

INFORMACJA POKONTROLNA NR 5/2012/PL-BB

1	Numer kontroli	5/2012/PL-BB
2	Nazwa jednostki kontrolowanej	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina
3	Adres jednostki kontrolowanej	ul. Nowa 5, 66-400 Gorzów Wlkp.
4	Termin kontroli	12 -13 kwietnia 2012r.
5	Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Kontrola została przeprowadzona na podstawie: - Art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
6	Osoby przeprowadzające kontrolę	Arleta Głądała - kierownik Zespołu kontrolującego, na podstawie upoważnienia 122-1/2012 Joanna Wysocka - członek Zespołu kontrolującego, na podstawie upoważnienia 122-2/2012 Wpisu w książce kontroli dokonano pod pozycją 4/2012.
7	Zakres kontroli	Celem kontroli było potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu w zakresie: 1 - wykonania działań zaplanowanych w projekcie, 2 - prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu, 3 - weryfikacji wydatków poniesionych na realizację projektu, 4 - udzielanie zamówień publicznych, w tym weryfikacji prawidłowości nabywania dostaw/usług/robót nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych, 5 - przestrzegania obowiązków w zakresie informacji i promocji, 6 - przestrzegania zasad ochrony, środowiska, pomocy publicznej, równości szans, 7 - sposobu przechowywania dokumentacji/ archiwizacji.
8	Ustalenia kontroli	Przedmiotem kontroli była weryfikacja kosztów zarządzania na zakończenie realizacji projektu pn.: „ Fundusz Małych Projektów i Projekty Sieciowe w Euroregionie Pro Europa Viadrina ” realizowanego przez Euroregion Pro Europa Viadrina, odpowiedzialny za wdrażanie Funduszu Małych Projektów i Projektów Sieciowych w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013, zgodnie z Umową nr WTBR.03.02.00-08-004/09-00 z dnia 17.06.2009r.

W trakcie wdrażania projektu do umowy o dofinansowanie zostały wprowadzone zmiany w następującym zakresie:

1. Określenie wysokości środków zaliczki. Zmiana weszła w życie aneksem do umowy o dofinansowanie 09.09.2009r.
2. Przesunięcie terminu zakończenia realizacji projektu do 31.12 2013r. FMP i PS oraz do 31.03.2012r. zarządzanie. Zmiany weszły w życie aneksem do umowy o dofinansowanie 27.01.2012r.

Okres rzeczowej realizacji projektu 01.06.2008 do 31.12.2012r.

METODOLOGIA PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Metodologia doboru wydatków do kontroli w ramach projektu parasolowego została opracowana na podstawie przedłożonych do Kontrolera pierwszego stopnia raportów z postępu realizacji projektu w okresie 01.06.2009-18.03.2012.

Przy wyborze wydatków do kontroli wykorzystano technikę losowania polegającą na losowaniu prostym, polegającym na losowym wyborze elementów z populacji.

Populacja stanowi 11 raportów z postępu realizacji projektu złożonych do Kontrolera.

Wyboru wydatków do kontroli dokonano na podstawie Załącznika nr 2 – Zestawienie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Każde zestawienie zostało ponumerowane od 1 do n. Następnie zastosowana została wykorzystana formuła w arkuszu kalkulacyjnym, w wyniku, której dla poszczególnego zestawienia wylosowany został jeden wydatek. W wyniku przeprowadzonej metodologii kontroli podlegały:

Lp.	Numer dokumentu/ Nazwa wydatku	Kwota kwalifikowalna w [zł]
1	00173/2009	3.336,07
2	FVT/MPZ/00000702/1009	□7,11
3	Wb 35	80,59
4	2037/0004/FP	88,26
5	47/10	86,92
6	Lista płac za październik 2010	35.022,94
7	FV00141/E4702/G0709100/G/01/11	6,05
8	F/SZ/GORZÓW WLKP/05/11/0064	430,00
9	00007/2011	623,98
10	Polecenie wyjazdu służbowego nr 137	133,73
11	FN-4302/2012/02/00123	252,66

Ponadto w ramach sprawdzenia oryginalnej dokumentacji znajdującej się w siedzibie Beneficjenta z kopiami przedłożonymi do Kontrolera, badaniu podlegały następujące wydatki:

Lp.	Numer dokumentu/ Nazwa wydatku	Kwota kwalifikowalna w [zł]
1	00196/2009	3.376,32
2	Rezerwacja EFMTJ1W	734,00
3	Faktura VAT 9546/0004/FB	17,64
4	145/0004/FP	113,70
5	40/2010	41,79
6	Delegacja 59/10	236,70
7	Polecenie wyjazdu służbowego nr 1/11	144,43
8	Polecenie wyjazdu służbowego nr 32	55,90
9	Polecenie wyjazdu służbowego nr 79	120,36
10	Polecenie wyjazdu służbowego nr 100	135,40
11	88/2011	3 072,25

Jednocześnie w ramach planowanej kontroli zweryfikowane zostały wydatki poniesione na koszty zarządzania w okresie od 19.03 2012r. do 30.03 2012r. na podstawie zestawienia przedłożonego przez Euroregion Pro Europa Viadrina w dniu kontroli.

Lp.	Numer dokumentu/ Nazwa wydatku	Kwota kwalifikowalna w [zł]
1	Lista płac marzec 2012	50.257,73
2	F-ra 243272	139,82
3	f-ra 60071872	1.675,28
4	37/03/2012	4.303,25
5	F 12K01838	1.414,88
6	FV/12/01061	3.950,00

WYKONANIE DZIAŁAŃ PRZEWIDZIANYCH WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W ramach Stowarzyszenia utworzone zostało Biuro, które zgodnie z §2 Regulaminu Organizacyjnego Biura Stowarzyszenia wdraża Fundusz Małych Projektów i Projektów

Sieciowych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej – Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013. Do realizacji zadań przypisane zostały zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 11/2009 z dnia 19.12.2009r. stanowiska: Dyrektor, Sekretariat /SAB/, Zespół Projektów Euroregionalnych /ZPE/, Zespół Finansowo – Księgowy /ZFK/, Jednostka Centralna Polsko – Niemieckiej Wymiany Młodzieży /JC-PNWM/,

Zgodnie z Uchwałą Nr 1/2010 Zarządu Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina w Gorzowie Wlkp. z dnia 17 marca 2010r. w sprawie ustalenia rozliczenia kosztów wynagrodzeń w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej ustalony został % poziom zatrudnienia na stanowiskach:

Dyrektor Biura – 78%

Główny księgowy – 83%

Specjalista zespołu finansowo – księgowego – 86%.

W przypadku pracowników, których opis stanowisk pracy nie zawierał informacji dotyczących proporcji, w jakiej pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją zadań w projekcie prowadzone były karty czasu pracy.

Wykaz pracowników zaangażowanych we wdrażanie Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej:

- 1) **Krzysztof Szydłak**–Dyrektor Biura - zatrudniony w okresie od 01 czerwca 1998r. na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.
- 2) **Elżbieta Karmazyn**–Kierownik Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniona w okresie od 12 września 2000r. na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.
- 3) **Julita Lewandowska**–Zastępca Kierownika Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniona w okresie od 10 maja 2010r. na czas określony w wymiarze pełnego etatu.
- 4) **Marcin Guła**–Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniony w okresie od 19 grudnia 2005r. na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.
- 5) **Anna Butrym**–Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych – zatrudniona od 31 grudnia 2009r. na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.
- 6) **Anna Elżanowska**- Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych zatrudniona od 30 września 2009r. na czas określony w wymiarze pełnego etatu.
- 7) **Grażyna Andrzejewska**– Główny Księgowy - zatrudniona od 01 września 2008r. na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 8) **Aleksandra Chudzik**–Specjalista Zespołu Finansowo Księgowego – zatrudniona w okresie od 19 grudnia 2005 r. na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu.
- 9) **Piotr Boboryk**-Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniony w okresie od 30 września 2010r. na czas określony w wymiarze pełnego etatu.
- 10) **Katarzyna Garncarz** – specjalista administracyjno-biurowy – zatrudniona od 30 grudnia 2010r. na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

Zadania związane z realizacją Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013 przedstawia opis stanowisk pracowników zatrudnionych w ramach Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

Dyrektor biura – zgodnie z zakresem obowiązków do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności: zarządzanie sprawami Stowarzyszenia i biura Zarządu, zatwierdzanie i przesyłanie dokumentacji do instytucji zewnętrznych, nadzór nad funkcjonowaniem Funduszu Mikroprojektów, zatwierdzanie wszelkich płatności po wcześniejszym zatwierdzeniu przez głównego księgowego, zatwierdzenie raportów sprawozdawczych, ogólny nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej i współpraca z audytorami zewnętrznymi.

Zespół Projektów Euroregionalnych – w Zespole zatrudnieni są Kierownik, Zastępca kierownika i 3 Specjalistów. Do zadań zespołu należy ocena formalna i merytoryczna wniosków, nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji projektów, przygotowywanie informacji dla beneficjentów, sporządzanie dodatkowych dokumentów, raportów, sprawozdań związanych z FMP, rozliczanie projektów FMP. Nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji projektów.

Zespół Finansowo Księgowy – w Zespole zatrudnieni są Główny Księgowy i Specjalista ds. Finansowo-Księgowych. Do zadań Zespołu należy m.in.: ocena pod względem finansowym przedkładanych rozliczeń, kontrola płatności dokonywanych na rzecz FMPiPS w ramach Programu EWT, weryfikacja i sporządzanie sprawozdań.

W jednostce obowiązuje Regulamin Wynagradzania Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina.

Ponadto w ramach projektu wykonano następujące działania: zakup materiałów biurowych, delegacje, wyjazdy na posiedzenia dotyczące programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013, podróże, porady i doradztwo eksperckie, koszty rozmów telefonicznych, koszty dystrybucji materiałów informacyjnych, promocyjnych i korespondencji.

W dniu czynności kontrolnych dokonano oględzin miejsca realizacji oraz zakupionego w ramach projektu wyposażenia. Potwierdzono zgodność stanu realizacji projektu z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Projekt jest faktycznie realizowany, a zakupiony w trakcie realizacji sprzęt znajduje się w miejscu przeznaczenia.

**Raport z oględzin oraz dokumentacja fotograficzna stanowią załącznik akt kontroli.*

Faktyczna realizacja projektu

Zespół kontrolujący potwierdził rzeczową realizację projektu oraz istnienie oryginalnej dokumentacji związanej z realizowanym projektem podczas wizytacji w siedzibie Beneficjenta stanowiącej jednocześnie miejsce realizacji projektu. Dokumenty

przedstawione przez jednostkę kontrolowaną zostały opatrzone datą kontroli i podpisane przez członków zespołu kontrolującego.

PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTU

W trakcie kontroli na miejscu sprawdzone zostały oryginały faktur oraz wyciągi bankowe, wybrane do kontroli na podstawie przedstawionej metodologii.

* *Oświadczenie Beneficjenta z dnia 12.04.2012r. o oryginalności dokumentacji finansowej stanowi załącznik nr 2 akt kontroli.*

W kontrolowanej jednostce obowiązuje:

- Uchwała Nr 7/2008 Zarządu Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu „Pro Europa Viadrina” w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości.

Na podstawie przedstawionych wydruków z systemu księgowego „Symfonia” wynika, iż w jednostce funkcjonuje ewidencja księgowa pozwalająca na wyodrębnienie i analizę operacji rachunkowych wykonanych dla funduszy pomocowych. Wydruki obejmują okres od 01 stycznia 2009 do 31 grudnia 2009, 01 stycznia 2010 do 31 grudnia 2010, od 01 stycznia 2011 do 31 grudnia 2011 oraz okres za 01 stycznia do 11 kwietnia 2012. Zespół Kontrolujący podczas kontroli stwierdził, że Beneficjent w ramach projektu prowadzi odrębną ewidencję księgową na koncie 501 – „Projekty” z analityczną ewidencją dla poszczególnych raportów z postępu realizacji (501-1 Wydatki EWT, 501-6 – Raport z postępu realizacji nr 3 EWT, 501-7- Raport z postępu realizacji nr 4 EWT, 501-8 - Raport z postępu realizacji nr 5 EWT, 501-9 - Raport z postępu realizacji nr 6 EWT, 501-11 - Raport z postępu realizacji nr 7 EWT, 501-12 - Raport z postępu realizacji nr 8 EWT, 501-13 - Raport z postępu realizacji nr 9 EWT, 501-14 - Raport z postępu realizacji nr 10 EWT, 501-15 Raport z postępu realizacji nr 11 EWT), zgodnie z planem kont obowiązującym w jednostce.

Beneficjent prowadzi również ewidencję księgową kosztów według rodzajów i ich rozliczenia na kontach: 403 – „Usługi obce” i 407- „Pozostałe koszty”.

Dokumenty świadczą o dokonaniu płatności z tytułu kosztów poniesionych na realizację projektu pn. **” Fundusz Małych Projektów i Projekty Sieciowe w Euroregionie Pro Europa Viadrina”** oraz dowodzą o faktycznie poniesionych wydatkach.

Płatności za koszty kwalifikowalne poniesione w ramach projektu dokonywane były z rachunku bankowego należącego do Beneficjenta.

Beneficjent nie dokonał żadnych odliczeń podatku VAT, stanowi on, więc koszt Projektu. Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina w ramach projektu nie

jest uprawniony do odzyskania podatku Vat. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT z dnia 11 marca 2004 roku, podatnikom VAT przysługuje prawo odliczenia podatku naliczonego wówczas, gdy zakupione towary lub usługi służą do wykonywania czynności opodatkowanych.

** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku Vat z dnia 12.04.2012 r. stanowi załącznik nr 1 akt kontroli.*

WYDATKI PONIESIONE NA REALIZACJĘ PROJEKTU

Weryfikacja wydatków została przeprowadzona na podstawie metodologii wydatków wybranych do kontroli w trakcie realizacji projektu przedstawionych w Raportach z realizacji projektu. Kontroli podlegały wydatki przedstawione w treści niniejszej informacji powyżej. Przedstawione dokumenty dowodzą o faktycznie poniesionych wydatkach.

ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z PRAWODAWSTWEM W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zgodnie z § 12 ust. 1 pkt. 4 umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent przy udzielaniu zamówień publicznych zobowiązany był do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych.

Zespół kontrolujący przeprowadził w siedzibie Beneficjenta, na oryginalnych dokumentach, wybranych na próbie wydatków, kontrolę zgodności udzielonych zamówień z Pzp. oraz z wnioskiem aplikacyjnym.

Do kontroli przedstawiono wydatki, których realizacja nie zakładała stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Na podstawie charakteru oraz wielkości poniesionych wydatków ustalono, iż stosownie do przepisu art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Beneficjent nie był zobowiązany do stosowania trybów określonych w ustawie.

PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI

Zespół kontrolujący w trakcie kontroli w siedzibie Beneficjenta stwierdził, iż zakres działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu, które zostały zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie projektu został zrealizowany.

Ogłędziny w trakcie czynności kontrolnych potwierdziły, iż:

1. Zakupiony w ramach realizacji projektu sprzęt oraz wszelka dokumentacja oznaczona jest logiem Programu, UE oraz informacją o dofinansowaniu;

2. Na utworzonej witrynie internetowej umieszczono informacje o dofinansowaniu projektu ze środków UE;
3. Zamontowane tabliczki informacyjne przy drzwiach biur zawierają informacje o dofinansowaniu projektu ze środków UE;
4. W trakcie organizowanych przedsięwzięć dopełniono obowiązku w zakresie informowania społeczeństwa o finansowaniu projektu przez UE.

PRZESTRZEGANIE ZASAD OCHRONY, ŚRODOWISKA, POMOCY PUBLICZNEJ, RÓWNOŚCI SZANS

Zespół kontrolujący na podstawie przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej potwierdza realizację projektu zgodnie z zasadami wspólnotowymi.

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI/ARCHIWIZACJI

W jednostce obowiązuje Zarządzenie nr 2/2010 Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina w sprawie archiwizacji dokumentów dotyczących Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 Fundusz Małych projektów i Projekty Sieciowe w Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina z dnia 30.11.2010r.

Beneficjent przedłożył oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej.

**Oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z dnia 12.04.2012r. stanowi załącznik nr 4 akt kontroli.*

Podczas kontroli Beneficjent został poinformowany o obowiązku przechowywania oryginalnej dokumentacji związanej z projektem do 31 grudnia 2020 roku, zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 9 umowy o dofinansowanie projektu.

9 Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do procesu realizacji zadań w obszarze objętym badaniem.

Pouczenie:

1. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej należy przesłać do Kontrolera podpisaną przez osobę upoważnioną w jednostce kontrolowanej informację pokontrolną lub zgłosić do niej zastrzeżenia na piśmie.
2. Kontroler rozpatruje zastrzeżenia i ewentualnie zmienia treść informacji

pokontrolnej.

Zmienioną informację pokontrolną i/lub wyjaśnienia odmowy uwzględnienia całości/części zastrzeżeń Beneficjenta, Kontroler wysłał w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.

3. Jeżeli Beneficjent akceptuje treść zmienionej informacji pokontrolnej, podpisuje ją w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden z nich do Kontrolera w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej od Kontrolera.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie akceptuje informacji pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera wyjaśnienia dotyczące odmowy jej podpisania. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej, nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli. Zarówno Beneficjent jak i kontroler posiadają po jednym egzemplarzu ostatecznej informacji pokontrolnej.

Miejsce, data: Gorzów Wlkp. 25 kwietnia 2012r.

Arleta Głądała INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Joanna Wysocka INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Ewa Dudek

Kierownik Oddziału

Programów Unii Europejskiej 2004-2006

w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi

Podpis Dyrektora /Zastępcy Dyrektora lub osoby upoważnionej do podpisywania informacji pokontrolnej

CZŁONEK ZARZĄDU

Józef Kruczkowski

(Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w jednostce kontrolowanej)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tadeusz Jędrzejczak