

INFORMACJA POKONTROLNA NR 7/2012/PL-BB

1	Numer kontroli	7/2012/PL-BB
2	Nazwa jednostki kontrolowanej	Stowarzyszenie Gmin Rzeczypospolitej Polskiej Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr
3	Adres jednostki kontrolowanej	ul. Piastowska 18, 66-620 Gubin.
4	Termin kontroli	19 -25 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	Joanna Nazwalska - kierownik Zespołu kontrolującego, na podstawie upoważnienia 136-1/2012 Anna Michałuszko – członek Zespołu kontrolującego, na podstawie upoważnienia 136-2/2012
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 - osiągnięcia wskaźników realizacji projektu, 7 - przestrzegania zasad ochrony, środowiska, pomocy publicznej, równości szans, 8 - sposobu przechowywania dokumentacji/ archiwizacji.
8	Ustalenia kontroli	Przedmiotem kontroli była weryfikacja kosztów zarządzania na zakończenie realizacji projektu pn.: „ Realizacja Funduszu Małych Projektów i Projektów Sieciowych w Euroregionie Sprewa-Nysa-Bóbr ” realizowanego przez Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr, 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.03.02.00-08-005/09-00 z dnia 23.06.2009 r. W trakcie wdrażania projektu do umowy o dofinansowanie zostały wprowadzone aneksy w następującym zakresie:

1. Określenie wysokości środków zaliczki - aneks nr WRTB.03.02.00-05-005/09-01 do umowy o dofinansowanie z dn. 20.07.2009r.
2. Zmiana rachunku bankowego projektu - aneks nr WRTB.03.02.00-05-005/09-02 do umowy o dofinansowanie z dn. 11.12.2009r.
3. Zmiana terminu zakończenia rzeczowego realizacji projektu do 31.12 2013r. FMP i PS – aneks nr WRTB.03.02.00-05-005/09-03 do umowy o dofinansowanie z dn. 06.02.2012r.

METODOLOGIA PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Metodologia doboru wydatków do kontroli w ramach projektu parasolowego została opracowana na podstawie przedłożonych do Kontrolera I stopnia raportów z postępu realizacji projektu w okresie 01.06.2008 r. - 23.03.2012 r.

Przy wyborze wydatków do kontroli wykorzystano narzędzie programu komputerowego Excel, polegające na losowaniu prostym (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 formuła w arkuszu kalkulacyjnym, w wyniku której dla poszczególnego zestawienia wylosowany został jeden wydatek. Do kontroli wybrano następujące wydatki:

Lp.	Numer dokumentu/ Nazwa wydatku	Kwota kwalifikowalna w [zł]
1	Pol. Wyj. 32/2009 - delegacja	115,34
2	4/OUT/2009 – usługi informatyczne	244,00
3	20/2010 - artykuły	56,57
4	LP nr 19 -dodatek zadaniowy marzec	9 351,21
5	25/2010 doradztwo prawne	1700,00
6	23475/B/2010 - papier ksero	15,80
7	Pol. Wyjazdu 5/2011 - delegacja	107,21
8	FAS/15156/BG/2011 – meble ratanowe	899,01
9	Rachunek do umowy o dzieło D/27/2016	5 000,00
10	Pol. Wyj. 87 – delegacja	100,30
11	FV 3/2012- doradztwo prawne	1713,93

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	Polecenie wyjazdu 37/2008- delegacja	232,00
2	Polecenie wyjazdu 90/2009 – delegacja	34,50

3	Faktura 1/2010 - szkolenie	5000,00
4	Polecenie wyjazdu 13 - delegacja	103,64
5	FAS/683/08/2010 - tonery	235,46
6	0934/2010/PB- podgrzewacz do kawy	2 403,40
7	FV 3181/B/2011- art. biurowe	350,54
8	FV F 0090/2011-wieszak na torebkę	1608,23
9	FV 16657- artykuły	92,84
10	Pol. Wyj. 79/2011 - delegacja	165,09
11	LP nr 1 – wynagrodzenia	43 571,72

Kontrola kosztów zarządzania na zakończenie realizacji projektu obejmowała okres do dnia 31.03.2012r. Ostatni okres sprawozdawczy Raportu z postępu realizacji projektu obejmował wydatki poniesione do dnia 23.03.2012r. Na podstawie wywiadu ustalono, iż w okresie 24.03.2012r. – 31.03.2012r. Beneficjent nie poniósł wydatków na koszty zarządzania.

WYKONANIE DZIAŁAŃ PRZEWIDZIANYCH WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W ramach Stowarzyszenia utworzone zostało Biuro, które wdraża Fundusz Małych Projektów i Projekty Sieciowe w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej – Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013. Do realizacji zadań zostały przypisane następujące stanowiska: Dyrektor, Asystent Dyrektora, Zespół Projektów Euroregionalnych, Zespół Naboru i Oceny Projektów, Zespół Finansowo- Księgowy .

Zgodnie ze Schematem Wdrażania przez Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr Programu Operacyjnego Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 ustalony został % poziom zatrudnienia.

Wykaz pracowników zaangażowanych we wdrażanie Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej – w okresie realizacji projektu tj. od 01.04.2009r.:

- 1) **Bożena Buchowicz** –Dyrektor Biura – zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009r. w wymiarze 0,5 etatu.
- 2) **Izabela Pantkowska** – Kierownik Zespołu Projektów Euroregionalnych- zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009r. w wymiarze 0,7 etatu.
- 3) **Andrzej Adamczyk** –Główny Księgowy – zatrudniony na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009r. w wymiarze 0,5 etatu.
- 4) **Beata Kurek**– Kierownik Zespołu Naboru i Oceny Projektów, zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009 r. w wymiarze 0,7 etatu.
- 5) **Alicja Dubert** – Księgowy – zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009r. w wymiarze 0,6 etatu.
- 6) **Katarzyna Hoffmann**- Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009 r. w wymiarze 0,6 etatu.
- 7) **Anna Karykowska**– Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.06.2009r. do 31.12.2011r. w wymiarze 0,6 etatu, w okresie od 01.01.2012r. w wymiarze 0,5 etatu.
- 8) **Alicja Kłosowicz**– Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych - zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.05.2009 r. w wymiarze 0,5 etatu.

9) **Marta Krupińska** -Specjalista Zespołu Naboru i Oceny Projektów- zatrudniona na czas nieokreślony, okresie od dn. 01.04.2009r. w wymiarze 0,7 etatu.

10) **Joanna Kwiecień** – Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych – zatrudniona na czas nieokreślony, w okresie od dn. 01.04.2009 r. w wymiarze 0,5 etatu.

11) **Agnieszka Wolanin** – Księgowa ds. kontroli – zatrudniona na czas określony., od dn. 01.06.2009 r. do dn. 31.03.2012 r w wymiarze 0,5 etatu.

12) **Krzysztof Zdobylak** – Specjalista Zespołu Naboru i Oceny Projektów – zatrudniony na czas nieokreślony w okresie od 01.06.2009 r. w wymiarze 0,5 etatu.

13) **Malwina Szmigiel** – Specjalista Zespołu Projektów Euroregionalnych – zatrudniona na czas określony do dn. 31.03.2012 r., w okresie od dn.01.07.2010r. w wymiarze 1 etatu.

15) **Katarzyna Wysługocka** – Asystent Dyrektora – zatrudniona na czas określony od dn. 01.07.2010 r. do dn. 30.06.2012 r. w wymiarze 0,5 etatu-obecnie urlop macierzyński.

16) **Kalina Maciejewska** – Asystent Dyrektora - zatrudniona na czas określony do dnia 31.08.2012 r., w okresie od dn. 01.09.2011 r. w wymiarze 0,5 etatu.

W trakcie czynności kontrolnych uzupełniono elementy promocji na dokumentacji związanej z zatrudnieniem.

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

Dyrektor Biura – zgodnie z zakresem obowiązków do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności m.in.: udział w spotkaniach roboczych dotyczących opracowywania dokumentów, bieżąca analiza i przekazywanie uwag do dokumentów związanych z PO EWT PL-BB, opracowywanie informacji nt. stanu wdrażania FMP i PS, kontakt z IZ, IK, Kontrolerem, udział w szkoleniach, organizacja szkoleń dla FMP PS.

Zespół Projektów Euroregionalnych – w zespole zatrudnieni są Kierownik i 5 Specjalistów. Do zadań zespołu należą m. in. organizacja i prowadzenie szkoleń oraz warsztatów w zakresie kwestii realizacji i rozliczania projektów, kontrola administracyjna, sporządzanie raportów okresowych, rocznych, udział w wizytach monitorujących, współpraca z partnerem projektu parasolowego.

Zespół Naboru i Oceny Projektów – w zespole zatrudnieni są Kierownik i 2 Specjalistów. Do zadań zespołu należą m.in. organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych oraz warsztatów, udzielanie porad, konsultacji, przygotowanie dokumentacji związanej z obradami Komisji Oceniającej, przygotowywanie umów i aneksów, udział w wizytach monitorujących, bieżąca analiza dokumentów przygotowywanie list projektów po posiedzeniu KO do Kontrolera I Stopnia.

Zespół Finansowo-Księgowy – w zespole zatrudnieni są Główny Księgowy, Księgowa oraz Księgowa ds. kontroli. Do zadań zespołu należy m.in.: prowadzenie, rozliczanie oraz kontrola wydatków poniesionych przez FMP i PS, sporządzanie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu, sporządzanie i przesyłanie raportów, bieżąca analiza i przekazywanie uwag do dokumentów programowych, stały kontakt z IZ, IK, Kontrolerem I Stopnia, ocena pod względem finansowym przedkładanych rozliczeń, kontrola płatności dokonywanych na rzecz FMP i PS w ramach Programu EWT, weryfikacja i sporządzanie sprawozdań.

W jednostce obowiązuje Regulamin Wynagradzania pracowników Stowarzyszenia Gmin RP Euroregionu „Sprewa-Nysa-Bóbr” w Gubinie.

Ponadto w ramach kosztów zarządu poniesiono wydatki na :

- zakup środków trwałych (m in. meble, sprzęt komputerowy, kserokopiarkę);
- umowy cywilno-prawne;
- zakup materiałów biurowych, art. spożywczych;
- delegacje służbowe;

- porady i doradztwo eksperckie, prawne;
- materiały informacyjne, promocyjne;
- szkolenia;
- leasing samochodu osobowego.

W dniu kontroli dokonano oględzin miejsca realizacji projektu oraz zakupionego w ramach projektu wyposażenia. Beneficjent sporządził zestawienia wyposażenia poszczególnych pokoi biurowych zgodnie z pozycjami zawartymi na fakturach przedłożonych do refundacji.

Projekt jest faktycznie realizowany, a zakupiony w trakcie realizacji sprzęt znajduje się w miejscu przeznaczenia.

**Raport z oględzin, szczegółowe zestawienie wyposażenia pokoi biurowych oraz dokumentacja fotograficzna stanowią załącznik do akt kontroli.*

Faktyczna realizacja projektu

Zespół kontrolujący potwierdził rzeczową realizację projektu oraz istnienie oryginalnej dokumentacji podczas wizyty 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.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Decyzja Konwentu Stowarzyszenia Gmin Rzeczypospolitej Polskiej Euroregionu „Sprewa-Nysa-Bóbr” w Gubinie z dnia 30.03.2009r. w sprawie aktualizacji w przyjętych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Na podstawie przedstawionych wydruków z systemu księgowego Stream Soft Prestiż wynika, iż w jednostce funkcjonuje ewidencja księgowa pozwalająca na wyodrębnienie i analizę operacji rachunkowych wykonanych dla funduszy pomocowych. Wydruki obejmują okres od 01 stycznia 2009r. do 31 marca 2012r.

Zespół Kontrolujący podczas kontroli stwierdził, że Beneficjent w ramach projektu prowadzi odrębną ewidencję księgową na kontach analitycznych, zgodnie z planem kont obowiązującym w jednostce.

Przedstawione przez Beneficjenta wyciągi bankowe, raporty kasowe świadczą o dokonaniu płatności z tytułu kosztów poniesionych na realizację projektu 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 kwalifikowalny projektu. Stowarzyszenie Gmin Rzeczypospolitej Polskiej Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr 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 10.05.2012r. stanowi załącznik nr 1 akt kontroli.*

WYDATKI PONIESIONE NA REALIZACJĘ PROJEKTU

Weryfikacja wydatków została przeprowadzona na podstawie wcześniej przedstawionej metodologii. Badaniem objęto dokumenty wybrane na próbie. Koszty poniesione na realizację projektu wynikają z oryginałów dokumentów przedstawionych przez Beneficjenta. W ramach potwierdzenia dokonania płatności skontrolowane zostały oryginały faktur, rachunków oraz wyciągi bankowe. 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, 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 czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta potwierdził, 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 dokumentacja oznaczona jest logo Programu, UE oraz informacją o współfinansowaniu.
2. Na utworzonej witrynie internetowej umieszczono informacje o współfinansowaniu projektu ze środków UE.
3. Zamontowane tabliczki informacyjne przy drzwiach biur zawierają logo Programu i UE.
4. W trakcie organizowanych warsztatów dopełniono obowiązku w zakresie informowania społeczeństwa o współfinansowaniu projektu przez UE.
5. Zakresy obowiązków zawierają logo UE, Programu PL-BB.

OSIĄGNIĘCIE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU

L P.	Wskaźnik przedstawiony we wniosku aplikacyjnym	Wartość wskaźnika ujęta we wniosku aplikacyjnym	Zmierzony stan osiągnięcia wskaźnika
Wskaźniki produktu			
1.	Warsztaty i spotkania dla wnioskodawców	30 spotkań	30 spotkań
Wskaźniki rezultatu			
1.	Uczestnicy warsztatów i spotkań	500 osób	540 osób (w tym 51 osób uczestniczących w warsztatach)

				<p>z wyodrębnionej ewidencji księgowej było beneficjentami zarówno Programu PL-BB oraz PL-SN)</p>	
<p>Spotkania i warsztaty zostały podzielone na bloki tematyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spotkania informacyjne dot. FMP w Euroregionie SNB, - szkolenia „Wyodrębniona ewidencja księgowa”, - warsztaty dot. realizacji i raportowania projektu. 					
<p>Beneficjent na potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika rezultatu przedstawił listy obecności ze spotkań w okresie od 20.04.2009r.-15.03.2012r., w okresie tym odbyło się 30 spotkań.</p>					
<p>PRZESTRZEGANIE ZASAD OCHRONY, ŚRODOWISKA, POMOCY PUBLICZNEJ, RÓWNOŚCI SZANS</p>					
<p>Zespół kontrolujący na podstawie przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej potwierdza realizację projektu zgodnie z zasadami wspólnotowymi.</p>					
<p>SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI/ARCHIWIZACJI</p>					
<p>W jednostce nie funkcjonują regulacje 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 Sprewa-Nysa-Bóbr. Beneficjent przedłożył oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej. Dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w wydzielonych pomieszczeniach budynku Euroregionu Sprew-Nysa-Bóbr, przy ulicy Piastowskiej 18 w Gubinie. <i>*Oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z dnia 10.05.2012r. stanowi załącznik nr 3 akt kontroli.</i> 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.</p>					
9	<p>Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości</p>				
<p>Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do procesu realizacji zadań w obszarze objętym badaniem.</p>					
<p>Pouczenie:</p>					
<ol style="list-style-type: none"> 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 wysyła 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. 18 maja 2012r.

Joanna Nazwalska – Inspektor Wojewódzki, Anna Michałuszko- Inspektor Wojewódzki
(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

Z up. Wojewody Lubuskiego
Sabina Ren
Dyrektor Wydziału
Zarządzania Funduszami Europejskimi

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

Dyrektor Biura
mgr inż. Bożena Buchowicz

(Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w jednostce kontrolowanej)