzymano jedynie pismo stanowiące wydruk z komputera, bez podpisu, pieczęci i sygnatur), na podstawie którego opracowano IPI - Listę Projektów Kluczowych w ramach LRPO na lata 2007-2013.

Plan Inwestycyjny został przedłożony Zarządowi Województwa pismem z dnia 19.10.2006 r. (zał.7.1-38), a następnie przyjęty uchwałą Zarządu Województwa nr 32/192/2007 z dnia 15 maja 2007 r. (zał.7.1-39 do 7.1-44).

Listę projektów kluczowych przekazano drogą elektroniczną (zał.7.1-45) dnia 5 grudnia 2007 r. do Komisji Europejskiej – Anita Klecha (Dyrekcja Generalna Komisji Europejskiej ds. Polityki Regionalnej). W *Podręczniku Procedur* należy umieścić opis procedury określającej w jaki sposób tworzona jest lista projektów kluczowych oraz zapis o konieczności, przekazywana jej do wiadomości KE.

7.1.3 Przyjmowanie wniosków

Zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 2.2.4/ pkt.2.4.5 *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01. z dnia 08.04.2008 r. przyjęcie wniosku potwierdzane jest w *Dzienniku Przyjęć Wniosków o Dofinansowanie Projektów* przez Pracownika DFR.III w przypadku Priorytetu I,

IV, V, natomiast w przypadku Priorytetu II – przez Pracownika DFR.VI. W Dzienniku przyjęć wpisywany jest symbol sposobu dostarczenia dokumentów oraz numer referencyjny.

Na obecnym etapie wdrażania LRPO nie złożono wniosków o dofinansowanie.

7.1.4 Ocena wniosków i podpisywanie umów.

Procedury dotyczące *oceny wniosków* opisane zostały w następujących pkt. *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008 r.) :

1. Ocena formalna :
 - a) w ramach Priorytetu I, IV, V – pkt.2.3.1-2.3.3(str. 34-37),
 - b) w ramach Priorytetu II– pkt. 2.4.6-2.4.7 (str 47-50).
2. Ocena merytoryczna:
 - a) w ramach Priorytetu I, IV, V – pkt. 2.3.5-2.3.7 (str. 37-42),
 - b) w ramach Priorytetu II – pkt. 2.4.8 – 2.4.12 (str. 51-54).

Zgodnie z *Podręcznikiem Procedur* (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008 r.), weryfikacja i ocena projektu odbywa się za pomocą następujących list sprawdzających:

1.Weryfikacja formalna wniosku:

- w ramach Priorytetu I, IV, V – weryfikacji dokonuje DFR.III na podstawie *Karty weryfikacji formalnej wniosku zał. nr 2.3.1.1*, zapis umieszczono w pkt. 2.3.1 *Podręcznika Procedur* (str. 34-36),
- w ramach Priorytetu 2 - weryfikacji dokonuje DFR.VI na podstawie *Karty weryfikacji formalnej wniosku zał. nr 2.4.6.1*, zapis zamieszczono w pkt 2.4.6 *Podręcznika Procedur* (str. 47-48).

2.Weryfikacja merytoryczna wniosku:

- w ramach Priorytetu I, IV, V – asesory dokonują weryfikacji zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący (KM), zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej wniosku zał. nr 2.3.5.1.2* ;
- w ramach Priorytetu II – asesory dokonują weryfikacji zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM, zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej wniosku zał. nr 2.4.11.1*.

Na obecnym etapie wdrażania LRPO brak możliwości sprawdzenia prawidłowości działań w tym zakresie.

Procedury dot. *podpisywania umów* opisane zostały w pkt. 2.7.1- 2.7.7.1 *Podręcznika Procedur* LRPO (str. 61-69).

Podmioty, które środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej przeznaczone na finansowanie programów i projektów, wykorzystywały z naruszeniem procedur określonych w umowie międzynarodowej lub innych procedurach obowiązujących przy ich wykorzystaniu, są wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007-2013. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzją zwrocie środków stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.

Zgodnie z art.34 pkt 2 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, wykaz podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie prowadzi Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Ocena, czy Beneficjent podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania w myśl art. 211 odbywa się jedynie w oparciu o oświadczenie Beneficjenta, które

weryfikowane jest jedynie pod względem formalnym. W jednostce brak procedury umożliwiającej weryfikację prawdziwości oświadczenia Beneficjenta.

7.1.5 Dokumenty programowe

Dokumenty niezbędne do rozpoczęcia wdrażania LRPO:

- Uszczegółowienie LRPO – projekt został przyjęty uchwałą Zarządu Województwa nr 100/610/2008 z dnia 28 marca 2008 r.,
- Opis Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZIK) – projekt dokumentu został przyjęty przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwałą nr 92/555/2008 z dnia 20 lutego 2008 r., dnia 16.05.2008 r. dokument został przekazany do IC RPO z prośbą o akceptację,
- Porozumienie z IP II - na podstawie art.27 ust.1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, dnia 13.12.2007 r. Marszałek Województwa Lubuskiego oraz Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze podpisali porozumienie w sprawie przekazania WFOŚiGW, jako IP II LRPO, zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III - Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego,
- Instrukcja Wykonawcza IZ – projekt *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01) został zaakceptowany przez Zarząd Województwa Lubuskiego dnia 08.04.2008 r., dokument zostanie ostatecznie zatwierdzony po akceptacji OSZIK przez IC,
- Instrukcja Wykonawcza IP II – obecnie trwają prace nad dokumentem,
- Wzór wniosku o dofinansowanie – zgodnie z *Podręcznikiem Procedur* (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008 r.) został opracowany wzór wniosku o dofinansowanie, formularz został udostępniony na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl,
- Wzór umowy o dofinansowanie - zgodnie z *Podręcznikiem Procedur* (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008 r.) wzór umowy o dofinansowanie stanowi zał. nr 2.7.1.1 ,
- Plan Komunikacji LRPO na lata 2007-2013 - procedura dot. opracowywania i zatwierdzania Planu Komunikacji zawarta została w *Podręczniku Procedur* rozdz. 10.2.3, na dzień dzisiejszy ww. dokument IZ LRPO prowadzi nt. dokumentu konsultacje z IK NSRO.

7.2 Przygotowanie procedur monitoringu i sprawozdawczości

7.2.1 Dokumenty dotyczące sprawozdawczości i monitoringu

Procedura dla procesu monitoringu i sprawozdawczości została opisana w projekcie *Podręcznika Procedur* LRPO. W wyniku analizy projektu PP (przede wszystkim pkt 5. *Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO*), ustalono, co następuje:

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa:

- a) umowa o dofinansowanie projektu w ramach LRPO (załącznik nr 2.7.1.1. do *Podręcznika Procedur*),
- b) wniosek Beneficjenta o płatność w części B – sprawozdawczość (załącznik nr 3.1.1. do *Podręcznika Procedur*),
- c) sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe z programu operacyjnego przekazywane są za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych, stworzonego przez KE, bezpośrednio przez uprawnionych do tego pracowników IZ.

Dom. A. E. K. K. K.

7.2.2 Procedury dotyczące sprawozdawczości i monitoringu

Wśród zadań realizowanych przez Departament Skarbu i Finansów (DF) znajdują się działania związane z realizacją LRPO, m.in. dotyczące sprawozdawczości i monitorowania LRPO.

Zgodnie z procedurą sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX zawartą w *Podręczniku Procedur* w pkt. 5.1.2 Wydział Programowania Strategicznego DFR.I., Wydział Informacji i Promocji DFR.II., Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych DFR.V., Wydział Kontrakcji DFR.III., DFR.VI., Wydziały Kontroli DFR.IV., DFR.VII., Wydział Finansowy DFR.VIII., oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze za dany okres sprawozdawczy oraz w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów sprawozdawczych.

Należy uszczegółowić opis procedury dotyczący wykonywanych czynności przez Departament Skarbu i Finansów (DF), tj. wskazać nazwę Wydziału w DF, który wykonuje zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością.

Na podstawie *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości* IZ odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji. IZ przedkłada na poziomie zarządzenia programem:

- a) informacje miesięczne z realizacji LRPO do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja,
- b) sprawozdania okresowe (półroczne) z realizacji LRPO w terminie do 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- c) sprawozdanie roczne w terminie do 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- d) sprawozdanie końcowe do 31 stycznia 2017 r.

W trakcie wykonywanych czynności kontrolnych IPOC otrzymała pięć informacji miesięcznych, tj. za miesiąc od grudnia 2007 r. do kwietnia 2008 r. oraz sprawozdanie roczne z realizacji LRPO za 2007 r. (zał. 7.2-1 do 7.2-6).

Zgodnie z *Podręcznikiem Procedur* (pkt. 5.1.1. Procedura sporządzania informacji miesięcznej na temat stanu realizacji LRPO w województwie) pracownicy Wydziału Monitorowania (DFR.IX) dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji miesięcznej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie *Listy sprawdzającej do informacji miesięcznej IP II* (załącznik 5.1).

W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że DFR.IX. nie korzystał z *Listy sprawdzających*.

Z *Podręcznika Procedur* pkt 5.1.1 wynika, że IP II składa informację miesięczną do IZ LRPO w terminie do 6-go dnia każdego miesiąca. Na podstawie otrzymanych danych zbiorczych pracownicy IZ sporządzają informację miesięczną z realizacji LRPO.

W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że IP II nie przekazywała do IZ LRPO informacji miesięcznych z realizacji LRPO.

7.3 Zarządzanie finansowe

7.3.1 Procedura weryfikacji wniosku

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

W trakcie kontroli ustalono, że weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII., DFR.IX. oraz DF, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IPII). System weryfikacji wniosków o płatność w ramach LRPO składa się z dwóch części (weryfikacji części sprawozdawczej i weryfikacji części finansowej) realizowanych w tym samym czasie, tj. 21 dni roboczych. Każdy wniosek oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. W sytuacji wykrycia braków, błędów lub uchybień w trakcie weryfikacji dokumentów pracownik DFR.IX, w terminie 1 dnia roboczego przygotowuje *Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność (wzór stanowi załącznik 3.1.8)*. Przygotowane pismo wraz z załącznikami pracownik DFR.IX przekazuje do Kierownika DFR.IX w celu parafowania a następnie Dyrektorowi DFR do podpisu.

W *Podręczniku Procedur LRPO*, w przypadku wykrycia błędów, brak precyzyjnego określenia terminu na sprawdzenie i podpisanie przez Kierownika DFR.IX oraz Dyrektora DFR listy sprawdzającej oraz pisma przewodniego. Nie określono również terminu na wysłanie przez pracownika DFR.IX do Beneficjenta pisma wraz z załącznikami.

Brak określenia powyższych terminów może prowadzić do napływu dużej ilości spraw w jednym czasie, a tym samym spowodować, że *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosków o płatność od IZ do IC* zostanie złożona po terminie.

7.3.2 System księgowy

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”.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w obowiązującym w IZ LRPO Zarządzeniu nr 26 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 31.10.2006 r. w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości, określającym m.in. Plan kont, nie wyodrębniono kont dla LRPO.

7.3.3 Rejestr dłużników

Zgodnie z treścią pkt 3. *Podręcznika Procedur LRPO* przekazuje do IPOC *Poświadczenia*, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Pracownik DFR.I. przygotowuje wymagane załączniki do *Poświadczenia*, stanowiące załącznik 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO*

Dom. A. R. A.

na lata 2007-2013. Załącznik ten zawiera tabele dotyczące środków wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskiwania.

Czynności kontrolne wykazały, że IZ LRPO nie określiła sposobu pomniejszania deklaracji wydatków o kwoty odzyskane, brak procedur informowania o kwotach odzyskanych. Z zapisów *Podręcznika Procedur* nie wynika, czy IZ LRPO dokonuje przeglądu i aktualizacji danych w „rejestrze dłużników” (kwot odzyskanych, do odzyskania i wycofanych).

7.3.4 Procedury wnioskowania o zaliczkę

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że IZ LRPO nie określiła procedur dotyczących wnioskowania o zaliczkę. Brak informacji, na jakich warunkach zaliczki będą ujmowane w *Poświadczeniu oraz deklaracji wydatków i wniosku o płatność okresową/końcową w ramach LRPO*.

7.4 Kontrola

Procedury dot. kontroli zostały określone w pkt. 6 *Podręcznika Procedur* (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008 r.).

Zgodnie z zapisami zawartymi w *Podręczniku Procedur*, kontrola w ramach LRPO odbywa się na podstawie Roczego Planu Kontroli (RPK) sporządzonego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. RPK powinien być przygotowany przez Zespół ds. opracowania RPK powoływany przez Kierownika Wydziału Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR IV).

IZ opracowała RPK, jednakże po terminie określonym przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz bez dokonania analizy ryzyka. Nie powołano również Zespołu ds. opracowania RPK. RPK IZ nie zawiera elementów, o których mowa w pkt 8.5 *Wytycznych MRR/H/10(1)07/2007 w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*. W Rocznym Planie Kontroli IZ zawarła jedynie opis uwarunkowań oraz założenia co do zasad kontroli.

Zgodnie z pkt 8.3.2 *Wytycznych* „jeśli IZ PO/RPO nie jest w stanie przedstawić chronologicznego układu wszystkich projektów w danym PO/RPO wówczas plan kontroli ogranicza się do zaprezentowania założeń kontrolnych”.

Przy opracowywaniu przez IZ RPK nie uwzględniono planu kontroli instytucji niższego rzędu, ponieważ na obecnym etapie wdrażania LRPO instytucje niższego rzędu (IPII) nie sporządziły własnych planów kontroli (nie wyłoniono projektów do realizacji, nie zawarto umów o dofinansowanie).

Zgodnie z zapisami zawartymi w *Podręczniku Procedur*, IZ nie dokonuje weryfikacji RPK IPII z rzeczywistym wykonaniem kontroli. Weryfikacja planu kontroli jednostek podległych została opisana w pkt. 6.2.5 *Podręcznika Procedur*, jednakże dotyczy weryfikacji dokumentu jedynie na etapie jego tworzenia.

Procedura wymaga uzupełnienia o weryfikację planu kontroli z jego rzeczywistym wykonaniem.

Zgodnie z pkt 7.3 *Wytycznych MRR/H/10(1)07/2007 w zakresie procesu kontroli (...)*, RPK sporządzany jest na okres roku kalendarzowego i przekazywany do IK RPO najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. W związku

z przekroczeniem przez IZ LRPO terminu, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego zwróciło się o przekazanie ww. dokumentu do właściwych instytucji (pismo z dnia 8.01.2008 r. znak: DIC-IV-934-1-MK/08 – zał. 7.4-1).

RPK IZ LRPO został zatwierdzony po terminie ustalonym ww. wytycznych, tj. dopiero 20.02.2008 r. IZ pismem z dnia 29.01.2008 r., znak: DFR.IV.AR.0725-2/2008 (zał.7.4-2), przekazała do Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia RPK wraz z uzasadnieniem (zał.7.4-3). W dniu 20.02.2008r. Zarząd Województwa Lubuskiego podjął uchwałę nr 92/554/2008 zatwierdzającą RPK IZ LRPO (zał.7.4-4 do 7.4-6).

Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Lubuskiego RPK IZ LRPO na 2008 r. został przekazany jedynie do Departamentu Koordynacji Programów Regionalnych w MRR pismem z dnia 25.02.2008 r., znak: DFR.IV.AR.0725-3/2008 (zał.7.4-7) . W chwili obecnej IZ oczekuje na akceptację ww. dokumentu przez MRR.

Zaakceptowany przez IK RPO powinien być przekazany także do wiadomości IPOC. Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IZ nie dopełnił tego obowiązku.

Zgodnie z pkt 2.3.11. oraz 2.3.12. Wytycznych MRR/H/9(1)07/2007 w programach RPO Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest przekazać do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ przez instytucje do tego uprawnione.

Podczas wizyty sprawdzającej otrzymano do wglądu protokół kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Marszałkowskim przez Najwyższą Izbę Kontroli (zał.7.4-8) oraz wystąpienie pokontrolne (zał.7.4-9) zawarte w piśmie z dnia 16.04.2008 r., znak: LZG-41007-2/2008, P/08/132, a także raport wstępny z audytu zgodności przeprowadzonego przez Urząd Kontroli Skarbowej (pismo z dnia 16 maja 2008r., znak: UKS0891/W1B/0701/7/08/25/90 – 7.4.10).

Do dnia wizyty sprawdzającej do LUW nie przekazano ww. dokumentów.

IZ opracowała procedurę weryfikacji zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta (pkt 6.4.12 Podręcznika Procedur IZ), zgodnie z którą, na podstawie opinii Kierowników DFR.IV/DFR.VII, Dyrektor DFR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej. W sytuacji gdy Beneficjent przekáže wiarygodne informacje o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor DFR może podjąć decyzję o zakończeniu kontroli z pominięciem przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

W wyniku czynności sprawdzających stwierdzono, że niektóre działania w zakresie kontroli wymagają rozwiązań systemowych, tzn. należy uzupełnić procedury w zakresie kontroli pre-umów dot. indywidualnych projektów kluczowych a także określić tryb postępowania w sytuacji wykrycia przez IZ nieprawidłowości oraz powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że określona nieprawidłowość może występować także u innych podmiotów.

Na obecnym etapie wdrażania LRPO brak jest możliwości sprawdzenia prawidłowości działań w zakresie prawidłowości realizacji procedur dotyczących kontroli zamówień publicznych oraz przestrzegania procedur dotyczących nadzoru nad usuwaniem wykrytych w trakcie kontroli nieprawidłowości. W związku z powyższym nie sprawdzono prawidłowości działania systemu w tym zakresie.

Dom. H. J. Bł.

7.5 Nieprawidłowości

Sposób postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/20061 w związku z realizacją programów operacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności regulują *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 lutego 2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 RR/H/19(1)/02/08 oraz System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION 2007-2013)* zatwierdzony przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w dniu 28.11.2007r.

7.5.1 Wewnętrzne procedury w tym zakresie zawarte są w rozdziale 7 *Podręcznika Procedur* (str. 133 – 144), np.:

- 7.1 Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006.
- 7.2 Sporządzanie informacji o nieprawidłowości na podstawie informacji otrzymanych od instytucji/organów zewnętrznych (m.in. NIK, UKS, Prokuratura, Policja).
- 7.4 Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach.

Podręcznik Procedur LRPO nie zawiera:

- procedury informowania o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006,
- wzoru rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO.

Ponadto poszczególnym Wydziałom Departamentu Skarbu i Finansów (*rozdz. 1.1.2 Departament Skarbu i Finansów*) nie zapisano zadań z zakresu „Wykrywania, określania nieprawidłowości, sporządzania raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziałów”.

7.5.2 Raportowanie nieprawidłowości.

Zgodnie z *SION 2007-2013* Instytucja Zarządzająca przesyła do MF-R, IPOC raporty i zestawienia w terminach:

- raport bieżący – niezwłocznie,
- raporty kwartalne dotyczące wykrycia nowych nieprawidłowości/informacja o braku nieprawidłowości w okresie sprawozdawczym - 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału,
- zestawienie kwartalne - 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału,
- raporty kwartalne dotyczące działań następczych - 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego MRR/H/19(1)/02/08 w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*, Instytucje wykonujące obowiązki z upoważnienia IZ – IP oraz IP II, odpowiadają za wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ PO/RPO.

Ww. instytucje określa się jako instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach.

Do dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej IP II nie przekazała do IZ LRPO informacji o nieprawidłowościach bądź informacji o braku nowych nieprawidłowości.

Na obecnym etapie wdrażania LRPO nie stwierdzono występowania nieprawidłowości, w związku z tym IZ przekazywała następujące informacje o braku nieprawidłowości:

1. IV kwartał 2007 r. termin przekazania informacji 11.02.2008r.

- pismo z dnia 11.02.2008 r., sygn. DFR.VIII.0724-23/08, wysłane do Departamentu Koordynacji Programów Regionalnych w MRR 12.02.2008r. (zał. 7.5-1),
- pismo z dnia 22.02.2008 r., sygn. DFR.VIII.MB.0724-34/08, wysłane do Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów 22.02.2008 r. (zał. 7.5-2),
- pismo z dnia 22.02.2008 r., sygn. DFR.VIII.MB.0724-33/08 wysłane do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi 22.02.2008r. (zał. 7.5-3).

2. I kwartał 2008 r. termin przekazania informacji 12.05.2008 r.

- pismo z dnia 12.05.2008 r., sygn. DFR.IX.SH.0236-3-1/08, wysłane do Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej 20.05.2008 r. (zał. 7.5-4),
- pismo z dnia 12.05.2008 r., sygn. DFR.IX.SH.0236-3-1/08, wysłane do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi 22.02.2008 r. (zał. 7.5-5).

Dostęp do informacji i raportów o nieprawidłowościach mają wszyscy pracownicy UMWL zaangażowani w realizację zadań związanych z LRPO (*Podręcznik Procedur rozdz. 7.8 Ochrona Informacji*). W IZ LRPO nie funkcjonuje rejestr osób upoważnionych do wglądu do raportów o nieprawidłowościach oraz upoważnień do wglądu do raportów.

7.6 Pomoc techniczna (w tym informacja i promocja)

IZ opracowała procedurę dotyczącą Pomocy Technicznej (PT) w zakresie:

- przygotowywania zapotrzebowania na wydatki (*Podręcznik Procedur rozdz. 11.1*),
- oraz procedury przygotowywania wniosków o płatność (*Podręcznik Procedur rozdz. 11.2*),
- sposób kontroli wydatków (*Podręcznik Procedur rozdz. 11.3*).

Zgodnie z art. 28 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, gdy Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca jest jednocześnie Beneficjentem, podstawę dofinansowania projektu stanowi odpowiednio:

- decyzja podjęta przez IZ,
- umowa o dofinansowanie zawarta między IZ a IP.

IZ nie opracowała procedury odnośnie trybu systemowego, który dotyczy projektów Pomocy Technicznej.

IZ podejmuje działania zmierzające do uzupełnienia procedur w tym zakresie (pismo z dnia 16 maja 2008 r. DFR.I.IZ.0728-3/08).

Na obecnym etapie wdrażania LRPO nie można stwierdzić, czy procedury dot. korzystania ze środków PO PT są wdrożone.

Wszystkie zadania IZ LRPO związane z realizacją i planowaniem działań informacyjno – promocyjnych zostały przypisane Wydziałowi Informacji i Promocji LRPO (DFR.II).

Zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego MRR/H/13(1)08/2007 w zakresie informacji i promocji IZ wraz z IP i IW (IP II) prowadzą działania informacyjne i promocyjne w oparciu o Plan Komunikacji oraz Roczne Plany Działań Komunikacyjnych. IZ opracowała procedury dot. opracowywania i zatwierdzania Planu Komunikacji (*Podręcznik Procedur* rozdz. 10.2.3) oraz Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych (*Podręcznik Procedur* rozdz. 10.3.2).

W trakcie przeprowadzania wizyty sprawdzającej ustalono, iż procedura dot. opracowywania i zatwierdzania Planu Komunikacji wymaga zmiany.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego MRR/H/13(1)08/2007 w zakresie informacji i promocji zatwierdzenie Planu Komunikacji następuje poprzez akceptację KM LRPO, a nie jak opisano w procedurze na podstawie decyzji wydanej przez KM LRPO.

Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań Komunikacyjnych LRPO przygotowywane są przez pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO, podczas gdy według w/w procedury powinny być tworzone przez wyznaczonych w tym celu przez Dyrektora Departamentu pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), działających w ramach Zespołu ds. programowania i oceny procesu wdrażania działań informacyjno – promocyjnych. IZ nie powołała takiego zespołu.

Trwają konsultacje z MRR w sprawie uzgodnienia ostatecznego kształtu Planu Komunikacji i Roczego Planu Działań Komunikacyjnych LRPO. W dniu 14.02.2008r. IZ przesłała do Departamentu Informacji i Promocji w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego (IK LRPO) projekt Planu Komunikacji (zał 7.6-1), celem konsultacji. IK LRPO swoje uwagi przekazała pismem z dnia 12.03.2008r., znak DIP-III-079-141-ASW/08 (zał.7.6-2). Dnia 07.04.2008r. IZ przesłała do IK LRPO projekt Planu Komunikacji uwzględniający przekazane uwagi (zał.7.6-3). Pismem z dnia 20.05.2008r., znak: DFR.II.JT.0729-19/08 (zał. 7.6-4) IZ przesłała Roczny Plan Działań Komunikacyjnych LRPO do IK celem konsultacji. Do dnia zakończenia wizyty sprawdzającej Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań Komunikacyjnych LRPO nie zostały zatwierdzone (zał. 7.6-5 do 7.6-7).

W *Podręczniku Procedur* Instytucja Zarządzająca opisała także sposób raportowania i oceny efektów realizacji działań informacyjno – promocyjnych (rozdz. 10.2.4.1) oraz sposób oceny i weryfikacji Planu Komunikacji (rozdz. 10.2.4.2). Na obecnym etapie wdrażania LRPO nie można sprawdzić prawidłowości działań w tym zakresie.

IZ LRPO podjęła następujące działania w zakresie informacji na temat funduszy UE:

- organizacja szkoleń i konferencji (zał 7.6-8),
- strona internetowa www.lrpo.lubuskie.pl (na bieżąco aktualizowana, zawiera elementy określone w Wytycznych MRR/H/13(1)08/2007),
- publikacje w prasie lokalnej i branżowej wydawanej w formie ulotek informacyjnych,
- zamówienia dot. promocji LRPO: wizytówki informacyjne, materiały reklamowe (m.in. torby papierowe, notesy klejone, długopisy, balony, papier firmowy).

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”.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż w pkt. 1.7 Podręcznika Procedur Instytucja Zarządzająca przewidziała funkcjonowanie dwóch systemów informatycznych, tj.: Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-2013 (KSI) oraz systemu finansowo-księgowego.

Ustalono, że IZ LRPO określiła procedury w zakresie postępowania w związku z nadaniem, zmianą lub wygaśnięciem uprawnień użytkowników KSI zaangażowanych w realizację LRPO (pkt. 1.7.2 Podręcznika Procedur).

Z OSZiK wynika, że obok KSI SIMIK 2007-2013 do obsługi LRPO wykorzystywany będzie Lokalny System Informatyczny (LSI) (system rozproszony), gromadzący m.in. dane transmitowane następnie w formie elektronicznej do KSI.

W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających ustalono, iż w IZ LRPO:

- uruchomiono dwie z trzech grup funkcjonalności KSI,
- pracownicy nie posiadają dostępu do KSI (powołano administratora merytorycznego SIMIK 2007-2013, którym jest p. Grzegorz Prucnal),
- w jednostce nie został wprowadzony LSI.

7.8 Archiwizacja

Pracownicy IZ zobowiązani są stosować zasady archiwizacji dokumentów, które reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów samorządu województwa, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160 poz. 1073 ze zmianami). Jednolity rzeczowy wykaz akt został zmieniony Zarządzeniem Nr 16 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 11 lutego 2008 r. w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (zał. 7.8-1 do 7.8-2).

Podczas przeprowadzania wizyty sprawdzającej ustalono, iż IZ nie przestrzega przepisów instrukcji kancelaryjnej. Zgodnie z zał. nr 7 do instrukcji kancelaryjnej każdateczka aktowa powinna zawierać opis, m.in. z oznaczeniem kategorii archiwalnej.

Nie wszystkie teczki aktowe zawierają taki opis. Ponadto niektóre teczki aktowe posiadają nieopisany spis spraw (zał. 7.8-3).

Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną pisma powinny zawierać datę sporządzenia oraz podpis pracownika, który przygotował dany dokument. Dokumenty przygotowywane przez pracowników IZ są opatrzone datą i sygnaturą zawierającą inicjały pracownika, jednakże nie jest to jednoznacznym dowodem na to, że dany dokument przygotował ten pracownik, którego imienna sygnatura znajduje się na dokumencie. Nie można też jednoznacznie stwierdzić, kiedy dany dokument powstał (zał. 7.8-4).

IZ błędnie potwierdza kserokopie dokumentów za zgodność z ich oryginałem. Zgodnie z § 25 instrukcji kancelaryjnej, przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści. nie stosuje takiego zapisu (zał. 7.8-5). Dokumenty potwierdzone za zgodność zawierają jedynie parafę i klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem”.

IZ opracowała procedurę dot. archiwizacji dokumentów (*Podręcznik Procedur* rozdz.1.6) oraz procedurę archiwizacji i przechowywania dokumentów w formie elektronicznej (*Podręcznik Procedur* rozdz. 1.6.1).

Procedury w tym zakresie są przestrzegane. Dokumenty związane z realizacją LRPO przechowywane są w zamkniętych szafach w pokojach poszczególnych pracowników. Sposób przechowywania dokumentów gwarantuje, że dostęp do nich mają tylko osoby upoważnione.

IZ powinna uzupełnić zapis dot. przechowywania dokumentów związanych z realizacją LRPO na lata 2007 -2013 o czas przez który należy przechowywać dokumentację zgodnie z *art. 90 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.*

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

7.9.1 Stan zatrudnienia i kwalifikacje pracowników zaangażowanych we wdrażanie

Z informacji zawartych w OSZiK wynika, że docelowy stan zatrudnienia w DFR to 98 osób, natomiast w dniu przeprowadzania wizyty sprawdzającej w DFR zatrudnionych było 62 pracowników i jeden stażysta (zał. 7.9-1). Uzupełnienie obsady kadrowej nastąpi w III i IV kwartale 2008 r. oraz w 2009 r.

W DFR funkcjonują *Opisy Stanowisk Pracy*, w których określono kwalifikacje wymagane od osób zajmujących poszczególne stanowiska oraz zakres zadań powierzonych do realizacji. Oceny kompletności opisów stanowisk można dokonać po ostatecznym zatwierdzeniu OSZiK. Część *Opisów Stanowisk Pracy* nie została podpisana przez pracowników, w związku z ich nieobecnością w pracy (zał. 7.9-2 do 7.9-62).

Ustalono, że kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach są adekwatne do zajmowanych stanowisk. Pracownicy posiadają ukończone studia wyższe w następujących kierunkach:

1. Politologia (spec. Europeistyka, Ustrojoznawstwo, Administracja Europejska).
2. Administracja Publiczna.
3. Zarządzanie i marketing (spec. Zarządzanie finansami, Gospodarka europejska).

Pracownicy nie posiadający wykształcenia w obszarze funduszy strukturalnych uczestniczyli w szkoleniach lub kursach obejmujących problematykę funduszy unijnych oraz/lub posiadają wieloletnie doświadczenie zawodowe związane z funduszami Unijnymi (Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Agencja Rozwoju Regionalnego w Zielonej Górze - zał. 7.9-63).

Pracownicy DFR regularnie uczestniczą w szkoleniach i kursach podnoszących i uzupełniających ich kwalifikacje (zał. 7.9-64).

7.9.2 Zasada rozdzielności zadań

Procedury weryfikacji wniosków o płatność uregulowane zostały w PP IZ rozdz. 3 Wnioski o płatność. Ustalone procedury przewidują, że w proces zaangażowane są Wydziały DFR.VIII., DFR.IX. oraz DF.

Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność odbywa się w oparciu o następujące załączniki do *Podręcznika Procedur*:

- 3.1.5 *Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność dla projektów realizowanych w ramach LRPO (DFR.VIII),*
- 3.1.7 *Lista sprawdzająca do wniosku beneficjenta o płatność z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR.IX).*

Weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa *Poświadczeń* od IP II do IZ dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, której wzór stanowi Zał. nr 3.2.4 *Lista sprawdzająca do weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność od Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla 3 priorytetu LRPO do Instytucji Zarządzającej.*

Z opracowanych procedur wynika, że rozdzielono pomiędzy różne osoby zadania dotyczące wykonywania, weryfikacji i zatwierdzania poszczególnych działań. Opracowane wzory list sprawdzających zapewniają potwierdzenie dokonania czynności poprzez złożenie przez pracownika podpisu na liście sprawdzającej.

7.9.3 Zasada „dwóch par oczu”

Wzory list sprawdzających przewidują potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji poprzez złożenie podpisu przez osobę weryfikującą, sprawdzającą i zatwierdzającą, np.:

- 3.1.5 *Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność dla projektów realizowanych w ramach LRPO (DFR.VIII),*
- 3.1.7 *Lista sprawdzająca do wniosku beneficjenta o płatność z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (DFR.IX),*
- *Załącznik nr 3.2.4 lista sprawdzająca do weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność od Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla 3 priorytetu LRPO do Instytucji Zarządzającej,*
- *Załącznik 6.5.1.2.1 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy/aneksu do umowy z wykonawcą ZP,*
- *Załącznik 6.5.2.1 Wzór listy sprawdzającej dokumentację z zakończonego postępowania ZP.*

W trakcie wizyty sprawdzającej ustalono, że nie wszystkie wzory list sprawdzających przewidują potwierdzenie dokonania czynności poprzez złożenie podpisu:

- *Załącznik 2.7.9.2 Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji zabezpieczeniowej,*
- *Załącznik 2.7.2.1.3b Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji projektowej dla DFR.VI,*
- *Załącznik nr 3.2.5 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową w ramach LRPO,*
- *Załącznik 2.7.2.1.3 a Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji projektowej dla DFR.III.*

Ponadto *Podręcznik Procedur* nie zawiera załączników do weryfikacji raportów/zestawień nieprawidłowości przekazanych przez IP II:

- Załącznik 7.2 Lista sprawdzająca do raportu o nieprawidłowości IP II,
- Załącznik 7.3 Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II.

7.10 Uwagi

- 7.10.1 W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających stwierdzono, iż w Instytucji Zarządzającej LRPO w znacznym stopniu nie jest przestrzegana instrukcja kancelaryjna, co uniemożliwia zbadanie obiegu dokumentów, przestrzegania przez właściwych pracowników terminów określonych w dokumentach systemowych. W związku z powyższym IPOC nie może jednoznacznie potwierdzić przestrzegania przez IZ ustalonych procedur.
- 7.10.2 Nie wszystkie wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczące wizytowanego przez IPOC obszaru są przestrzegane.
- 7.10.3 Nie wszystkie procedury zawarte w projektach dokumentów systemowych IZ są przestrzegane.

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

Instytucja Zarządzająca LRPO pismem z dnia 25 czerwca 2008 r. znak: DFR.IMM.07222-01/2008 przekazała swoje uwagi do ustaleń zawartych w raporcie.

Dot. pkt. 7.1.1

„Informacja o wynikach Preselekcji w odniesieniu do liczby złożonych wniosków różni się od liczby wniosków w Dzienniku przyjęć do preselekcji ponieważ w Dzienniku przyjęć do preselekcji wpisywane były również wnioski w ramach Priorytetu III (wpłynęło 10 wniosków). Ponadto dwóch Beneficjentów dwukrotnie złożyło ten sam wniosek, który został zarejestrowany w Dzienniku Przyjęć.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą. Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

Dot. pkt. 7.1.2

„Indywidualny tryb wyboru projektów – na podstawie raportu z konsultacji sporządzono projekt Indykatywnego Planu Inwestycyjnego LRPO, dopiero po przyjęciu go uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego, można mówić o IPI LRPO, a nie o projekcie IPI LRPO. Procedura dotycząca tworzenia, aktualizacji i przyjmowania IPI oraz przekazywania jej do wiadomości KE zostanie uzupełniona w kolejnej aktualizacji Podręcznika procedur IZ LRPO. Harmonogram ogłaszania konkursów – harmonogram został opublikowany po terminie określonym w Podręczniku Procedur w związku z tym, iż w roku 2008 preselekcja miała miejsce w I kwartale 2008 r. Termin ten podyktowany został faktem, iż akceptacja LRPO 2007 – 2013 przez KE miała miejsce w czwartym kwartale 2007 r., co miało wpływ na fakt przygotowania harmonogramu ogłaszania konkursów w 2008 r. właśnie w pierwszym kwartale tego roku.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą. Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

Dot. pkt.7.1.4

„W obecnie obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO z dnia 10 czerwca 2008 r. zmodyfikowano procedurę dotyczącą oceny wniosków. Obecnie IZ zaprojektowała weryfikację wykluczenia na podstawie oświadczenia Beneficjenta w tym zakresie. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego zobligowane jest do prowadzenia rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie środkami UE. W momencie utworzenia takiego rejestru Podręcznik Procedur IZ zostanie rozszerzony o weryfikację wykluczenia Beneficjenta na podstawie rejestru. Pracownik DFR dokonuje weryfikacji formalnej i sprawdza kompletność przedłożonej dokumentów oraz załączników (w tym również oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o środki UE). Ponadto podobne oświadczenie Beneficjent przedkłada na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Po utworzeniu rejestru przez MRR pracownik dokonujący weryfikacji dokumentów będzie dokonywał sprawdzenia prawdziwości oświadczenia Beneficjenta z rejestrem.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uznaje wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą.

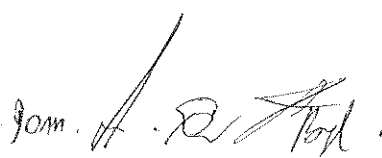
Zgodnie z art. 34 ust.2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz. 1658 ze zmianami) minister właściwy ds. rozwoju regionalnego prowadzi wykaz podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz udostępnia te informacje, na wniosek, instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym i instytucjom wdrażającym. Podręcznik Procedur IZ powinien zawierać procedurę występowania o ww. informacje.

Dot. pkt 7.2.2

„Niewłaściwe wydają się stwierdzenia: W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że DFR.IX. nie korzystał z List sprawdzających oraz, [...] że IP II nie przekazywała do IZ LRPO informacji miesięcznych z realizacji LRPO. Należy zauważyć, że nieprzekazywalnie informacji miesięcznej, a tym samym nie korzystanie z Listy sprawdzającej przez Wydział Monitorowania LRPO wynikało z braku przeprowadzanych do tego czasu przez IP II konkursów o dofinansowanie, w związku z czym sporządzanie dokumentu „pro-forma” przez IP II było bezcelowe. Od momentu ogłoszenia pierwszych konkursów dla Priorytetu III w dniu 14 maja br. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze przekazuje IZ LRPO informację miesięczną (za miesiąc maj 2008 roku), która podlega weryfikacji na podstawie Listy sprawdzającej.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uznaje wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą.

Wytyczne w zakresie sprawozdawczości oraz Podręcznik Procedur IZ Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008r.) szczegółowo określają procedury sporządzania informacji miesięcznych dotyczących RPO. Brak przeprowadzania konkursów w ramach Priorytetu III LRPO przez IP II nie stanowi okoliczności zwalniającej jej od przekazywania do IZ RPO informacji miesięcznych.

form. 

Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że pierwsze ogłoszenie o konkursie w ramach I Priorytetu LRPO, pojawiło się w maju bieżącego roku a informacje miesięczne przekazywane były do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO już od grudnia 2007 r. W związku z powyższym sytuacja winna być analogiczna jeżeli chodzi o przekazywanie informacji miesięcznych przez IP II do IZ LRPO.

Dot. pkt 7.3.1

„Odnosząc się do ostatniego akapitu należy stwierdzić, że brak określenia dokładnego terminu na podpisanie przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR Listy sprawdzającej, jak również pisma przewodniego wydaje się być zasadną uwagą. W kolejnej aktualizacji podręcznika, w części dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność, zostaną uzupełnione terminy przewidziane na sprawdzenie i podpisanie przez Kierownika/Dyrektora list sprawdzających oraz pism przewodnich. Niefortunna wydaje się być jednak konkluzja wynikająca z tego faktu. Nieokreślenie powyższych terminów nie oznacza braku koordynacji w ich przepływie i nie ma znaczenia dla terminowości przekazywania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność z IZ LRPO do IC.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji częściowo uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą dotyczące podjętych działań naprawczych, jednak pozostaje na stanowisku, że brak określenia opisanych w raporcie wizyty sprawdzającej terminów, może prowadzić do nieterminowego złożenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC.

W raporcie nie zarzucono IZ LRPO braku koordynacji w przekazywaniu dokumentów, wskazano jedynie proces, który należy opracować w taki sposób, aby był zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 w szczególności pkt 2.3.6 lit.h.

Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

Dot. pkt 7.3.3

„Zapisy Podręcznika Procedur IZ LRPO na temat przygotowywania Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC odwołują się do wytycznych MRR w tym zakresie. W kolejnej wersji aktualizacji Podręcznika zagadnienie związane z pomniejszaniem deklaracji wydatków zostanie uszczegółowione zgodnie z wytycznymi. Podręcznik Procedur IZ (wersja z 10 czerwca 2008 r.) zawiera zapisy na temat prowadzenia rejestru kwot odzyskanych i do odzyskania oraz kwot wycofanych (pkt 3.2.7). Kolejna wersja Podręcznika będzie zawierała uzupełnienie procedury dotyczącej prowadzenia rejestru o zapisy związane z KSI.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą. Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

Dot. pkt 7.3.4

„Zaliczki nie są ujmowane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, dlatego też nie ma w Podręczniku odpowiednich procedur. W momencie, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność, w którym rozlicza wydatki poniesione ze środków zaliczki, wówczas taki wniosek po jego pozytywnej weryfikacji jest rejestrowany w KSI i może zostać ujęty w Poświadczeniu. Z punktu widzenia tworzenia Poświadczenia wnioski dotyczące refundacji, czy rozliczenia zaliczki są traktowane w ten sam sposób i nie ma potrzeby określania odrębnej procedury w tym zakresie.”

Zastrzeżenia do raportu zostały uwzględnione w części dotyczącej ujmowania zaliczek w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC, jednocześnie należy rozważyć aby powyższe zapisy znalazły się w Podręczniku Procedur IZ LRPO.

IPOC w dalszym ciągu uważa, że Podręcznik Procedur IZ powinien zawierać opis czynności dotyczących wnioskowania oraz przyznawania zaliczki beneficjentom realizującym projekty w ramach LRPO.

Dot. pkt 7.4 akapit 3.

„W związku z prowadzonymi rozmowami na temat prowadzenia analizy ryzyka w związku z tworzeniem RPK DFR.IV uznał, iż zapis o przeprowadzeniu analizy zostanie usunięty, ponieważ uważamy za zasadne przeprowadzanie analizy ryzyka tylko w wypadku, gdy planujemy kontrole na próbie dokumentacji, w szczególności w przypadku kontroli systemowej w IP II. RPK IZ LRPO zawiera elementy, o których mowa w rozdziale 7 Wytycznych MRR/H/10(1)07/2007 w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 4 lipca 2007 oraz załączniku do Wytycznych, w szczególności: Opis uwarunkowań prowadzenia kontroli w danym roku, założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku. W związku z prowadzonymi przez IP II pracami nad przygotowaniem instrukcji wykonawczej układ chronologiczny kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w danym programie nie został sporządzony.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji nie uznaje wyjaśnień przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą.

Zgodnie z Wytycznymi MRR/H/10(1)07/2007 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym na RPK składa się min. opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku. Opis uwarunkowań powinien zawierać prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów prowadzenia kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby kontroli doraźnej) w danym roku.

Dot. pkt 7.4 akapit 6 i 7.

„Zgodnie z zapisami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ dokonuje weryfikacji RPK IP II z rzeczywistym wykonaniem kontroli na podstawie listy sprawdzającej IP II, w szczególności na podstawie pytania „Czy prowadzone kontrole projektów są zgodne z zatwierdzonymi rocznymi planami kontroli projektów?”.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą.

10m. 

Ustalenie (zawarte na str. 9, pkt 7.4, akapit 6 i 7) o treści:

„Zgodnie z zapisami zawartymi w Podręczniku Procedur, IZ nie dokonuje weryfikacji RPK IPiI z rzeczywistym wykonaniem kontroli. Weryfikacja planu kontroli jednostek podległych została opisana w pkt. 6.2.5 Podręcznika Procedur, jednakże dotyczy weryfikacji dokumentu jedynie na etapie jego tworzenia.

Procedura wymaga uzupełnienia o weryfikację planu kontroli z jego rzeczywistym wykonaniem.” - skreśla się.

Dot. pkt 7.4 akapit 11.

„RPK nie zostało przekazane do IPOC z uwagi na nieprzeprowadzoną weryfikację w IK RPO. Na dzień 25 czerwca 2008 MRR nie przekazało zweryfikowanego dokumentu do IZ LRPO.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą. Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

Dot. pkt 7.5

7.5.1. – Należy zauważyć, że w Podręczniku procedur w punkcie 7.4.2. podpunkt 3. i dalsze, znajduje się opisana procedura informowania o nowych nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006. Podobnie należy określić, że punkcie 7.7. Rejestr nieprawidłowości określono minimalne wymagania, jakie powinien spełniać rejestr. Tym samym załączenie wzoru, który funkcjonuje w wersji elektronicznej wydaje się bezcelowe.

7.5.2. – W ostatnim akapicie słusznie zauważono potrzebę wprowadzenia rejestru osób upoważnionych do wglądu do raportów o nieprawidłowościach (poza pracownikami UMWL zaangażowanymi we wdrażanie LRPO). Z uwagi na brak, jak do tej pory, ww. raportów szczegółowa koncepcja takiego rejestru/rejestrów zostanie opracowana w najbliższym czasie.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji częściowo uznaje wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą.

W ustaleniu (zawartym na str. 11, pkt 7.5.1, akapit 2) zapis o treści:

- „procedury informowania o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 rozporządzenia 1828/2006” - skreśla się.

Nie uwzględniono uwagi dotyczącej wzoru rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO. W trakcie wizyty sprawdzającej obowiązywał Podręcznik Procedur IZ Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 (wersja 3.01 z dnia 08.04.2008r.), który nie zawierał wzoru rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO, ani minimalnych wymagań, jakie powinien spełniać rejestr.

Raport przedstawia opis stanu faktycznego w chwili przeprowadzania wizyty sprawdzającej. Informacje, o których mowa w zastrzeżeniach pojawiają się w kolejnej wersji Podręcznika Procedur.

Dot. pkt 7.6

„W obecnie obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO (wersja z dnia 10 czerwca 2008 r.) została zmieniona koncepcja dotycząca Pomocy technicznej w ramach LRPO. Zapis dotyczący przyjęcia Planu Działań Komunikacyjnych na podstawie decyzji wydanej przez KM LRPO zostanie zmieniony i będzie zawierał informację, iż przyjęcie dokumentu następuje po jego akceptacji przez KM LRPO. Zespół ds. programowania i oceny procesu wdrażania działań informacyjno-promocyjnych, zgodnie z zapisami podręcznika jest powoływany przez Dyrektora DFR w celu przygotowania Planu Komunikacji oraz Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych. Dokumenty planistyczne dotyczące informacji i promocji LRPO są przygotowywane przez pracowników wskazanych przez Dyrektora DFR. Zespół ma postać niesformalizowaną, nie działa w oparciu o odrębne dokumenty (np. regulaminy powoływania/prac zespołu) IZ stoi na stanowisku, iż w tym przypadku wystarczającym jest wskazanie przez Dyrektora DFR zadania oraz osób, które we współpracy ze sobą mają je wykonać, aby można mówić o zespole. Zakresy obowiązków pracowników DFR.II zawierają opisy zadań, jakie pracownicy mają do wykonania, w tym również powyższe zadania.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą.

Ustalenie (zawarte na str. 13, akapit 6) o treści:

„Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań Komunikacyjnych LRPO przygotowywane są przez pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO, podczas gdy według w/w procedury powinny być tworzone przez wyznaczonych w tym celu przez Dyrektora Departamentu pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), działających w ramach Zespołu ds. programowania i oceny procesu wdrażania działań informacyjno – promocyjnych. IZ nie powołała takiego zespołu.” – skreśla się.

Ustalenie (zawarte na str.13 akapit 6) otrzymuje nową treść:

„Plan Komunikacji i Roczny Plan Działań Komunikacyjnych LRPO przygotowywane są przez pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu.”

Dot. pkt 7.8

„W Podręczniku Procedur IZ LRPO z dnia 8 kwietnia 2008 r., w rozdziale dotyczącym archiwizacji został zamieszczony zapis, iż przechowywane dokumenty muszą być dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą.

Ustalenie (zawarte na str. 15 akapit 4) o treści:

„IZ powinna uzupełnić zapis dot. przechowywania dokumentów związanych z realizacją LRPO na lata 2007 -2013 o czas przez który należy przechowywać dokumentację zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.” - skreśla się.

90m. A. B. C.

Dot. pkt 7.9.3

„Zasadna wydaje się uwaga dotycząca załączenia Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II oraz Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II. Zaproponowane zmiany po akceptacji, zostaną załączone do nowej wersji Podręcznika Procedur. Pragnę jednocześnie zwrócić uwagę na fakt, iż MF do tej pory nie przekazał instrukcji wypełniania raportów o nieprawidłowościach, w związku z powyższym listy sprawdzające z pewnością będą ulegać zmianom w późniejszym okresie.”

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji przyjmuje do wiadomości wyjaśnienia przedstawione przez Instytucję Zarządzającą. Wyjaśnienia nie wpływają na treść protokołu.

IX. Pouczenie

- 1 W terminie 7 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 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 3 Raport został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla jednostki wizytowanej i jeden egzemplarz dla jednostki wizytującej.

Sporządził: 1.07.2008 r.
(data i podpis)

Sporządził: 11.07.2008 r.
(data i podpis)

Sporządził: 01.07.2008
(data i podpis)

Sporządził: 01.07.2008 r.
(data i podpis)

Sporządził: 01.07.2008 r.
(data i podpis)

Akceptował:

Kierownik Oddziału
ds. Systemów w Wydziale Instytucji
Pośredniczącej w Certyfikacji
01.07.2008 r.
(data i podpis)

Podpis Kierownika jednostki wizytującej

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Jarosław Baranczak
DYREKTOR GENERALNY

..... 01.07.2008 r.
(data i podpis)

Podpis Kierownika jednostki wizytowanej

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Sebastian Ciemnuchowski

WICEMARSZAŁEK

.....
(data i podpis)