

DOK-KS-II.44.7.2023
RPDS.11.01.00-02-0045/20

Wrocław, dnia 10 lipca 2023 r.

Informacja pokontrolna z kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach PT RPO WD

Informacje zawarte w informacji pokontrolnej objęte są ochroną na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

1.	Rodzaj kontroli	planowa w trakcie realizacji projektu (IV).	
2.	Termin przeprowadzenia kontroli	21-23.06.2023 r.	
3.	Skład zespołu kontrolującego	Kierownik Zespołu: Magdalena Lazarek – Litwin - Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg działająca na podstawie upoważnienia nr 289/2022 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 4 kwietnia 2022 r. Członek Zespołu: Hanna Kopala - Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg działająca na podstawie upoważnienia nr 288/2022 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 4 kwietnia 2022 r. - do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów z Priorytetu 11 – PT RPO WD 2014-2020, zgodnie z Uchwałą nr 5094/VI/22 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 28.03.2022 r.	
4.	Okres objęty kontrolą	01.07.2022 r. - 31.12.2022 r.	
5.	Jednostka kontrolowana (Beneficjent)/Adres	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej (Miasto Jelenia Góra, Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej) / Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, zwana dalej ZIT AJ lub Beneficjentem.	
6.	Nr projektu	RPDS.11.01.00-02-0045/20	
7.	Tytuł projektu	Koszty wdrażania zadań powierzonych Miastu Jelenia Góra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (Projekt).	
8.	Priorytet 11	Pomoc Techniczna	
9.	Numer i data podjęcia umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy	RPDS.11.01.00-02-0045/20-00 z 30.12.2020 r./ RPDS.11.01.00-02-0045/20-01 z 31.08.2021 r./ RPDS.11.01.00-02-0045/20-02 z 21.04.2022 r.	
10.	Termin realizacji projektu	01.01.2021 r.- 31.12.2023 r.	
11.	Kwota przyznanego wsparcia w kontrolowanym okresie	Całkowita wartość projektu	1 789 004,71 zł
		Dotacja celowa	1 520 654,00 zł
		Wkład własny	268 350,71 zł
		Wydatki kwalifikowalne	1 789 004,71 zł

Przeprowadzona kontrola stanowi realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej oraz z odpowiednich przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych przepisów Beneficjenta projektu.

Ocenie podlegała rzeczowa i finansowa realizacja Projektu oraz prawidłowość stosowania przepisów nw. ustawy Prawo zamówień publicznych. W skontrolowanych dwóch wnioskach o płatność: nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-007, zwanym dalej WoP 45/20-007 oraz nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-008,

zwanym dalej WoP 45/20-008, ujęto 28 (11+17) pozycji dokumentów księgowych na sumę 237 690,91 zł (jako wydatki kwalifikowalne).

Zgodnie z przyjętą przez kontrolujących *Metodologią doboru próby dokumentów do kontroli projektu* - dla wielkości populacji (sumy pozycji we wnioskach o płatność) do 50, wielkość próby objętej kontrolą wyniosła 100%. Zestawienie skontrolowanych wydatków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej informacji pokontrolnej.

I. Informacje na temat postępu rzeczowo – finansowego.

Celem projektu jest zapewnienie sprawnego systemu wdrażania RPO WD 2014-2020, niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie instytucji, spójnego systemu informacji i promocji oraz rozwijanie potencjału beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WD 2014-2020. Planowane wydatki całkowite w ramach Projektu obejmowały następujące kategorie wydatków: „zatrudnienie, podnoszenie kwalifikacji pracowników, wsparcie eksperckie i prawne, wsparcie procesu realizacji, informacja i promocja oraz koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne”.

Zgodnie z § 6 ust. 1 Umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent miał obowiązek składać do dnia 25 każdego miesiąca (lub w innym terminie wyznaczonym przez IZ RPO WD), kwartalne harmonogramy płatności oraz harmonogramy rzeczowo - finansowe do Projektu. Dokumenty za kontrolowany okres (w formie pisemnej i elektronicznej) zostały przekazane w wymaganym terminie. Dostarczenie dokumentacji w formie pisemnej do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) nastąpiło w dniach: 28.07.2022 r., 25.08.2022 r., 28.09.2022 r., 28.10.2022 r., 28.11.2022 r. oraz 27.12.2022 r.

W kontrolowanym okresie realizacji projektu obowiązywały następujące przepisy prawne i procedury wewnętrzne Beneficjenta:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.; Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.; Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.zm.), zwana dalej ustawą Pzp;
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 547 i poz. 2094);
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwana dalej BIP;
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.; Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.; Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowej;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn.

- zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów;
- wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zgodnie z przepisami ww. ustawy wdrożeniowej, pn.:
 - „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”,
 - „Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020”,
 - „Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020”,
 - „Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020”,
 - „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji [...] na lata 2014-2020”.
 - dokument pn. „Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020” przyjęty uchwałą nr 5685/VI/22 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 25.07.2022 r. (wersja 9.0), zwany dalej *Opisem Funkcji i Procedur RPO WD 2014-2020*;
 - Porozumienie nr DEF-Z/987/15 z dnia 11.06.2015 r. (z późn. zm.);
 - Zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry:
 - nr 0050.984.2021.VIII z 29.06.2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra (z późn. zm.) oraz nr 0050.1607.2022.VIII z 26.10.2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra,
 - nr 0050.744.2020.VIII z 30.12.2020 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra,
 - nr 0050.1046.2021.VIII z 29.07.2021 r. w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości (zmiana: nr 0050.1050.2021.VIII z 30.07.2021 r.),
 - nr 0050.1045.2021.VIII z 29.07.2021 r. w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
 - nr 0050.1192.2021.VIII z 15.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, zwane dalej *Regulaminem wynagradzania* (z późn. zm.),
 - nr 0050.1522.2022.VIII z 22.08.2022 r. w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych krajowych oraz ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika używanego w celu odbycia podróży służbowej krajowej, zwane dalej *Zarządzeniem w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych*,
 - nr 0050.347.2015.VII z 24.09.2015 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra,
 - nr 0050.696.2020.VIII z 12.11.2020 r. w sprawie określenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług dla Miasta Jelenia Góra i jego jednostek organizacyjnych.

Dokumentacja Projektu była akceptowana przez uprawnione osoby, zgodnie z procedurami wewnętrznymi Beneficjenta, tj.:

- Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (Jerzy Łuźniak), zwanego dalej Prezydentem MJG,
- Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (Janusz Łyczko), zwanego dalej Z/Prezydenta MJG,
- Sekretarza Miasta Jeleniej Góry (Daniel Lepieszko), zwanego dalej Sekretarzem MJG,
- Skarbnika Miasta Jeleniej Góry (Jacek Kopeć), zwanego dalej Skarbnikiem MJG,
- Zastępcę Skarbnika Miasta Jeleniej Góry (Jolanta Sawicka), zwaną dalej Z/Skarbnika MJG,
- Głównego Księgowego (Alicja Łuczak),
- Naczelnik Wydziału Zarządzania ZIT AJ (Renata Kwiatek), zwaną dalej Naczelnikiem Wydziału ZIT AJ – od 28.09.2022 r.,
- Pracownika Wydziału Zarządzania ZIT AJ (Michał Krzywicki – Guz) działającego z upoważnienia udzielonego przez Naczelnik Wydziału ZIT AJ z 04.08.2022 r. do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych (na okres od 16.08.2022 r. do 31.08.2022 r.),
- p.o. Naczelnika Wydziału Zarządzania ZIT AJ (Michał Krzywicki – Guz), zwanego dalej p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ – od 29.09.2022 r.

1. Postęp rzeczowy.

W ramach Projektu sfinansowano następujące kategorie wydatków (z podziałem na zadania):

Zadanie 1 – Zatrudnienie (pozycje od 1 do 5 WoP 45/20-007, pozycje od 1 do 4 WoP 45/20-008).

W ramach zadania skontrolowano wydatki obejmujące koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

Wynagradzanie pracowników ZIT AJ

W kontrolowanym okresie w ramach realizowanego Projektu finansowaniem objęto wynagrodzenia czterech pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ (na pełny etat) oraz jednego pracownika Wydziału Księgowości (na 1/3 etatu), zatrudnionych na potrzeby realizacji zadań w ramach RPO WD. Liczba finansowanych w ramach Projektu etatów była zgodna z liczbą etatów określonych w *Opisie Funkcji i Procedur RPO WD 2014-2020* (załącznik nr 7a).

Do wydatków kwalifikowalnych zaliczone zostały następujące składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie netto, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za wysługę lat, zaliczka na podatek dochodowy, składka ZUS finansowana przez pracownika, składka na Fundusz Pracy, składka ZUS finansowana przez pracodawcę, wynagrodzenie za czas choroby, wysługa nieskładkowa za czas choroby oraz składka na ubezpieczenie grupowe.

Kontrolą objęto następujące dokumenty:

- ✓ osiem list płac (wynagrodzenie wraz z pochodnymi) za miesiące lipiec – grudzień 2022 r. oraz jedną listę płac (nagroda wraz z pochodnymi);
- ✓ wyciągi z rachunku bankowego Projektu nr 95 1160 2202 0000 0002 8385 4559 (wydruki wygenerowane elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, Dz. U. z 2021 r., poz. 2439 z późn. zm.) dotyczące wynagrodzeń netto i składek za ubezpieczenie grupowe: nr 45 z 22.07.2022 r., nr 52 z 25.08.2022 r., nr 59 z 23.09.2022 r., nr 60 z 30.09.2022 r., nr 65 z 24.10.2022 r., nr 72 z 25.11.2022 r., nr 76 z 06.12.2022 r. i nr 83 z 21.12.2022 r. a także dotyczące odprowadzonych składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy: nr 48 z 04.08.2022 r., nr 50 z 18.08.2022 r., nr 54 z 02.09.2022 r., nr 57 z 19.09.2022 r., nr 61 z 04.10.2022 r., nr 64 z 19.10.2022 r., nr 68 z 04.11.2022 r., nr 71 z 17.11.2022 r., nr 75 z 02.12.2022 r., nr 80 z 16.12.2022 r. i nr 85 z 27.12.2022 r.;
- ✓ akta osobowe, w tym umowy o pracę, wnioski i decyzje w sprawie przyznania dodatków specjalnych i nagród.

W oparciu o ww. dokumentację, ustalono, że:

- pracownicy otrzymali wynagrodzenie za okres trwania umowy o pracę, którego wysokość była zgodna z zawartą umową;
- wypłata wynagrodzenia odbywała się w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc;
- pracownicy wynagradzani byli zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym ww. *Regulaminem wynagradzania*;
- dodatek funkcyjny był wypłacany osobom zatrudnionym na stanowisku Naczelnika Wydziału (1 osoba) oraz Głównego Specjalisty (1 osoba) w wysokości zgodnej z kwotą ustaloną w § 6 *Regulaminu wynagradzania*;
- dodatek specjalny (w wysokości nie wyższej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego) został przyznany przez Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG, zgodnie z § 8 *Regulaminu wynagradzania* na okres od 01.07.2022 r. do 31.12.2022 r. - na podstawie uzasadnionego wniosku z 23.06.2022 r. złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika

(Naczelnik Wydziału ZIT AJ). Dodatek specjalny dla Naczelnik Wydziału ZIT AJ został przyznany jednorazową decyzją z 14.01.2022 r. Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG na okres od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r. W przypadku pracownika Wydziału Księgowości dodatek na ww. okres został przyznany jednorazową decyzją Sekretarza MJG, działającego z upoważnienia Prezydenta MJG (na wniosek Z/Skarbnika MJG);

- nagrody dla pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ zostały przyznane decyzją Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG, zgodnie z § 10 *Regulaminu wynagradzania*, na podstawie uzasadnionego wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Nagroda dla p.o. Naczelnika Wydziału została przyznana decyzją Prezydenta MJG.

Zadanie 2 - Podnoszenie kwalifikacji pracowników (pozycje 6 i 7 WoP 45/20-007, pozycje od 5 do 7 WoP 45/20-008).

Wydatki kwalifikowalne w tej kategorii stanowiły koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych: kurs językowy oraz koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ.

W Jednostce obowiązywało ww. Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra.

Kontrolującym przedstawiono dokument „Plan szkoleń Wydziału ZIT AJ na 2022 r.” sporządzony w dniu 16.12.2021 r. (ze zm.). Plan został podpisany przez Naczelnik Wydziału ZIT AJ.

Kurs językowy pracownika Wydziału ZIT AJ (Renata Kwiatek)

Zgodnie z obowiązującymi procedurami pracownik złożył do Wydziału Kadr *wniosek o wsparcie finansowe celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych* z dnia 23.06.2022 r. (wzór - Załącznik nr 1 do ww. zarządzenia), o pokrycie 100% kosztów kursu językowego na sumę 4 056,00 zł na okres od lipca do listopada 2022 r. Wniosek zawierał uzasadnienie konieczności udziału w danej formie podnoszenia kwalifikacji, opinię bezpośredniego przełożonego - Zastępcy Prezydenta MJG oraz zgodę Prezydenta MJG. Do wniosku załączano wybrane oferty rynkowe. W dniu 27.06.2022 r. pomiędzy Prezydentem MJG przy kontrasygnacie Skarbnika MJG a pracownikiem została zawarta umowa nr ZIT AJ.271.2.2022 w sprawie pomocy finansowej na pokrycie części kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych regulująca zwrot kosztów podnoszenia kwalifikacji w przypadku nie wywiązania się z obowiązku uczestnictwa w kursie oraz obowiązek przepracowania 3 lat po ukończeniu kursu (wzór - Załącznik nr 2 do ww. zarządzenia). Po ukończeniu kursu pracownik złożył certyfikat (z 28.09.2022 r.) potwierdzający ukończenie kursu przez pracownika.

Koszt podróży służbowych pracowników ZIT AJ

Skontrolowano wydatki obejmujące koszty podróży służbowych trzech pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ biorących udział w bezpłatnych szkoleniach organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego w dniach 19.10.2022 r. i 08.11.2022 r. Po odbytych szkoleniach pracownicy złożyli certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu.

Zadanie 3 - Wsparcie eksperckie i prawne (pozycja 8 WoP 45/20-008).

Wydatek kwalifikowalny w tej kategorii stanowił koszt wykonania dzieła przez eksperta w postaci opracowania dokumentu pn. "*Koncepcja rozwoju transportu miejskiego obszaru Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej do 2029*". Usługa została zrealizowana na podstawie umowy o dzieło nr ZIT AJ.271.3.2022 zawartej 04.10.2022 r. z terminem realizacji do 22.12.2022 r. i wynagrodzeniem na kwotę 7 000,00 zł brutto.

Protokołem odbiorczym nr ZITAJ.271.3.2022 z dnia 20.12.2022 r. potwierdzono przekazanie dzieła przez wykonawcę i przyjęcie wykonanego dzieła przez Zamawiającego, który został zaakceptowany przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ.

Zadanie 4 – Wsparcie procesu realizacji (pozycja 8 WoP 45/20-007, pozycje od 9 do 12 WoP 45/20-008).

W ramach tego zadania skontrolowano wydatki obejmujące koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ, zakup artykułów spożywczych na spotkanie członków Komitetu Sterującego ZIT AJ oraz usługę cateringową podczas posiedzenia Komitetu Sterującego ZIT AJ.

Koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ

Wydatek kwalifikowalny stanowiły koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ, biorących udział: w konferencji, spotkaniu Grupy Ekspertów ds. Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 oraz w celu podpisania Porozumienia z gminami Aglomeracji Jeleniogórskiej.

Zakup artykułów spożywczych na spotkanie członków Komitetu Sterującego ZIT AJ

Wydatek kwalifikowalny stanowił koszt zakupu artykułów spożywczych na kwotę 86,81 zł brutto na potrzeby spotkania członków Komitetu Sterującego w dniu 05.12.2022 r.

Usługa cateringowa podczas posiedzenia Komitetu Sterującego ZIT AJ

Usługa została zrealizowana na podstawie zlecenia nr ZITAJ.271.5.2022 z dnia 28.11.2022 r. dla wykonawcy – Subiekt s.c. Jacek Wyrzykowski, Mariusz Krynicki, pl. Ratuszowy 11, 58-300 Jelenia Góra - na przygotowanie, obsługę i serwis spotkania dla łącznie 40 beneficjentów, z terminem realizacji w dniu 08.12.2022 r. i wynagrodzeniem na kwotę 2 600,00 zł brutto.

Protokołem odbiorczym nr ZITAJ.271.5.2022 z dnia 08.12.2022 r. potwierdzono wykonanie usługi zgodnie ze zleceniem „w wyznaczonym terminie, miejscu i wymaganym zakresie”, który został zaakceptowany przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ.

Zadanie 5 - Informacja i promocja (pozycje 13 i 14 WoP 45/20-008).

W ramach tego zadania skontrolowano wydatki obejmujące wykonanie 100 sztuk teczek na dokumenty na potrzeby spotkań informacyjno – promocyjnych oraz zakup artykułów spożywczych na spotkanie informacyjno – szkoleniowe.

Wykonanie 100 szt. teczek na dokumenty na potrzeby spotkań informacyjno-promocyjnych organizowanych przez Wydział ZIT AJ

Usługa została zrealizowana na podstawie zlecenia nr ZITAJ.271.4.2022 z dnia 21.11.2022 r. dla wykonawcy – VERSO s.c. Bogdan Markiewicz, Cezary Weisbrodt, Bohaterów Warszawy 40, 70-342 Szczecin - na wykonanie, nadruk i dostarczenie 100 teczek promocyjnych.

Protokołem odbiorczym nr ZIT AJ.271.4.2022 z dnia 28.11.2022 r. potwierdzono odbiór ww. przedmiotu zamówienia zgodnie ze zleceniem tj. „w wyznaczonym terminie i wymaganym zakresie”, który został podpisany przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ.

Zakup artykułów spożywczych na spotkanie informacyjno-szkoleniowe członków zespołu do prac nad przygotowaniem Strategii ZIT AJ organizowane przez Wydział Zarządzania ZIT AJ

Wydatek kwalifikowalny stanowił koszt zakupu artykułów spożywczych na kwotę 365,44 zł brutto na potrzeby spotkania informacyjno-szkoleniowego członków zespołu do prac nad przygotowaniem Strategii ZIT AJ zorganizowanego przez Wydział Zarządzania ZIT AJ w dniu 16.12.2022 r. Ze spotkania sporządzono listę obecności, którą potwierdzono udział 14 osób w spotkaniu.

Zadanie 6 - Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne (pozycje od 9 do 11 WoP 45/20-007, pozycje od 9 do 12 WoP 45/20-008).

W ramach tego zadania skontrolowano wydatki obejmujące dzierżawę włókien światłowodowych na potrzeby Wydziału Zarządzania ZIT AJ w relacji Jelenia Góra od ulicy Armii Krajowej 19 do ulicy Stefana Okrzei 10 oraz od ulicy Sudeckiej 29 do ulicy Stefana Okrzei 10. Wydatki poniesiono na podstawie umowy nr D-1/11/09/2020 z 02.11.2020 r. zawartej na 3 lata z Alphatec Communication sp. z o.o. ul. Lipowa 18, 58-500 Jelenia Góra na kwotę 325,95 zł miesięcznie.

2. Postęp finansowy.

Kontroli poddano dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki oraz jej zgodność z m.in.:

1. ww. ustawą o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi,
2. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
3. ww. zarządzeniami Prezydenta MJG.

Dokumenty księgowe

Listy płac akceptowane były przez Zastępcę Skarbnika MJG/Główną Księgową oraz Prezydenta MJG lub Zastępcę Prezydenta MJG /Sekretarza MJG, działających z upoważnienia Prezydenta MJG.

Faktury za kurs językowy zawierały adnotację o zwolnieniu z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.).

Opis dokumentów księgowych (nie dotyczy poleceń wyjazdu służbowego) zamieszczano na załączonym formularzu, którego wzór stanowił załącznik do *Procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra*. Załączony formularz zawierał m.in. następujące dane:

- opis merytoryczny wydatku, nazwę kontrahenta (wykonawcy), nr umowy/zlecenia, datę protokołu odbioru, nr nadany w Centralnym Rejestrze Faktur,
- nazwę projektu, ewent. nr projektu/ oraz nr umowy o dofinansowanie,
- kategorię interwencji i kategorię wydatku,
- nr i datę wystawienia dowodu księgowego,
- nr rachunku bankowego projektu, z którego dokonano płatności,
- kwotę wydatku kwalifikowalnego,
- informację o nie podleganiu ustawie Pzp (ze względu na przedmiot/ze względu na wartość),
- dekretację, klasyfikację budżetową i źródła finansowania wydatku,
- potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez upoważnione osoby,
- zatwierdzenie do wypłaty przez Zastępcę Skarbnika MJG/Główną Księgową oraz Prezydenta MJG/Zastępcę Prezydenta MJG/Sekretarza MJG,
- znaki graficzne (kolorowe) właściwe dla realizowanego projektu.

Podróże służbowe pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ

Stwierdzono, że skontrolowane polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju (zwane dalej PWS) zostały rozliczone zgodnie z rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowej, rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów a także uregulowaniami i na wzorach określonych w ww. zarządzeniu w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych, tj.:

- zostały wystawione przed rozpoczęciem podróży służbowej i zatwierdzone przez uprawnioną osobę tj. Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG,
- pracownik składał pisemny wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym wraz z uzasadnieniem do akceptacji kierownika jednostki, który był zatwierdzany przez Prezydenta MJG/Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG;

- pracownik po odbyciu podróży służbowej celem jej rozliczenia składał: ewidencję przebiegu pojazdu akceptowaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika (p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ) lub Z/Prezydenta MJG w przypadku Naczelnika Wydziału ZIT AJ, bilety, dowody księgowo potwierdzające poniesienie kosztów opłaty parkingowej, faktury za noclegi, oraz wydruki e – maili lub dokumentów potwierdzających cel wyjazdu,
- na pierwszej stronie PWS w rubryce *Potwierdzenie pobytu służbowego* pracownik zamieszczał informację, czy organizator zapewnił/nie zapewnił wyżywienia, noclegu i przysługującego ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej,
- dokumenty pod względem merytorycznym były zatwierdzane przez upoważnione osoby,
- pod względem formalnym i rachunkowym kontroli dokonywał pracownik Wydziału Księgowości,
- dokumenty do wypłaty były zatwierdzane przez: Zastępcę Skarbnika MJG oraz Zastępcę Prezydenta MJG.

Załączniki do polecenia wyjazdu służbowego zawierały następujące dane:

- numer PWS, datę zlecenia wyjazdu i odbycia podróży służbowej,
- imię i nazwisko pracownika,
- nr rachunku bankowego pracownika,
- nr i nazwę projektu, nr umowy o dofinansowanie,
- kategorię interwencji i wydatku,
- cel wyjazdu,
- klasyfikację budżetową i źródła finansowania wydatku,
- znaki graficzne właściwe dla realizowanego Projektu,
- podpis pracownika.

W powyższym zakresie stwierdzono, że wydatki poniesione przez Beneficjenta i ujęte we wnioskach o płatność w kontrolowanym okresie:

- zostały poniesione w okresie kwalifikowalności określonym w Umowie o dofinansowanie projektu,
- były niezbędne do jego realizacji, tj. zgodne z rodzajem realizowanego wsparcia określonym w Umowie o dofinansowanie projektu,
- zostały potwierdzone dokumentami finansowo – księgowymi, które zostały skontrolowane w zakresie merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez upoważnione osoby,
- nie zostały objęte podwójnym finansowaniem – skontrolowane dokumenty nie zawierały opisów wskazujących, iż zostały objęte finansowaniem w ramach innego projektu,
- były kwalifikowalne, zgodnie z ww. wytycznymi.

Wyciągi bankowe

Kontrolą objęto wyciągi bankowe z rachunku bankowego wskazanego w Umowie o dofinansowanie projektu tj.: nr 95 1160 2202 0000 0002 8385 4559, prowadzonego przez Bank Millennium S.A. - na realizację płatności z tytułu wydatków ponoszonych w ramach Projektu.

Kontroli poddano wyciągi bankowe dotyczące wynagrodzeń (wymieniono wyżej) oraz pozostałych zobowiązań. W tytule przelewów ujmowano, dla:

- *przelew wychodzący vat* - nr rachunku bankowego, nazwę i adres wykonawcy (kontrahenta), kwotę VAT, NIP wykonawcy, nr dokumentu księgowego oraz nazwę wydatku;
- *przelew wychodzący* - dane i nr rachunku bankowego pracownika/nazwę i nr rachunku bankowego odbiorcy, numer i datę wystawienia listy płac/nr PWS i cel wyjazdu/adres odbiorcy i nazwę wydatku;
- *przelew do zus/przelew do us* – m.in. nr rachunku bankowego odbiorcy, miesiąc i nr listy płac/nr rachunku.

Kwoty VAT wykazywane w treści przelewów wynikały z zastosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art.108a-108d ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022 poz. 931 z późn. zm.).

Ewidencja księgowa Projektu

Beneficjent zgodnie z § 6 pkt 2 Umowy o dofinansowanie projektu zobowiązał się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków ponoszonych przez niego w ramach projektu, w szczególności w sposób przejrzysty, zgodnie z wymogami programu, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

Ewidencja księgowa prowadzona była na podstawie zasad rachunkowości określonych ww. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra. Ewidencję wydatków prowadzono przy użyciu programu komputerowego pn. "Finanse i Księgowość" REKORD SI Sp. z o.o. Wydatki Projektu ujęto w ewidencji finansowo-księgowej w ramach realizowanego zadania budżetowego na wyodrębnionym koncie księgowym: 133-05-P09-2 UE - RB 95...4559 ZITAJ koszty - PLN.

3. Zamówienia publiczne.

Beneficjent posiadał przepisy wewnętrzne dotyczące udzielania zamówień publicznych, które zostały określone: *Procedurą o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 PLN z dnia z 15.01.2018 r. (zmiany: 16.05.2019 r., 20.01.2021 r., 10.08.2021 r. oraz 01.06.2022 r.).* W ramach Projektu przeprowadzono postępowania zwolnione ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

Kontrolującym przedłożono następujące dokumenty:

Postępowanie ZITAJ.271.3.2022 – opracowanie dokumentu pn. „Koncepcja rozwoju transportu miejskiego obszaru Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej do roku 2029” [zwana dalej Koncepcją 2029] w terminie do 22.12.2022 r.:

- 1) Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 22.09.2022 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Grzegorz Łukaszuk) oraz zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału ZIT AJ – zamówienie oszacowano na kwotę 8 000,00 zł na podstawie „wiedzy oraz doświadczenia pracowników Wydziału ZIT AJ”. Termin dostawy wskazano na 22.12.2022 r.
- 2) Dokument pn. „Notatka z przebiegu postępowania i wyboru wykonawcy dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 5 000 PLN netto, a nie przekracza 50 000 PLN netto” z dnia 30.09.2022 r., sporządzoną przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Grzegorz Łukaszuk) oraz podpisaną przez p.o. Naczelnika Wydziału ZITAJ z adnotacją, że w budżecie na rok 2022 „zaplanowano na realizację zadania kwotę 7 000,00 PLN” oraz „postępowanie zostanie przeprowadzone – zlecając zamówienie konkretnemu, wskazanemu wykonawcy”.
W Uzasadnieniu wskazano, że Koncepcja 2029 „na podstawie której w formule aktualizacji zostanie przygotowana część diagnostyczna przedmiotu opracowania [...] została opracowana przez pana Wiktora Lubienieckiego. Ze względu na fakt kontynuacji wielu zadań określonych w dokumencie z 2015 r. jak i kontynuację samego instrumentu finansowego, jakim są [ZITAJ]. Pan Wiktor jako autor pierwszego dokumentu posiada specjalistyczną wiedzę oraz dostęp do dokumentów źródłowych na podstawie których została opracowana obowiązująca koncepcja. Zlecenie realizacji usługi aktualizacji wraz ze wskazaniem nowych kierunków rozwoju i celów panu Wiktorowi Lubienieckiemu zmniejszy koszty jej wykonania oraz zagwarantuje jej wykonanie w sposób rzetelny oraz terminowy”.
- 3) Umowa o dzieło ZIT AJ.271.3.2022 zawarta w dniu 04.10.2022 r. z ww. wykonawcą (Wiktor Lubieniecki) – przy kontrasygnacie Zastępcy Skarbnika MJG oraz akceptacją Prezydenta MJG. Wynagrodzenie ustalono na kwotę 7 000,00 zł brutto. Termin wykonania – 22.12.2022 r. Termin płatności – 14 dni od daty otrzymania poprawnego rachunku oraz po stwierdzeniu terminowego i prawidłowego wykonania dzieła za protokolarnym odbiorem. W § 6 ww. umowy uregulowana prawa autorskie do przekazanego dzieła.

Postępowanie ZITAJ.271.4.2022 – wykonanie, nadruk i dostarczenie 100 teczek promocyjnych na potrzeby Wydziału ZITAJ w ramach realizacji Projektu:

- 1) Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 21.11.2022 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Aneta Płóciennik) oraz zatwierdzona przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ – zamówienie oszacowano na kwotę 1 022,00 zł netto na podstawie ofert cenowych otrzymanych e-mailowo w dniach 18-21.11.2022 r. od trzech wskazanych potencjalnych wykonawców (załączono wydruki). Termin dostawy – 01.12.2022 r. W treści Notatki wskazano minimalne parametry dla zamawianych teczek.
- 2) Zlecenie nr ZITAJ.271.4.2022 z dnia 21.11.2022 r. dla wykonawcy – VERSO s.c. Bogdan Markiewicz, Cezary Weisbrodt, Bohaterów Warszawy 40, 70-342 Szczecin - na wykonanie, nadruk i dostarczenie 100 teczek promocyjnych z kontrasygnatą Zastępcy Skarbnika MJG oraz akceptacją Prezydenta MJG. Wynagrodzenie ustalono na kwotę 1 039,35 zł brutto. Termin dostawy – 01.12.2022 r. Termin płatności – 14 dni od daty otrzymania faktury przez Beneficjenta.

Postępowanie ZITAJ.271.5.2022 – usługa cateringowa obejmująca przygotowanie, obsługę i serwis spotkania dla łącznie 40 osób w ramach realizowanego projektu w dniu 08.12.2022 r. godz. 8.00-11.30 (posiedzenie Komitetu Sterującego).

- 1) Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 22.11.2022 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Aneta Płóciennik) oraz zatwierdzona przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ – zamówienie oszacowano na kwotę 2 442,00 zł netto na podstawie uzyskanych e-mailowo ofert cenowych od trzech wskazanych potencjalnych wykonawców w 21.11.2022 r. (załączono wydruki). Termin wykonania usługi – 08.12.2022 r. godz. 8.00-11.30. Miejsce realizacji usługi – Urząd Miasta Jelenia Góra, pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra. W treści Notatki ujęto opis menu spotkania (serwis kawowy i kanapkowy).
- 2) Zlecenie nr ZITAJ.271.5.2022 z dnia 28.11.2022 r. dla wykonawcy – Subiekt s.c. Jacek Wyrzykowski, Mariusz Krynicki, pl. Ratuszowy 11, 58-300 Jelenia Góra - na przygotowanie, obsługę i serwis spotkania dla łącznie 40 beneficjentów z kontrasygnatą Zastępcy Skarbnika oraz akceptacją Prezydenta MJG. Wynagrodzenie ustalono na kwotę 2 600,00 zł brutto. Termin usługi i miejsce realizacji – 08.12.2022 r. Termin płatności – 14 dni od daty otrzymania faktury przez Beneficjenta.

Postępowanie ZITAJ.271.6.2022 – zakup artykułów spożywczych na potrzeby organizacji spotkania dla łącznie 40 beneficjentów w dniu 05.12.2022 r. w ramach Projektu:

Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 02.12.2022 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Aneta Płóciennik) oraz zatwierdzona przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ. Zamówienie oszacowano na kwotę 294,52 zł netto w oparciu o wiedzę i doświadczenie pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ (załączono notatkę wewnętrzną dot. rozpoznania cenowego przeprowadzonego na stronie internetowej sklepu Auchan w dniu 02.12.2022 r. z tabelą 17 wybranych produktów spożywczych- kawa, cukier, herbata, mleko do kawy, soki, woda, słodkie i słone przekąski). Termin wykonania usługi – 05.12.2022 r.

Postępowanie ZITAJ.271.7.2022 – zakup artykułów spożywczych na potrzeby organizacji spotkania dla łącznie 40 beneficjentów w dniu 16.12.2022 r. w ramach Projektu:

Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 12.12.2022 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Aneta Płóciennik) oraz zatwierdzona przez p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ. Zamówienie oszacowano na kwotę 294,52 zł netto w oparciu o wiedzę i doświadczenie pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ. Termin wykonania usługi – 16.12.2022 r.

W kontrolowanym okresie Beneficjent, ze względu na ustalone szacunkowe wartości zamówień, nie publikował zapytań ofertowych na stronie internetowej BIP. Wyboru wykonawcy dokonywano na podstawie oferty cenowej trzech potencjalnych wykonawców, którym przesłano zapytanie drogą e-mailową (z wyjątkiem zamówienia na artykuły spożywcze - przykładowy koszyk artykułów w ze strony internetowej sklepu oraz wyboru dotychczasowego wykonawcy dzieła w przypadkach koncepcji). Beneficjent przygotowywał „Notatkę z ustalenia wartości zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia

publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych”, która była sporządzana przez pracownika oraz zatwierdzana przez Naczelnika Wydziału ZIT AJ/p.o. Naczelnika Wydziału ZIT AJ.

W przypadku procedury dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000 pln netto Beneficjent przekazywał wykonawcy pisemne zlecenie na jego wykonanie. Dokument był podpisywany przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Zastępcy Skarbnika MJG. Nie stwierdzono nieprawidłowości w stosowaniu przepisów ustawy Pzp i ustawy o finansach publicznych.

4. Wskaźniki osiągnięte w ramach realizacji projektu.

Osiągnięcie wskaźników zostanie opisane w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu.

5. Kwalifikowalność wydatków.

Nie stwierdzono wydatków niekwalifikowanych.

6. Informacje nt. zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

Projekty realizowane w ramach Pomocy Technicznej miały przyczynić się do wsparcia instytucji wdrażających i zarządzających RPO WD, w związku z tym ich wpływ na polityki horyzontalne tj. politykę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów, politykę równych szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, politykę zrównoważonego rozwoju a także na politykę ochrony środowiska był pozytywny.

7. Informacje nt. wypełniania zobowiązań w zakresie informacji i promocji.

Beneficjent, zgodnie z § 13 Umowy o dofinansowanie projektu, był zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu działań realizowanych w ramach projektu przez UE zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu nr 1303/2013 wraz z rozporządzeniem wykonawczym oraz do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach opracowywanych w trakcie realizacji projektu itp.

Ustalono, że odpowiednie znaki graficzne w formie znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barwami Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wydruków kolorowych), herbem Województwa Dolnośląskiego oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu zawierały: w kategorii *Zatrudnienie*: oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy, umowy z pracownikami, wnioski i decyzje o przyznaniu dodatków specjalnych; w ramach skontrolowanych postępowań: notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, zlecenia i protokoły odbiorcze, a także umowa z ekspertem,teczki promocyjne, lista obecności uczestników spotkania informacyjno – szkoleniowego, załączniki do dowodów księgowych oraz pozostała dokumentacja projektu.

8. Archiwizacja.

Zgodnie z § 14 Umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany był do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia 1303/2013 w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem. Dokumentacja projektowa była kompletna i przechowywana w siedzibie Wydziału Zarządzania ZIT AJ przy ul. S. Okrzei 10 (pokój 107) oraz w siedzibie przy ul. Sudeckiej 29 (Wydział Księgowości i Wydział Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra).

9. Informacje o kontrolach i audytach przeprowadzonych przez uprawnione podmioty.

Projekt nie był kontrolowany przez inne uprawnione organy.

II. Wnioski i ustalenia z kontroli.

Planowa kontrola na miejscu w trakcie (IV) realizacji projektu nr RPDS.11.01.00-02-0045/20 pn. „Koszty wdrażania zadań powierzonych Miastu Jelenia Góra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020” obejmowała wydatki za okres od 01.07.2022 r. do 31.12.2022 r. ujęte we wnioskach o płatność nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-007 i nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-008. Poddane kontroli dokumenty zostały opisane w Informacji pokontrolnej i ujęte w Załączniku nr 1.

Ustalono, że wydatki:

1. Zostały poniesione w okresie realizacji projektu, były niezbędne do jego realizacji i zgodne z rodzajem realizowanego wsparcia określonym w umowie.
2. Były zgodne z kategorią wydatków i uwzględnione w budżecie projektu oraz rzetelnie udokumentowane.
3. Termin płatności dowodów księgowych był zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla Projektu.
4. Kwalifikowalne, zgodnie z ww. Wytycznymi, przepisami ustawy Pzp oraz ustawy o finansach publicznych.

Obowiązki Beneficjenta w zakresie umieszczania informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich we współfinansowaniu Projektu zostały zrealizowane.

Załączniki:

1. Zestawienie skontrolowanych wydatków.
oraz załączniki pozostające wyłącznie przy egzemplarzu Informacji pokontrolnej Instytucji Zarządzającej RPO WD:
2. Lista sprawdzająca - ogólna.
3. Lista sprawdzająca - podróże służbowe.
4. Lista sprawdzająca – dokumenty księgowe.
5. Lista sprawdzająca - szkolenia pracowników.
6. Lista sprawdzająca – zamówienia udzielone bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Liczba egzemplarzy Informacji pokontrolnej: 2.

Liczba stron Informacji pokontrolnej: 12.

Pouczenie:

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń, co do treści i ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia należy zgłaszać w formie pisemnej do Wydziału Kontroli i Skarg do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nie przedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane jako brak uwag do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

Kontrolujący:

Magdalena Lazarek - Litwin
(podpisano elektronicznie)

(Kierownik zespołu)

Hanna Kopala
(podpisano elektronicznie)

(Członek zespołu)

Kontrolowany:

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
Jerzy Łuzbiak

Wrocław, dnia 10 lipca 2023 r.

Jelenia Góra, 14 lipca 2023 r.