

DOK-KS-II.44.11.2023
RPDS.11.01.00-02-0045/20

Wrocław, dnia 29 sierpnia 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 (V).	
2.	Termin przeprowadzenia kontroli	16.08-18.08.2023 r.	
3.	Skład zespołu kontrolującego	Kierownik Zespołu: Magdalena Lazarek – Litwin - Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg działająca na podstawie upoważnienia nr 340/2023 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 kwietnia 2023 r. Członek Zespołu: Hanna Kopala - Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg działająca na podstawie upoważnienia nr 339/2023 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 kwietnia 2023 r. - do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020, zgodnie z Uchwałą nr 6710/VI/23 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 27.03.2023 r.	
4.	Okres objęty kontrolą	01.01.2023 r. - 30.06.2023 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 n.w. ustawy Prawo zamówień publicznych. W skontrolowanych dwóch wnioskach o płatność: nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-009, zwanym dalej WoP 45/20-009 oraz nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-010,

zwanym dalej WoP 45/20-010, ujęto 32 (11+21) pozycji dokumentów księgowych na sumę 244 665,04 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: 24.01.2023 r., 28.02.2023 r., 24.03.2023 r., 27.04.2023 r., 29.05.2023 r. oraz 23.06.2023 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.; Dz. U. z 2023 r. poz. 1270), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (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. 2094; Dz. U. z 2023 r. poz. 572);
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;
- ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. 2020 r. poz. 1342), zwana dalej ustawą PPK;
- 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.; Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (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 z późn. zm.), 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 0050.1804.2023.VIII z 13.04.2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra (zmiana: nr 0050.1818.2023.VIII z 24.04.2023 r.),
 - nr 0050.744.2020.VIII z 30.12.2020 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra (zmiana: 0050.1861.2023.VIII z 15.05.2023 r.),
 - 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 (zmiana: nr 0050.1396.2022.VIII z 31.05.2022 r., nr 0050.1863.2023.VIII z 17.05.2023 r.),
 - 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 0050.696.2020.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.:

- Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (Janusz Łyczko), zwanego dalej Zastępcą Prezydenta MJG (I),
- Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (Renata Kwiatek), zwaną dalej Zastępcą Prezydenta MJG (II),
- Sekretarza Miasta Jeleniej Góry (Daniel Lepieszko), zwanego dalej Sekretarzem MJG,
- Zastępcę Skarbnika Miasta Jeleniej Góry (Jolanta Sawicka), zwaną dalej Zastępcą Skarbnika MJG,
- Głównego Księgowego (Alicja Łuczak),
- Naczelnika Wydziału Zarządzania ZIT AJ (Michał Krzywicki – Guz), zwanego dalej Naczelnikiem Wydziału ZIT AJ,
- pracownika Wydziału Zarządzania ZIT AJ (Aneta Płóciennik) działającego z upoważnienia udzielonego przez Naczelnika Wydziału ZIT AJ z 31.01.2023 r. do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych (na okres od 03.02.2023 r. do 19.02.2023 r.).

1. Postęp rzeczowy.

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

Zadanie 1 – Zatrudnienie (pozycje od 1 do 4 WoP 45/20-009, pozycje od 1 do 7 WoP 45/20-010).

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 trzech pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ (na pełny etat) oraz jednego pracownika Wydziału Księgowości (0,4 etatu), zatrudnionych na potrzeby realizacji zadań w ramach RPO WD. Liczba finansowanych w ramach Projektu etatów (4,33) została określona w *Opisie Funkcji i Procedur RPO WD 2014-2020* (załącznik nr 7a). W związku ze zmianą stopnia etatyzacji pracowników Wydziału ZIT AJ, do UMWD zostało przekazane oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy pracownika Wydziału Księgowości za okres od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. wykonującego zadania na przedmiotowym stanowisku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowiącym 0,4 etatu – stopień kwalifikowalności 40%.

Do wydatków kwalifikowalnych zaliczone zostały następujące składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie netto, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek motywacyjny, 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. Do wydatków kwalifikowalnych zaliczono również wydatki poniesione w związku z art. 137 ustawy PPK, która zobowiązała podmioty zatrudniające a będące jednostkami sektora finansów publicznych do finansowania wpłat określonych w art. 25-28 ustawy PPK. Ww. wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zostały poniesione zgodnie z przepisami krajowym, w szczególności zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (pkt 2 podrozdziału 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Koszty wynagrodzeń zostały pomniejszone o wydatki niekwalifikowalne – zasiłki wypłacone na podstawie m.in. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.).

Kontrolą objęto następujące dokumenty:

- ✓ listy płac za okres od stycznia do czerwca 2023 r., trzy listy płac (refundacja części wynagrodzenia pracownika Wydziału Księgowości), listę płac (dodatkowe wynagrodzenie roczne) oraz listę płac (dodatek motywacyjny);
- ✓ 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, dodatku motywacyjnego, składek za ubezpieczenie grupowe, składek PPK i refundacji wynagrodzenia: nr 5 z 25.01.2023 r., nr 11 z 15.02.2023 r., nr 13 z 24.02.2023 r., nr 20 z 24.03.2023 r., nr 27 z 25.04.2023 r., nr 36 z 25.05.2023 r., nr 43 z 16.06.2023 r. i nr 44 z 22.06.2023 r., a także dotyczące odprowadzonych składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy: nr 8 z 03.02.2023 r., nr 12 z 17.02.2023 r., nr 15 z 03.03.2023 r., nr 19 z 17.03.2023 r., nr 24 z 05.04.2023 r., nr 26 z 19.04.2023 r., nr 32 z 05.05.2023 r., nr 35 z 17.05.2023 r., nr 38 z 05.06.2023 r., nr 42 z 16.06.2023 r., nr 47 z 04.07.2023 r. i nr 50 z 17.07.2023 r.;
- ✓ akta osobowe, w tym umowy o pracę, wnioski i decyzje w sprawie przyznania dodatków specjalnych i motywacyjnych.

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) w wysokości zgodnej z kwotą ustaloną w § 6 *Regulaminu wynagradzania*;
- dodatki specjalne (w wysokości nie wyższej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego) zostały przyznane przez Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG, zgodnie z § 8 ust. 4 *Regulaminu wynagradzania* na okres od 01.01.2023 r. do 30.06.2023 r. - na podstawie uzasadnionego wniosku z 20.01.2023 r. złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika (Naczelnik Wydziału ZIT AJ). Dodatek specjalny dla Naczelnika Wydziału ZIT AJ został przyznany decyzją z 10.02.2023 r. Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG (na wniosek Zastępcy Prezydenta MJG (I)). W przypadku pracownika Wydziału Księgowości dodatek został przyznany jednorazową decyzją Sekretarza MJG, działającego z upoważnienia Prezydenta MJG (na wniosek Z/Skarbnika MJG) na okres od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacono zgodnie z ww. ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;
- dodatek motywacyjny został przyznany decyzją z 12.06.2023 r. Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG, zgodnie z § 8 ust. 6 *Regulaminu wynagradzania*, na podstawie uzasadnionego wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika (Naczelnik Wydziału ZIT AJ). Dodatek motywacyjny dla Naczelnika Wydziału został przyznany decyzją Sekretarza MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG z 12.06.2023 r. (na wniosek Z/Prezydenta MJG (II)).

Zadanie 2 - Podnoszenie kwalifikacji pracowników

Nie poniesiono wydatków w ramach tej kategorii.

Zadanie 3 - Wsparcie eksperckie i prawne

Nie poniesiono wydatków w ramach tej kategorii.

Zadanie 4 – Wsparcie procesu realizacji (pozycje od 5-8 WoP 45/20-009, pozycje od 8 do 18 WoP 45/20-010).

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

Koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ

Wydatek kwalifikowalny stanowiły koszty podróży służbowych pracowników Wydziału ZIT AJ biorących udział m.in. w spotkaniach Komitetu Monitorującego, w spotkaniach dotyczących działań informacyjno – promocyjnych, FEDS 2021 -2027 i strategii ZIT AJ na lata 2021-2029, w konferencji dotyczącej instrumentu ZIT w perspektywie finansowej UE 2014-2020 i konsultacji w ramach perspektywy 2021-2027 a także w spotkaniu na rzecz adaptacji do zmian klimatu na obszarze działania wdrażania instrumentu ZIT AJ oraz w spotkaniu w sprawie projektu Porozumienia terytorialnego ZIT AJ.

Zakup artykułów spożywczych na spotkanie członków Komitetu Sterującego ZIT AJ

Wydatek kwalifikowalny stanowił koszt zakupu artykułów spożywczych na kwotę 216,23 zł brutto na potrzeby spotkania członków Komitetu Sterującego w dniu 28.04.2023 r. Ze spotkania sporządzono listę obecności, którą potwierdzono udział 22 osób w spotkaniu.

Zadanie 5 - Informacja i promocja

Nie poniesiono wydatków w ramach tej kategorii.

Zadanie 6 - Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne (pozycje od 9 do 11 WoP 45/20-009, pozycje od 19 do 21 WoP 45/20-010).

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 Zastępcę Prezydenta MJG (I)/ Zastępcę Prezydenta MJG (II), działających z upoważnienia Prezydenta MJG.

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, nr nadany w Centralnym Rejestrze Faktur,
- nazwę projektu (ewentualnie nr projektu) i nr umowy o dofinansowanie,
- nr rachunku bankowego projektu, z którego dokonano płatności,
- kategorię interwencji i kategorię wydatku,
- nr i datę wystawienia dowodu księgowego,
- kwotę wydatku kwalifikowalnego,
- 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 Zastępcę Prezydenta MJG (I)/ Zastępcę Prezydenta MJG (II)/Sekretarza MJG,
- informację o nie podleganiu ustawie Pzp (ze względu na przedmiot/ze względu na wartość),
- znaki graficzne (kolorowe) właściwe dla realizowanego projektu.

Podróże służbowe pracowników Wydziału Zarządzania ZIT AJ

Stwierdzono, że 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/Zastępcę Prezydenta MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG;
- pracownik składał do akceptacji Sekretarza MJG pisemny wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym;
- pracownik po odbyciu podróży służbowej celem jej rozliczenia składał: ewidencję przebiegu pojazdu akceptowaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika (Naczelnika Wydziału ZIT AJ) lub Zastępcę Prezydenta MJG działającego z upoważnienia Prezydenta MJG - w przypadku Naczelnika Wydziału ZIT AJ, bilety, oraz wydruki e – maili lub dokumentów potwierdzających cel wyjazdu;
- na pierwszej stronie PWS w rubryce *Stwierdzenie pobytu służbowego* pracownik zamieszczał informację, czy organizator zapewnił/nie zapewnił wyżywienia, nocleg, czy przysługiwał ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej oraz wskazywał nr swojego rachunku bankowego;

- dokumenty pod względem merytorycznym były zatwierdzane przez upoważnione osoby;
- pod względem formalnym i rachunkowym kontroli dokonywał pracownik Wydziału Księgowości;
- dokumenty do wypłaty zostały zatwierdzone przez: Zastępcę Skarbnika MJG/Główną Księgową oraz Zastępcę Prezydenta MJG (I)/ Zastępcę Prezydenta MJG (II)/Sekretarza 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 (czarno -białe),
- 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 (wyżej wymienione) 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* – imię, nazwisko 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.

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.).

Kontrolującym przedłożono:

Postępowanie ZITAJ.271.2023 – zakup artykułów spożywczych (13 wskazanych produktów) na potrzeby organizacji spotkania dla łącznie 40 beneficjentów w ramach Projektu.

Dokument pn. „Notatka z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto” - sporządzona 24.04.2023 r. przez pracownika Wydziału ZIT AJ (Aneta Płóciennik) oraz zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału ZIT AJ – zamówienie oszacowano na kwotę 310,61 zł netto w oparciu o wiedzę i doświadczenie pracowników Wydziału ZIT AJ. Termin wykonania usługi – do dnia 28.04.2023 r.

Kontrolujący ustalili, że zrealizowane zamówienie było zwolnione ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy (wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty 130 000 złotych). Szacowania wartości zamówienia dokonano z zachowaniem terminu określonego w art. 36 ust. 1 Pzp.

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 i motywacyjnych w ramach skontrolowanych postępowań: notatka z ustalenia

szacunkowej wartości zamówienia, lista obecności uczestników komitetu sterującego, 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 (V) 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 01.01.2023 r. do 31.06.2023 r. ujęte we wnioskach o płatność nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-009 i nr RPDS.11.01.00-02-0045/20-010. 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 – zamówienia udzielone bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Liczba stron Informacji pokontrolnej: 10.

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:

Wrocław, dnia 29 sierpnia 2023 r.

Jelenia Góra,

2023 r.