

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

**1 stycznia – 30 czerwca 2010 r.**

# Kontrole zewnętrzne w MJWPU

W I półroczu 2010 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych poddana była   
21 kontrolom zewnętrznym, w tym 1 realizowanej na przełomie 2009/2010 roku.

Były to:

1. ***W IV kwartale 2009 r. została rozpoczęta kontrola w zakresie prawidłowości realizacji przez IP2 projektu systemowego Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL na rok 2009 (RPD PT) w zakresie określonym w części 7 Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych   
   nr 3/POKL/2008 z dnia 24 kwietnia 2009 r. dotycząca prawidłowości realizacji projektu systemowego Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL na lata 2007-2013 (RPD PT), realizowana przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 29.12.2009 r. do 12.02.2010 r.***

W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

**A/ Wnioski o płatność**

* 1. Przestrzegać terminów składania wniosków o płatność określonych przez Instytucję Pośredniczącą.

**B/ Udzielanie zamówień publicznych**

* 1. Bezwzględnie przestrzegać zapisów Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MJWPU z dnia 25 czerwca 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MJWPU, w szczególności dotyczących:

1. podpisywania wniosku o wszczęcie postępowania przez osoby upoważnione w miejscach do tego przeznaczonych;
2. elementów jakie powinien zawierać wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. w szczególności szczegółowy opis przedmiotu zamówienia merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia oraz wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenia ofert z podaniem metody ich wyboru;
3. parafowania/podpisywania umów z wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez upoważnione osoby;
4. archiwizacji całości oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokumentów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.
   1. Bezwzględnie podpisywać wraz ze wskazaniem daty druk ZP-11 w miejscach do tego przeznaczonych.
   2. Bezwzględnie podpisywać wszystkie strony protokółu postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną w miejscach do tego przeznaczonych.
   3. Przestrzegać zapisów umowy zawartej z wykonawcą w zakresie podpisywania protokółu zdawczo-odbiorczego przez wykonawcę.
   4. Archiwizować dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia zgodnie z zasadą pisemności wskazaną w art. 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu zapewnienia możliwości oceny prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
   5. Rzetelnie sporządzać dokumenty wymienione w załącznikach nr 1, 2 i 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154).

**C/ Dokumenty księgowe**

* 1. Opisywać dokumenty księgowe zgodnie z Zasadami realizacji Pomocy Technicznej   
     w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie wskazania nazwy odpowiedniej części RPD PT PO KL, w ramach której wydatek został poniesiony, roku realizacji RPD PT PO KL oraz informacji o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu.
  2. Bezwzględnie opatrywać podpisy znajdujące się na kopiach dokumentów księgowych datami w miejscach do tego przeznaczonych.
  3. Przekazywać do Wydziału Planowania i Analiz dokumenty księgowe wraz z opisem w terminie wskazanym w Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w MJWPU.

**G/ Inne**

* 1. Przekazywać informację o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia niezbędnych działań wskazanych w ramach ww. zaleceń w terminie wskazanym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego.
  2. Przekazywać projekt/zmiany Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.
  3. Bezwzględnie zamieszczać w zakresach czynności informację o procentowym zaangażowaniu czasu pracy pracownika w wykonywanie zadań związanych w PO KL zgodnie   
     z Zasadami realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL.
  4. Pomimo informacji o wykonaniu weryfikacji prawidłowości zakwalifikowania do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej PO KL wynagrodzeń pracowników, należy bezzwłocznie dokonać przeliczenia i stosownych korekt przedłożonych do refundacji kwot wynagrodzeń za okres październik 2008 r. – grudzień 2008 r. oraz dokonać ponownej, rzetelnej weryfikacji prawidłowości zakwalifikowania do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej PO KL wynagrodzeń pracowników, w szczególności nie zajmujących się w 100% wdrażaniem PO KL.
  5. Przestrzegać zapisów Instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządów województwa, w szczególności w zakresie opatrywania dokumentów prawidłową datą sporządzenia/wysłania oraz opieczętowywania datą wpływu wszystkich dokumentów przekazywanych do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Nie dopuszczać do przyjmowania korespondencji bez ewidencjonowania.
  6. Przestrzegać zapisów Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych MJWPU,   
     w szczególności w zakresie podpisywania/parafowania umów zawartych z wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez upoważnione osoby.

Przekazywać korekty sprawozdania rocznego/okresowego w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.

1. ***Kontrola systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM w MJWPU mająca na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji przez MJWPU procesów dot. Zagadnień związanych bezpośrednio z wdrażaniem konkretnych projektów oraz wykonania zaleceń pokontrolnych dot. kontroli przeprowadzonej w 2009 r., a także weryfikacja poprawności stosowania Instrukcji Wykonawczych, wytycznych, oraz przestrzegania zapisów Porozumienia przez MJWPU realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 2.03.2010 r. do   
   16.04.2010 r., od 19.04.2010 r. do 30.04.2010 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. MJWPU otrzymała Informację pokontrolną, która podlega analizie. Ewentualne uwagi, wyjaśnienia i zastrzeżenia zostaną sformułowane do dnia 22 lipca 2010 r.

1. ***Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji PO KL, projekt Nr PO KL.10.01.00-14-003/08 „Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej PO KL 2007-2008, MJWPU” realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej  
    w dniach 9.03.2010 r. do 16.04.2010 r. przedłużona do dnia 14.05.2010 r. , 17.05.2010 r.-  
   2.06.2010 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. MJWPU złożyła wyjaśnienia oraz zastrzeżenia   
do protokołu, które nie zostały uwzględnione. UKS wyznaczył siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Z powyższego uprawnienia MJWPU skorzystała wnosząc w dniu 6.07.2010 r. uwagi do powyższego protokołu. MJWPU oczekuje na odpowiedź.

1. ***Kontrola prawidłowości realizacji przez MJWPU procesów związanych   
   z funkcjonowaniem MJWPU oraz systemem zarządzania i kontroli PO KL,   
   w szczególności procesu zarządzania systemem, procesów dot. sprawozdawczości   
   i monitorowania, procesów dot. zarządzania finansowego w zakresie sporządzania Poświadczenia   
   i deklaracji wydatków w ramach Działania, ewidencji dokumentów księgowych, wnioskowania   
   o dotację rozwojową ze środków budżetu województwa, rozliczania dotacji rozwojowej realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach od 25.03.2010 r. – 14.05.2010 r., od 17.05.2010 r. do 31.05.2010 r., od 1.06.2010 r.-2.06.2010 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. Przekazano wyniki kontroli. MJWPU złożyła wyjaśnienia oraz zastrzeżenia.

1. ***Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013 przy realizacji projektu   
   nr RPMA.08.01.00-14-007/09 „Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej MJWPU na 2009r.   
   w zakresie wsparcia procesów wdrażania RPO WM realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej   
   w dniach 23.04.2010 r. – 30.06.2010 r., 1.07.2010 r. – 23.07.2010 r.***

Kontrola w trakcie realizacji.

1. ***Kontrola systemu zarządzania i kontroli w IP II oraz stosowania procedur zawartych   
   w Instrukcji Wykonawczej, w tym poprawności sporządzania dokumentów dot. zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków, na próbie dokumentacji znajdującej się w IP II realizowana przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w dniach 25.05.2010 r. – 9.06.2010 r.***

Kontrola zakończona. MJWPU otrzymała protokół kontroli w dniu 5 lipca 2010 r. Ewentualne uwagi, wyjaśnienia bądź zastrzeżenia zostaną wniesione do dnia 19 lipca 2010 r.

1. ***Kontrola Komisji Europejskiej w dniach 17.05.2010 r. – 21.05.2010 r.***

Kontrola zakończona. MJWPU oczekuje na wyniki kontroli.

1. ***Kontrola doraźna w zakresie ustalenia przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za działania skutkujące brakiem współfinansowania ze środków EFRR wydatków dot. wynagrodzeń ekspertów za dokonanie weryfikacji merytorycznej wniosków pierwotnie planowanych do rozliczenia   
   w ramach RPD PT MJWPU na 2009 r. realizowana Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w dniach 31.05.2010 r. – 2.06.2010 r.***

Na dzień zakończenia okresu sprawozdawczego MJWPU nie otrzymała zaleceń pokontrolnych z przedmiotowej kontroli. Informacje dotyczące sformułowanych zaleceń zostaną zawarte w sprawozdaniu za kolejny okres.

1. ***Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji PO KL 2007-2013 przy realizacji projektu nr POKL.10.01.00-14-003/08 „Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej POKL na rok 2009 r. MJWPU”, realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej w dniach 7.05.2010 r. – 30.06.2010 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. 30.06 br. został złożony protokół kontroli. MJWPU ma 14 dni na wniesienie zastrzeżeń.

1. ***Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu   
   nr RPMA.08.01.00-14-002/08 w ramach RPO WM 2007-2013. Część B Planu działań Pomocy Technicznej RPO na 2008 r.” realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej   
   w dniach 18.05.2010 r. – 30.06.2010 r., 1.07.2010 r.-23.07.2010 r.***

Kontrola jest w trakcie realizacji.

1. ***Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków finansowania pomocy w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu   
   nr RPMA.08.02.00-14-003/08 w ramach RPO WM 2007-2013. Część B Planu działań Pomocy Technicznej RPO na 2008 r.” realizowana przez Urząd Kontroli Skarbowej   
   w dniach 18.05.2010 r. – 30.06.2010 r., 1.07.2010 r.-23.07.2010 r.***

Kontrola jest w trakcie realizacji.

1. *Weryfikacja wydatków ujętych w* Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku  
   o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO *WM, przeprowadzona przez Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniu 24.02.2010 r.*

Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.

1. *Weryfikacja wydatków ujętych w* Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku  
   o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO *WM, przeprowadzona przez Departament  
   Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego  
   w dniu 17.03.2010 r.*

Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.

1. *Weryfikacja wydatków ujętych w* Poświadczeniu i dekłaracji wydatków oraz wniosku  
   o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO *WM, przeprowadzona przez Departament  
   Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego  
   w dniach 22,26.04.2010 r.*

Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.

1. *Weryfikacja wydatków ujętych w* Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku  
   o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO *WM, przeprowadzona przez Departament  
   Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego  
   w dniach 25-26.05.2010 r.*

Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.

1. *Weryfikacja wydatków ujętych w* Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku  
   o płatność okresową od IP II do IZ w ramach RPO *WM, przeprowadzona przez Departament  
   Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego  
   w dniach 16-17.06.2010 r.*

Weryfikacja pozytywna. Zalecenia nie zostały sformułowane.

1. *Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków pomocy   
   w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu RPMA.01.05.00-14-410/08, przeprowadzona przez UKS.*
2. *Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków pomocy   
   w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu RPMA.01.05.00-14-209/08, przeprowadzona przez UKS.*
3. *Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków pomocy   
   w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu RPMA.01.05.00-14-335/08, przeprowadzona przez UKS.*
4. *Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków pomocy   
   w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu RPMA.01.05.00-14-125/08, przeprowadzona przez UKS w dniu 4.05.2010 r.;*
5. *Kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi oraz środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz wywiązywania się z warunków pomocy   
   w ramach realizacji RPO WM 2007-2013, przy realizacji projektu RPMA.06.01.00-14-034/08, przeprowadzona przez UKS w dniu 24.05.2010 r.;*

Kontrole wskazane w poz. 17 do 21, UKS przeprowadził w miejscu realizacji projektów, kontrolował również dokumentację znajdującą się w siedzibie MJWPU. Wyniki 5 ww. kontroli opatrzone są klauzulą „tajemnica skarbowa”, a dostęp do informacji w nich zawartych ściśle określa ordynacja podatkowa.

**Zalecenia pokontrolne z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w II półroczu   
2009 r. nie ujęte w poprzednim okresie sprawozdawczym:**

* ***Kontrola dotycząca oceny procesu wyboru oraz stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych w ramach RPO WM przeprowadzona przez Najwyższą Izbę Kontroli w dniach od 24.09.2009 r. do 31.10.2009 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. W toku kontroli sformułowane zostały następujące zalecenia:

1. Zintensyfikowanie prac w celu podpisania z beneficjentami pre-umów dotyczących przygotowania projektów indywidualnych do realizacji,
2. Sfinalizowanie działań w celu wprowadzenia do pre-umów terminu składania przez beneficjentów wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych,
3. Zakończenie prac nad aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie dotyczącym realizacji indywidualnych projektów kluczowych, w tym m.in. procedur oceny projektów indywidualnych oraz sporządzania miesięcznych raportów z przygotowania do realizacji tych projektów,
4. Rzetelne analizowanie informacji przekazywanych przez beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych,
5. Wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w miesięcznych raportach przekazywanych do Instytucji Zarządzającej.

* ***Kontrola w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak KO.FN.II./JC/0917-11/09 z dnia 6 kwietnia 2009 r. oraz prawidłowości realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej RPO WM na lata 2007-2008 oraz na rok 2009 w ramach RPO WM dla MJWPU, przeprowadzona przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w dniach od 07.10.2009 r. do 18.12.2009 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia:

**Dotyczące bezwzględnej konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez IZ RPO WM pismem znak KO.FN.II./JC/0917-11/09 z dnia 6 kwietnia 2009 r.:**

* 1. Należy przestrzegać zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 76/09 Dyrektora MJWPU z dnia 25 czerwca 2009 r.,   
     w szczególności w zakresie składania przez uprawnione osoby we wniosku o wszczęcie postępowania wszystkich wymaganych podpisów oraz dat w miejscach do tego przeznaczonych, a także załączania do przedmiotowego wniosku wszystkich wymaganych załączników.
  2. Jako dobrą praktykę należy wprowadzić obowiązek sporządzania pisemnego protokółu   
     z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich postępowań, niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia, jak również obowiązek informowania o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich wykonawców. Stosowne zapisy powinny znaleźć się   
     w Regulaminie udzielania zamówień publicznych MJWPU.
  3. Aby umożliwić prześledzenie pełnej ścieżki audytu, należy wskazywać daty przy wszystkich składanych podpisach w Opisie dokumentu księgowego w miejscach do tego przeznaczonych.
  4. Jako dobrą praktykę należy wprowadzić obowiązek stosowania pieczęci identyfikującej dowód księgowy z Opisem dokumentu księgowego, której wzór przekazano do IZ RPO WM w piśmie znak: ZKW.0911-23/09 z dnia 5 marca 2010 r.
  5. Należy bezwzględnie przestrzegać zapisów Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych MJWPU, w szczególności w zakresie opatrywania faktur za zakup materiałów biurowych klauzulą,   
     o której mowa w § 23 ust. 3 pkt 6 przedmiotowej Instrukcji, w zakresie kontrasygnowania przez Głównego Księgowego MJWPU lub osobę go zastępującą aneksów do umów, które zawiera MJWPU z wykonawcami, a także w zakresie podpisywania przez wszystkie osoby, o których mowa   
     w Instrukcji wszelkiego rodzaju umów.
  6. Należy niezwłocznie wykonać zalecenie pokontrolne dotyczące przeprowadzania prawidłowej rekrutacji na szkolenia organizowane dla beneficjentów, która pozwoli na:

a) zagwarantowanie spełnienia zapisu regulaminu, iż o uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń;

b) potwierdzanie kwalifikacji i uczestnictwa w planowanych szkoleniach osób zgłoszonych   
na minimum 2 dni przed planowanym terminem szkolenia;

c) tworzenie list rezerwowych;

d) uniemożliwienie udziału w szkoleniu uczestników, którzy nie mogą być beneficjentami działania (którego dotyczy szkolenie), np. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Należy dostosować formularze zgłoszeniowe, które uwzględniałyby numer REGON podmiotu;

e) stworzenie rejestru uczestników szkoleń zapewniającego przechowywanie informacji   
z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń oraz umożliwiającego co najmniej generowanie potwierdzeń kwalifikacji osób na szkolenie oraz określenie ilości osób zgłoszonych, ilości osób obecnych na szkoleniu, ilości osób z instytucji oraz rodzaju instytucji.

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w dalszym ciągu na szkolenia organizowane przez MJWPU, kwalifikuje się osoby fizyczne, których ankiety zgłoszeniowe nie potwierdzają, iż prowadzą one działalność gospodarczą – vide zalecenie nr 19.

* 1. Należy zobowiązywać umową firmy wybrane w toku udzielanych zamówień   
     do przekazywania MJWPU kopii wydawanych zaświadczeń z przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów w celu prowadzenia pełnej ewidencji wydawanych zaświadczeń i certyfikatów.
  2. Należy określić minimalną liczbę uczestników szkoleń przeprowadzanych dla Beneficjentów.
  3. Należy bezzwłocznie wykonać zalecenie pokontrolne dotyczące odebrania pozostałych niezainstalowanych zestawów do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego. Pomimo przedłożenia zapytania, kontrolującym nie przekazano wyjaśnień w przedmiocie wykonania zalecenia.

**Dotyczące kwalifikowalności kosztów:**

* 1. Faktura VAT nr 01081/2008 z dnia 30.10.2008 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 5 956,37 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniach osób wskazanych w informacji pokontrolnej, których zakresy czynności potwierdzały wykonywanie zadań związanych z realizacją priorytetu II ZPORR oraz PO KL.
  2. Faktura VAT nr 00872/2008 z dnia 26.09.2008 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 490,90 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniu osoby wskazanej w treści informacji pokontrolnej, której zakres czynności potwierdzał wykonywanie zadań związanych z realizacją PO KL. Należy także dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 8 100,00 PLN w związku z faktem, iż poniesiono ten wydatek bez zachowania zasady gospodarności, oszczędności i efektywności kosztowej, poprzez organizację szkoleń, w których wzięła udział znacznie mniejsza ilość osób niż wynika to z zawartej umowy, co spowodowało znaczący wzrost jednostkowego kosztu szkolenia.
  3. Zestawienie list płac wynagrodzeń za m-c X/2008 z 29.10.2008 r. (LPZ 10/08 RPO, 022/LP/RPO) – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 3 055,10 PLN w związku   
     z faktem, iż zakres czynności pracownika wskazanego w treści informacji pokontrolnej określał wykonywanie zadań w ramach RPO WM jedynie w 50 % wymiaru czasu pracy.
  4. Zestawienie list płac wynagrodzeń za m-c X/2008 (LPP 10/08 RPO, 024/LP/RPO) – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 176,46 PLN w związku z faktem, iż zakres czynności oraz karta czasu pracy pracownika wskazanego w treści informacji pokontrolnej określały wykonywanie zadań w ramach RPO WM jedynie w 50 % wymiaru czasu pracy.
  5. Zestawienie list płac za m-c V/2009 (UZ 38 05-2009, 011/LPR/05) - należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego w wysokości 1 120,00 PLN w związku z refundacją wskazanych   
     w treści informacji pokontrolnej nieudokumentowanych kartami oceny merytorycznej wydatków związanych z oceną merytoryczną wniosków.
  6. Zestawienie list płac wynagrodzeń za m-c I/2008 z 28.01.2009 r. - należy dokonać przeliczenia   
     i stosownej korekty przedłożonej do refundacji kwoty wynagrodzenia Pana Wojciecha Kucharczyka za miesiąc styczeń 2009 r. przyjmując, że jego zaangażowanie w RPO WM wynosiło nie 50 %,   
     a 33,3 % w związku z faktem, iż realizował on zadania w ramach trzech wdrażanych przez MJWPU Programów Operacyjnych.
  7. Rachunek Nr 26/09 z dnia 10.07.2009 r. – należy dokonać zwrotu wydatku niekwalifikowalnego   
     w wysokości 4 909,09 PLN w związku z uczestnictwem w szkoleniu Pani Marty Król, Pana Marcina Burchackiego oraz Pana Krzysztofa Miszewskiego, których zakresy czynności, ani żaden inny dokument objęty kontrolą nie potwierdzały wykonywania zadań zgodnych z tematyką szkolenia.
  8. Należy ustalić kwotę całkowitą wydatków przedstawionych do refundacji we wnioskach   
     o płatność składanych przez MJWPU w ramach umowy nr WOA.I.ZZP/WOA/U-335-122/08   
     z dnia 28 października 2008 r. na „…*zaprojektowanie i zaimplementowanie w Module Ontologii SYSTEMU struktury kompetencyjnej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych* (…)” zawartej w wyniku udzielenia zamówienia uzupełniającego, którego przedmiot objęty był umową nr WOA/ZP/U-335-39/07 z dnia 21 marca 2008 r., zawartą w wyniku udzielenia zamówienia podstawowego oraz dokonać zwrotu tak ustalonej kwoty.
  9. Należy ustalić całkowitą kwotę wydatków zrefundowanych w związku z umową   
     nr WOA.I.ZZP/WOA/U-335-92/09 z dnia 3 czerwca 2009 r. na usługę wynajmu 4 samochodów osobowych wraz z kierowcami oraz dokonać zwrotu wyliczonej kwoty w związku z naruszeniem art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez określenie dyskryminującego warunku polegającego na zawężeniu wieku kierowców przy określaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
  10. W związku z ciągłym kwalifikowaniem do udziału w szkoleniach dla beneficjentów organizowanych przez MJWPU osób nieuprawnionych, należy dokonać przeliczenia kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniach osób, które zostały wyszczególnione w załącznikach nr 3-3d do informacji pokontrolnej z kontroli realizacji projektu systemowego RPD PT RPO WM 2007-2013 w MJWPU z dnia 17 lutego 2009 r. jako osoby niekwalifikujące się do udziału oraz dokonać zwrotu kwoty wyliczonej w sposób określony poniżej. Ponadto należy dokonać weryfikacji występowania przypadków uczestnictwa w szkoleniach dla beneficjentów, do których rekrutację przeprowadzono po dniu wydania zaleceń pokontrolnych z dnia 6 kwietnia 2009 r. osób, które zgodnie z Regulaminem naboru na szkolenia specjalistyczne organizowane przez MJWPU oraz programem szkolenia nie spełniały stosownych wymogów, mając w szczególności na uwadze przypadki wskazane w treści informacji pokontrolnej z dnia 18 marca 2010 r. oraz dokonać przeliczenia kosztów związanych z uczestnictwem osób nieuprawnionych i zwrotu kwoty niekwalifikowalnej obliczonej w sposób określony poniżej.

Kwota (niekwalifikowalna) uczestnictwa jednej osoby niekwalifikowalnej stanowi iloraz całkowitej kwoty wskazanej w umowie dla danego szkolenia (tematu) w stosunku do całkowitej ilości osób wskazanej dla danego szkolenia (tematu) w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik do umowy.

Powyższe kwoty określone w pkt. 10-19 niniejszych zaleceń, w części dofinansowania   
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy zwrócić w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń na konto IZ RPO WM o nr 44 1020 1097 0000 7002 0140 1819.

Należy niezwłocznie dokonać stosownych korekt wniosków o płatność, w których zostały ujęte ww. wydatki niekwalifikowalne.

**Dotyczące składanych wniosków o płatność:**

* 1. Uzupełniane / poprawiane przez MJWPU wnioski o płatność należy składać w terminie wskazanym przez IZ RPO WM.
  2. Należy zapewnić rzetelne sporządzanie przez Wydział Kadr i Szkoleń danych źródłowych służących do wykazywania stopnia realizacji wskaźników produktu określonych we wnioskach   
     o płatność, w zakresie wskaźnika pn. „Liczba utworzonych miejsc pracy”. Realizację przedmiotowego wskaźnika należy wskazywać jedynie po prawidłowym przeliczeniu utworzonych w MJWPU etatów w ramach RPO WM.

**Dotyczące Kadr i Szkoleń:**

* 1. Zakresy czynności pracowników realizujących zadania w ramach RPO WM powinny być oznakowane logotypem RPO WM oraz informacją o współfinansowaniu zgodnie z pkt. XI b. Zasad realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM 2007-2013.
  2. Należy zapewnić rzetelne wypełnianie przez pracowników MJWPU kart czasu pracy,   
     tak aby zapewniona była zgodność, w szczególności z listą obecności pracowników MJWPU.
  3. Należy przestrzegać zapisów Zarządzenia nr 23/07 Dyrektora MJWPU w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MJWPU, w szczególności w zakresie stosowania wniosków szkoleniowych, które powinny być sporządzane na załączniku nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia. W sytuacji, gdy zgodnie z wyjaśnieniem osoby zastępującej Kierownika Wydziału Kadr i Szkoleń wnioski o podnoszenie kwalifikacji zawodowych traktowane są na równi z pisemną prośbą Kierownika Wydziału / Dyrektora Pionu o wyrażenie zgody na realizację szkolenia, należy dostosować stosowne zapisy Zarządzenia.
  4. W sytuacji, gdy zakres czynności pracownika uczestniczącego w szkoleniu ani żaden inny dokument nie potwierdza jednoznacznie, iż tematyka szkolenia jest zgodna z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań, udział w szkoleniu takiego pracownika należy odpowiednio uzasadniać w formie pisemnej, a uzasadnienie archiwizować w dokumentacji przeprowadzonego szkolenia.
  5. W toku przeprowadzanych w przyszłości szkoleń dla pracowników zapewnić możliwie wysoką frekwencję, gwarantującą zachowanie zasady gospodarności, oszczędności i efektywności kosztowej, w szczególności poprzez stosowanie zastępstw lub zmiany terminu szkolenia.
  6. Należy uzupełnić Opis dokumentu księgowego do Faktury VAT nr 0457/08/FVS z dnia 03.10.2008 r., tak aby w pełni był widoczny związek dokumentu z realizowanym RPD PT, wskazując na finansowanie wydatku w ramach Pomocy Technicznej RPO WM oraz podając kwoty jakie zostały zrefundowane w ramach RPO WM.
  7. Zestawienia list płac i wszelkie inne dokumenty księgowe należy opisywać zgodnie z Zasadami realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM, tj. w szczególności na pierwszej stronie każdego Zestawienia należy umieszczać informację o współfinansowaniu wydatku przez Unię Europejską ze środków EFRR i budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach RPO WM,   
     a także zapewnić nierozerwalność dołączanego Opisu dokumentu księgowego z przedmiotowym dokumentem księgowym. Ponadto Opis dokumentu księgowego powinien być opisem tylko jednego dokumentu księgowego (dotyczy to także Zestawień list płac).
  8. Zobowiązania wynikające z wystawionych przez wykonawców faktur należy opłacać w terminach wynikających z faktur oraz zawartych umów.

**Dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:**

* 1. W przypadku stosowania trybu udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” w zamówieniach, których przedmiotem są usługi, o których mowa w art. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych,   
     w dokumentach dotyczących przeprowadzanego postępowania należy wskazywać pełną podstawę prawną udzielania takiego zamówienia, tj. art. 67 w związku z art. 5.
  2. Druki ZP stanowiące załączniki do Protokółu z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzać rzetelnie, w szczególności w zakresie zamieszczania podpisów wraz z określeniem daty w miejscach do tego przeznaczonych.
  3. Odbiór zakupionych przez MJWPU urządzeń, wyposażenia, materiałów powinien być za każdym razem dokumentowany protokółem zdawczo-odbiorczym, w którym należy określać czy odbierany towar odpowiada warunkom zamówienia.
  4. Nie należy dopuszczać do zawierania umów przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w sytuacji gdy projekt umowy przewiduje jego wniesienie.
  5. Jeżeli zawierane umowy z wykonawcami przewidują sporządzanie dokumentów szczególnych, np. protokółów z przeprowadzonych konsultacji, należy takie dokumenty sporządzać oraz załączać do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy.
  6. Jako dobrą praktykę, w celu zapewnienia przejrzystości przeprowadzenia postępowania   
     o udzielenie zamówienia publicznego, gdy udzielono w trybie art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzi na zapytania wykonawcy skutkujące zmianą treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), należy rozważyć przyjęcie zasady: przesyłania wraz   
     z odpowiedziami na ww. zapytania stosownie zmienionej SIWZ (lub też informacji   
     o zamieszczeniu modyfikacji SIWZ na stronie internetowej MJWPU) albo jednoznacznego obligowania wykonawców do składania ofert z uwzględnieniem wszelkich wprowadzonych   
     w wyniku udzielenia wyjaśnień modyfikacji SIWZ (w szczególności, gdy zmianie ulega treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik do SIWZ). Złożone oferty nie uwzględniające ww. zmian powinny być odrzucone jako niezgodne z SIWZ.

**Dotyczącej informacji i promocji:**

* 1. Na sporządzanych materiałach promocyjnych należy stosować wyłącznie logotyp RPO WM zatwierdzony przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
  2. Należy zamieszczać logotyp RPO WM w widocznym miejscu, na każdym zakupionym ze **środków UE w ramach RPO WM środku trwałym / wyposażeniu.**

**Inne:**

* 1. W celu zapewnienia przejrzystości rozliczania wydatków dotyczących czynszu należy dokumentować (np. w opisie dokumentu księgowego) dokładne wartości jakie uzyskano   
     w wyniku waloryzacji średniorocznych stawek za wynajmowaną powierzchnię biurową ze wskazaniem zastosowanej stawki oraz okresu za jaki daną stawkę zastosowano w celu przeliczenia tej wartości.
* ***Kontrola dotycząca realizacji zadania zamknięcia pomocy finansowej z funduszy strukturalnych w perspektywie budżetowej 2004-2006 przeprowadzona przez Najwyższą Izbę Kontroli, Delegatura w Warszawie, w dniach od 14.10.2009 r. do 02.12.2009 r. i w dniu 11.12.2009 r.***

Kontrola zakończona. W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Ustalenie rzeczywistego stanu należności Jednostki.

2. Dokonanie analizy/przeglądu całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, pod kątem ustalenia potencjalnych zaległości beneficjentów z tytułu wydatków niekwalifikowanych lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Kontynuowanie działań windykacyjnych w celu wyegzekwowania zaległości wynikających   
z ewidencji księgowej.

4. Wprowadzenie zmian organizacyjnych zapewniających właściwy przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MJWPU, szczególnie w zakresie informacji związanych   
z administrowanymi przez jednostkę środkami finansowymi.

5. Wprowadzenie do systemu SIMIK wszystkich wymaganych danych dotyczących realizowanych projektów.

* ***Kontrola dotycząca sprawdzenia funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli   
  oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II Stopnia, przeprowadzona przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w dniach od 04.12.2009 r. do 17.12.2009 r.***

Czynności kontrolne zostały zakończone. W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zaleca się bezwzględne rzetelne prowadzenie weryfikacji wniosków o płatność w oparciu   
   o dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie wydatku zgodnie z umową   
   o dofinansowanie i procedurami IP II.

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane   
w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do rzetelnego ich prowadzenia w oparciu   
o dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie wydatku zgodnie z umową   
o dofinansowanie i procedurami IP II.

1. Należy uzupełnić procedury 7.7.1 i 7.7.2 o terminy dla poszczególnych czynności wykonywanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność.

Proces „Zarządzania Finansowego” w IW IP II, w którym zawarta jest procedura dot. sporządzania *Poświadczenia*, po konsultacjach z IZ został zaktualizowany i dostosowany do nowej Ustawy o Finansach Publicznych oraz nowego Regulaminu Organizacyjnego MJWPU,   
a następnie został zatwierdzony przez IZ w dniu 26 lutego 2010 r. (pismo znak: SR.RPO.II/MB/0213.27-2/10 z dnia 5 marca 2010 r.).

1. Zaleca się dostosowanie procedur IW IP II do Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13),   
   w zakresie danych wprowadzanych do systemu.

Instrukcja Wykonawcza IP II na chwilę obecną znajduje się na etapie ostatnich modyfikacji   
i zmian do wersji ostatecznej zatwierdzanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. Przedmiotowa instrukcja została już w pełni dopasowana do Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13), w zakresie danych podlegających wprowadzeniu do systemu.

1. Zaleca się modyfikację procedur IW IP II polegającą na jednoznacznym określeniu momentu, od którego jest liczony termin na wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13).

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

1. Weryfikacja wniosków o płatność bezwzględnie powinna przebiegać zgodnie   
   z zatwierdzonymi procedurami jednostki kontrolowanej. Postępowanie niezgodne z określoną procedurą uniemożliwia prześledzenie ścieżki audytu.

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane   
w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do bezwzględnego przestrzegania zatwierdzonych procedur.

1. Weryfikacja wniosków o płatność powinna odbywać się w oparciu o zatwierdzone   
   i przyjęte do stosowania wzory dokumentów np. listy sprawdzające.

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane   
w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do weryfikacji wniosków w oparciu   
o zatwierdzone i przyjęte do stosowania wzory dokumentów np. listy sprawdzające.

1. Wydatki ujęte we wniosku o płatność Beneficjenta powinny być udokumentowane zgodnie   
   z *Zasadami dokumentowania wydatków* umieszczonymi na stronie internetowej jednostki kontrolowanej, powinny zawierać potwierdzenie odbioru towaru/usługi.

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane   
w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do wymagania od Beneficjentów udokumentowania odbioru towarów/usług.

1. W formularzu wniosku o płatność Beneficjenta w tabeli 14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem ujmowane powinny być wszystkie dokumenty księgowe, które są elementem potwierdzającym rozliczenie wydatków związanych   
   z realizacją projektu.

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zaangażowane   
w weryfikację wniosków o płatność zobowiązały się do monitorowania od Beneficjentów ujmowanych w tabeli *14. Zestawienie dokumentów* wszystkich dokumentów księgowych, które są elementem potwierdzającym rozliczenie wydatków związanych z realizacją projektu.

1. Zaleca się wprowadzenie mechanizmów kontrolnych eliminujących występowanie na listach sprawdzających odpowiedzi niezgodnych ze stanem faktycznym.

W celu eliminacji występowania na listach sprawdzających odpowiedzi niezgodnych ze stanem faktycznym wprowadzono mechanizm kontrolny „dwóch par oczu”.

1. Zaleca się terminowe wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13).

Pracownicy Wydziałów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wprowadzający dane do KSI (SIMIK 07-13) zostali pouczeni o konieczności terminowego wprowadzania danych.

1. Zaleca się, aby wersje papierowe dokumentów wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) oznaczone były numerami zgodnych z systemem KSI (SIMIK 07-13).

Wydziały Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zobowiązały się do oznaczania wersji papierowych dokumentów wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie   
z zaleceniem.

1. Zdaniem zespołu kontrolującego zasadne byłoby opracowanie dodatkowego narzędzia służącego do monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektu.

Po analizie propozycji Zespołu kontrolującego uważam, że dodatkowe narzędzie kontrolne nie jest konieczne, ponieważ wizyty monitorujące są wystarczającym narzędziem do monitorowania postępu rzeczowego projektu.

* ***Kontrola dotycząca funkcjonowania MJWPU w zakresie oceny celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości działania Jednostki, realizowana przez Komisję Rewizyjną Sejmiku Województwa Mazowieckiego w dniu 26.11.2009 r.***

Kontrola nie została zakończona.

* ***Kontrola realizacji zadań przez MJWPU, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarowania środkami z UE, w zakresie wybranych wniosków w wytypowanych Priorytetach i Działaniach RPO oraz PO KL 2007 - 2013, w tym kontrola prawidłowości procedur wyboru projektów, realizowana przez Centralne Biuro Antykorupcyjne w dniach od 08.09.2009 r. do 08.12.2009 r., przedłużona do dnia 02.02.2010 r.***

Kontrola została zakończona. MJWPU otrzymała protokół i oczekuje na zalecenia pokontrolne.