



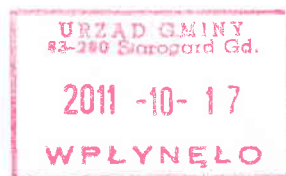
WFOŚ-501/(14/2007)/4426/2011/KC

Gdańsk, 14 października 2011 r.

Szanowny Pan
Stanisław Połom

Wójt Gminy Starogard Gdański

ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański



Przekazuję do załatwienia (rozpatrzenia,
zaopiniowania) przez:

ADM	FIN	GKI	KSP
OZS	PPN	BSM	Wójta
Sekretarza Gminy	Skarbnika Gminy	Radę Gminy	

..... podpis

Dotyczy: kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”, umowa o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-054/08-00.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku przesyła w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej dot. kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” nr POIS.01.01.00-00-054/08-00, przeprowadzonej w dniach 09-23.09.2011 r.

Uprzejmie informujemy, że przysługuje Państwu prawo zgłaszania zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji POIiŚ 2007-2013*, podrozdział 7.3. kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić zastrzeżenia w ciągu **14 dni** od dnia doręczenia informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia wraz z jednym egzemplarzem niezaakceptowanej informacji pokontrolnej należy przesłać do WFOŚiGW w Gdańsku.

W przypadku braku zastrzeżeń do treści, uprzejmie prosimy o zwrot do WFOŚiGW w Gdańsku jednego egzemplarza informacji pokontrolnej podpisanej przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w terminie do **14 dni** od daty doręczenia niniejszego pisma.

Z poważaniem,

DYREKTOR
EKONOMICZNO-FINANSOWY

Ireneusz Michałkiewicz

Informacja pokontrolna

Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu w Gminie Starogard Gdański

1. Termin kontroli:

09.09.2011 r. – 23.09.2011 r.

2. Rodzaj kontroli:

Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu w Gminie Starogard Gdański

3. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- A. Art. 35 e ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- B. Porozumienie w sprawie realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” dla osi priorytetowych: I – Gospodarka wodno – ściekowa i II – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi (projekty o wartości poniżej 25 mln euro) zawarte w Lublinie w dniu 25 czerwca 2007 r. pomiędzy Ministrem Środowiska a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Gdańsku, reprezentowanym przez Panią Danutę Grodzicką - Kozak, zmienione stosownymi aneksami,
- C. Umowa o dofinansowanie z dnia 25.06.2009 r. (ze zm.) nr POIS.01.01.00-00-054/08-00 projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”,
- D. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ 2007 – 2013,
- E. Upoważnienie nr 7/2011 dla p. Ryszarda Góry, Katarzyny Cichowicz i Jolanty Gąsiorowskiej.

4. Jednostka kontrolowana

Gmina Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański

5. Jednostka kontrolująca

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku
ul. Straganiarska 24-27
80-837 Gdańsk

6. Skład zespołu kontrolującego

- 1. Ryszard Góra – Przewodniczący Zespołu,
- 2. Katarzyna Cichowicz – Członek Zespołu,
- 3. Jolanta Gąsiorowska – Członek Zespołu.

7. Zakres kontroli:

- A. Obszar instytucjonalny,
- B. Obszar rzeczowy,
- C. Obszar finansowo-księgowy,
- D. Obszar zamówień publicznych,
- E. Obszar informacji i promocji;

8. Użyte skróty:

- A. PO IiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.
- B. WFOŚiGW w Gdańsku – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku,

- C. Ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (ze zmianami).
- D. Wytyczne w zakresie kontroli (...) - Wytyczne w zakresie kontroli realizacji POIiŚ 2007 – 2013,
- E. HRP – Harmonogram Realizacji Projektu stanowiący załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie.
- F. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków (...) - Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- G. WoP – wniosek o płatność.
- H. JRP – Jednostka Realizująca Projekt.
- I. MAO – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

9. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

- A. Stanisław Połom – Wójt Gminy Starogard Gdański.
- B. Magdalena Forc – Cherek - Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy, MAO.
- C. Karolina Mikołajska – Podinspektor ds. zarządzania projektami w ramach PO IiŚ.
- D. Eugenia Treder – Inspektor ds. księgowości.
- E. Helena Wałaszewska – Bejma – Inspektor ds. płac.
- F. Urszula Szopińska – Inspektor ds. inwestycji.

10. Podjęte czynności, w tym zastosowane techniki przeprowadzania kontroli:

Kontrola prowadzona była przez członków zespołu kontrolującego w oparciu o listę sprawdzającą w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w siedzibie jednostki kontrolującej w formie weryfikacji dokumentacji, a także obejmowała wizję w terenie. Podstawą prowadzenia kontroli była weryfikacja dokumentów, o których mowa w pkt. 11 niniejszej informacji pokontrolnej.

Dodatkowo przedstawiciele jednostki kontrolującej kontaktowali się na roboczo z przedstawicielami jednostki kontrolowanej. Kontakty robocze służyły przede wszystkim uzupełnianiu brakującej dokumentacji oraz uzyskaniu niezbędnych wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących kwestii niejasnych, bądź też budzących wątpliwości kontrolujących.

11. Zestawienie ustaleń kontroli:

A. Obszar instytucjonalny

A.1 Struktura organizacyjna – działalność JRP

W trakcie kontroli na miejscu odstąpiono od dokładnej weryfikacji prawidłowości funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt, gdyż dnia 31.05.2011r. projekt został zrealizowany.

Poddano weryfikacji przede wszystkim *Zakresy czynności* pracowników Gminy, którzy odpowiadać mają po zrealizowaniu projektu, za czynności związane z archiwizacją oraz monitorowaniem zachowania trwałości projektu.

Zweryfikowane przez kontrolujących *Zakresy czynności* zawierały informacje dotyczące zaangażowania w projekcie, procentowy udział czasu pracy, okres obowiązywania oraz szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez danego pracownika w projekcie, jego obowiązki oraz uprawnienia. W szczególności zwrócono uwagę na zapisy dotyczące obowiązków związanymi z przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji związanej z projektem PO IiŚ. Odpowiedzialność za nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem całości dokumentacji przez wymagany okres oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami zostały również wymienione w Aneksie nr 2 do *Zakresu czynności* p. Magdaleny Forc - Cherek.

Ustalenia pokontrolne:

W wyniku kontroli stwierdza się, że Beneficjent posiadał zarządzenie Wójta, w którym wskazał osoby i ich odpowiedzialność w ramach realizowanego projektu w ramach PO IiŚ. Szczegółowy podział

zadań pomiędzy poszczególnymi wydziałami oraz stanowiskami zapewnił prawidłową i efektywną realizację projektu.

Zakresy czynności pracowników zaangażowanych w JRP wskazywały na zaangażowanie w prace dotyczące realizowanego projektu w stopniu zgodnym z deklarowanym przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

A.2 Procedura obiegu dokumentów i ścieżka audytu

Beneficjent przedstawił kontrolującemu oryginały następujących dokumentów:

- I. *Zarządzenie nr 55/2009 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Starogardzie Gdańskim związanych z realizacją projektu pn. Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański*". Ogólna zasada mówi, że projekt powinien być realizowany na podstawie i zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi IZ PO LiŚ 2007-2013.

Zgodnie z tą procedurą okres przechowywania dokumentów wynosi co najmniej 3 lata od daty zamknięcia PO LiŚ.

- II. *Zarządzenie nr FIN 120/2009 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 30 grudnia 2009r w sprawie zmiany zarządzenia nr FIN 55/2009 z dnia 25.06.2009r. uzupełniało zapisy procedury o załącznik nr 1 dotyczący wprowadzenia procedury systematycznego monitorowania postępów w realizacji unijnych projektów. Procedura ta zawierała najważniejsze informacje dotyczące zakresu odpowiedzialności, trybu, terminów, zakresu sprawozdawczości oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z funduszu spójności.*

Szczegółowo temat przechowywania dokumentów został opisany w pkt. 8 procedury, który zakładał, że:

- a) Dowody księgowe wyodrębnione w osobnym segregatorze przechowywane będą przez okres wskazany w umowie.
 - b) Dokumenty źródłowe, oryginały do czasu ich zarchiwizowania przechowywane są u pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania.
 - c) Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu zgodnie z zasadami PO LiŚ i powinna być przechowywana przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, jednakże nie krótszy niż 5 lat od daty zakończenia programu.
 - d) W przypadku projektów realizowanych z Funduszu Spójności dokumentację realizacyjną projektu należy archiwizować i przechowywać, zgodnie z zapisami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
- III. *Zarządzenie nr FIN 41/2010 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 1 czerwca 2010r w sprawie zmiany zarządzenia nr FIN 55/2009 z dnia 25.06.2009r. zmieniające zapisy § 1 ust. 2 dotyczące ogólnych zasad obiegu dokumentów oraz zmieniające szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu tj: wójt gminy, skarbnik gminy, pełnomocnik ds. realizacji projektu, Inspektor ds. inwestycji, Inspektor ds. płac, inspektor ds. księgowości.*
 - IV. *Zarządzenie nr FIN 14/2011 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 16 lutego 2011r w sprawie zmiany zarządzenia nr FIN 55/2009 z dnia 25.06.2009r. w związku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr FIN 120/2009 z dnia 30.12.2009 oraz zarządzeniem nr FIN 41/2010 z dnia 01.06.2010r. Zarządzenie zmieniało zapisy w następującym zakresie: uzupełniało procedurę systematycznego monitorowania postępów o pkt. 6.9 dotyczący korekty zapisów księgowych w przypadku zmiany kwalifikowalności. Druga zmiana dotyczyła wejście w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i zmiany nazwy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej (GPK) na Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI).*

Ustalenia pokontrolne:

Procedury określające postępowanie z dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi z Gminy oraz zasady wewnętrznego obiegu dokumentów, jak i procedury dotyczące systematycznego monitorowania postępów w projekcie były spójne z zapisami w *Zakresach obowiązków pracowników*.

A.3 Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu

Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego ma system obiegu i archiwizacji dokumentów zgodny z obowiązującym rozporządzeniem – *Zarządzenie nr ADM/05/2011 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 24.01.2011r w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Gminy Starogard Gdański*, wprowadzające bezpośrednio Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 poz. 67). Załącznik nr 6 tegoż rozporządzenia zawiera ogólne zasady i instrukcje archiwizacji.

Natomiast szczegółowe zasady archiwizacji dokumentacji związanej z projektem realizowanym w ramach PO LiŚ określają zapisy „*Zarządzenia nr 55/2009 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Starogardzie Gdańskim związanych z realizacją projektu pn. Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański*”.

Zgodnie z tymi zasadami dokumenty związane ze zrealizowanym projektem były i są nadal przechowywane w wydzielonych tematycznie segregatorach, zgodnie z kolejnością ich otrzymania. Podobnie postępuje się z egzemplarzami pism wychodzącymi z Gminy.

Nadzór nad właściwą archiwizacją dokumentów związanych z projektem odpowiada Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy, z wyłączeniem oryginałów dokumentów księgowych i kadrowych. Za prawidłową archiwizację dokumentów księgowych, których oryginały przechowywane są w Wydziale Finansowym, odpowiada Inspektor ds. księgowości.

W trakcie kontroli potwierdzono również, że dokumenty dotyczące procedur przetargowych, egzemplarze wniosków o dofinansowanie oraz egzemplarze przedłożonych do IW wniosków o płatność (wraz z korektami wniosków), przechowywane są w szafie znajdującej się w pomieszczeniu zajmowanym przez Naczelnika Wydziału Rozwoju Gminy. Dokumenty zostały umieszczone w odpowiednio oznaczonych segregatorach. Na kopiach dokumentów, które znajdują się w innych Wydziałach znajdują się odpowiednie adnotacje.

W pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej przechowywana jest natomiast dokumentacja kontraktowa (tj. dokumentacja projektowa, odbiorowa i powykonawcza, decyzje administracyjne, itp.). Dokumenty przechowywane są w odpowiednio oznaczonych segregatorach w szafach zamykanych na klucz.

Na podstawie kontroli stwierdzono, że oryginał umowy o dofinansowanie projektu oraz oryginały umów zawartych z wykonawcami, znajdują się w odrębnym segregatorze, który przechowywany jest w szafie pancерnej w pomieszczeniu zajmowanym przez audytora wewnętrznego Gminy.

Obowiązki dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z projektem PO LiŚ zostały przypisane poszczególnym pracownikom w *Zakresach czynności*. Odpowiedzialność za nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem całości dokumentacji przez wymagany okres oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami zostały również wymienione w Aneksie nr 2 do *Zakresu czynności* p. Magdaleny Forc - Cherek.

Bezpieczeństwo danych gromadzonych w formie elektronicznej

Zgodnie z informacją uzyskaną od Beneficjenta w trakcie kontroli na miejscu oraz pisemnie (pismo nr RGM.042.3.24.2011.MFCh z dnia 27.09.2011), dokumentacja dotycząca projektu jest archiwizowana również w formie elektronicznej. Skany dokumentów znajdują się na dysku zewnętrznym w zamkniętej szafie w siedzibie Gminy. Na dysku zarchiwizowano oprogramowanie służące do

prowadzenia księgowości na etapie realizacji projektu. Po skompletowaniu pełnej dokumentacji i rozliczeniu projektu, cała dokumentacja projektu w wersji elektronicznej na dysku zewnętrznym zostanie umieszczona w skrytce banku obsługującego Gminę.

Ustalenia pokontrolne:

Zarówno dokument pn. „*Raport z audytu projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”*” z dnia 14.02.2011r., jak i obecna kontrola na miejscu potwierdziły, że dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna i odpowiednio zabezpieczona. Kontrolujący stwierdził, że Beneficjent spełnił obowiązek zapewnienia odpowiednich procedur regulujących zasady archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu PO IiŚ. Dokumenty są przechowywane w oznaczonych segregatorach w wydzielonych szafach. Na segregatorach znajdują się napisy o okresie archiwizacji. Zapewniono również bezpieczeństwo przechowywania danych w formie elektronicznej.

B. Obszar rzeczowy

Zakres zrealizowanych prac porównywano z zakresem wskazanym w dokumentacji aplikacyjnej. Studium wykonalności podawało podsumowane ilości planowanych zakresów. Dokładniejsze zestawienie zakresów ilościowych stanowił załącznik nr 13.1 do studium.

Zgodnie z umową o dofinansowanie kontrolowany zakres projektu realizowany był na podstawie pozwolenia na budowę nr AB-7351/II/35/3/7 z 2007.10.16. W trakcie realizacji zadania nastąpiła zmiana docelowego miejsca odbioru ścieków z oczyszczalni w Owidzu na oczyszczalnię w Starogardzie Gdańskim skutkująca zmianą pozwolenia na budowę na decyzję nr AB.7351-14/92/08 z 17.12.2008. Zmiana ta dotyczyła wyłącznie rozwiązań znajdujących się poza obszarem projektu objętego umową o dofinansowanie. Zmiana ta nie powodowała zmiany zakresu robót wskazanych w umowie z wykonawcą robót budowlanych.

Załącznikiem do pozwolenia nr AB-7351/II/35/3/7 z 2007.10.16 jest projekt techniczny, budowlano – wykonawczy, sporządzony przez Kazimierza Pętlickiego z zespołem z datą: 2004/2005, dotyczący technologii z częścią ogólną budowy kanalizacji Klincz – Owidz – Barchanowy z przebudową i rozbudową oczyszczalni w Owidzu.

Pozwolenie nr AB.7351-14/92/08 z 17.12.2008 zatwierdza projekt budowlany, zamienny „kanalizacji sanitarnej (grawitacyjnej i tłocznej) wraz z przyłączami, sporządzony przez Sławomira Partykę z datą: grudzień 2008, zawierający tylko dokumenty formalne związane ze skutkami zmiany decyzji środowiskowej i skierowania ścieków do oczyszczalni w Starogardzie Gdańskim.

Sprawdzony oryginał dziennika budowy nr 6/III/2008 wydany 04.03.2008, dotyczył pozwolenia na budowę nr AB-7351/II/35/3/7 z 2007.10.16, obejmował tomy od I do IV, z ostatnim zapisem z 15.12.2010 potwierdzającym zakończenie robót.

Dokumentacja powykonawcza zawiera 7 arkuszy, z informacją o przyjęciu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z datą 22.12.2010. Na mapach tych zaznaczono obszary na których przebieg wykonanej kanalizacji nie jest zgodny z projektem uzgodnionym wcześniej w ZUDP.

Porównując arkusze z dokumentacją projektową nie zauważono sytuacji aby powyższe niezgodności powodowały zmiany obszaru zadania. Dotyczą one jedynie niewielkich zmian (przesunięć) przebiegu trasy.

Istotniejsze przesunięcie zauważono na arkuszu nr 4 w części związanej z przebiegiem kolektora tłoczego prowadzącego do oczyszczalni w Owidzu. Okazano kserokopię projektu wykonawczego przełożenia kolektora. Uzasadnieniem zmiany trasy i wydłużenia jej o 19 m jest kolizja z zaprojektowanym w późniejszym czasie sposobem zagospodarowania terenu dawnego grodziska. Znaczne zaawansowanie prac związanych z zagospodarowaniem grodziska potwierdzono w trakcie oględzin w terenie. Z decyzji projektanta wynika, że była to zmiana nieistotna, nie skutkująca zmianą

decyzji pozwolenia na budowę. Zmieniona trasa kolektora przebiega po tej samej działce budowlanej, co pierwotnie.

Protokół odbioru końcowego z dnia 29.12.2010 r., dotyczy umowy o roboty budowlane nr 34/POIiS/222/6050/09 z dnia 12.11.2009 zawartej z konsorcjum z liderem DEKPOL. Protokół wykazuje zakresy ilościowe wykonanych robót.

Stwierdzono spójność zakresów ilościowych wykazywanych w protokole odbioru, dowodach OT i pozwoleniu na użytkowanie. Różnice ilościowe w porównaniu ze studium wykonalności mieszczą się w zakresie dokładności odczytów z mapy i wynikają z rzeczywistego pomiaru geodezyjnego.

Pozwolenie na użytkowanie udzielono decyzją PINB/7114/2/3/11 z dnia 31 stycznia 2011 r. odwołującą się do pozwolenia na budowę AB.7351-14/92/08 z 17.12.2008. ze stwierdzeniem prawomocności w dniu 23.02.2011.

W ramach kontroli w terenie sprawdzono przepompownie P2 i P6 zlokalizowane w Owidzu. W trakcie wizji okazano przewoźny agregat prądotwórczy garażowany w bazie beneficjenta w Jabłowie. Agregat ten oznakowany został jako związany z umową o dofinansowanie.

Ustalenia pokontrolne:

Zrealizowany został cały planowany zakres obszarowy i ilościowy, a w ramach realizacji umowy nie wykonano elementów wykraczających poza zakres zadania.

Agregat przewoźny jest koniecznym i uzasadnionym elementem zadania. Nie został on jednak wskazany w dokumentacji aplikacyjnej.

Sprawdzona formalna dokumentacja budowlana wykazuje drobne uchybienia w zakresie oznaczeń naniesionych przez organy nadzoru budowlanego. Nie powoduje to jednak jakichkolwiek zastrzeżeń co do jej merytorycznej poprawności i nie występuje konieczność jej uzupełniania lub korygowania. Beneficjent posiada wszystkie wymagane dokumenty pozwalające na realizację i użytkowanie dofinansowanego zadania.

C. Obszar finansowo-księgowy

C.1 Istnienie wyodrębnionej ewidencji księgowej

Ewidencję księgową w Gminie Starogard Gdański realizuje się w oparciu o obowiązujące zasady rachunkowości oraz założowy plan kont, które zostały zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Starogard Gdański zarządzeniem nr FIN 88/2008 z dnia 29 grudnia 2008r. w sprawie zasad rachunkowości. W związku z realizacją projektu p.n. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” powyższy dokument został zaktualizowany. Zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański nr FIN 55/2009 z dnia 25 czerwca 2009r. wprowadzono w życie zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz założowego planu kont w Urzędzie Gminy Starogard Gdański związanych z realizacją w/w projektu.

Ustalenia pokontrolne:

Gmina Starogard Gdański prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o system Finansowo – Księgowy FKJ „RADIX” wersja 5.31 firmy Systemy Komputerowe RADIX z Gdańska. W trakcie kontroli na miejscu, na stanowisku pracy Pani Eugenii Treder, potwierdzono istnienie wyodrębnionego systemu księgowego na potrzeby projektu p.n. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”. Zespołowi kontrolującemu udostępniono wgląd do wyodrębnionego w systemie RADIX stanowiska nr 24 dotyczącego kontrolowanego projektu, dofinansowanego ze środków PO IiŚ. Po uruchomieniu stanowiska nr 24, u góry monitora pojawił tytuł projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej Owidz – Barchnowy”. W trakcie kontroli zapoznano się również z oryginałami Planów kont dotyczących realizowanego projektu za rok 2009 i 2010 oraz wykazami obrotów na poszczególnych kontach. Dokumenty te każdorazowo zawierały trwale naniesioną nazwę projektu, która zapewnia właściwą ich identyfikację.

Dla potrzeb projektu funkcjonują dwa odrębne konta bankowe. W trakcie kontroli na miejscu przekazano do wglądu oryginały zawartych umów o prowadzenie rachunków rozliczeniowych, służących do przechowywania środków pieniężnych i przeprowadzania rozliczeń zaliczek przekazywanych w ramach Funduszu Spójności.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że Beneficjent spełnił warunki umowy o dofinansowanie dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”.

C.2 Obieg i kontrola dokumentów finansowo - księgowych

Proces obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Gminie Starogard Gdański reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy w Starogardzie Gdańskim”, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański nr FIN 7/2002 z dnia 30.12.2002r. W związku z realizacją projektu p.n. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” powyższy dokument został zaktualizowany i rozszerzony o szczegółowe zapisy związane z realizacją przedmiotowego projektu. Zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański nr FIN 55/2009 z dnia 25 czerwca 2009r. wprowadzono w życie zasady obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją w/w projektu.

Ustalenia pokontrolne:

Kontroli na miejscu poddano 22 dokumenty księgowe lub równoważne dokumenty księgowe o następujących numerach: FV nr 69/4/11/2008, FV nr 16/4/10/2007, FV nr FS/164/06/2009/A, FV nr FD0025/08/09.FV nr 41/04/2008, FV nr 173/12/2007, FV nr FS/108/10/2009/A, FV nr 0911040433630, FV nr /367/2009, 22, 253, lista płac nr 34, FV nr KF/08/02/2010, FV nr 22/01/2010, decyzja nr PZD.5445 - 31/2010, FV 25/05/2010, polecenie wyjazdu służbowego nr 139/2010, FV 107/07/2010, lista płac nr 194, FV 17/07/2010, FV 30/09/2010, FV 71/12/2010 dokumentujące poniesienie wydatków kwalifikowalnych.

Wszystkie skontrolowane wydatki zrealizowano na podstawie umów zawartych z wykonawcami. Dokumenty księgowe wystawiono na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych. Kwoty skontrolowanych dokumentów księgowych, są zgodne z kwotami wskazanymi w zawartych umowach.

Generalnie na dokumentach księgowych odnotowywano daty ich wpływu. Na odwrotach wszystkich skontrolowanych dokumentów księgowych oraz równoważnych dokumentów księgowych odnotowano krótki opis zrealizowanego zamówienia oraz przeprowadzone kontrole: merytoryczną i formalno – rachunkową (w tym zgodności z ustawą Pzp). Na odpowiednich pieczętkach, potwierdzających przeprowadzenie kontroli, zidentyfikowano daty przeprowadzenia kontroli oraz podpisy osoby kontrolujących. Wszystkie skontrolowane dokumenty księgowe i równoważne dokumenty księgowe zostały zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z obowiązującymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi. Za wszystkie skontrolowane dokumenty księgowe zapłacono. Wszystkie skontrolowane dokumenty księgowe na odwrocie opatrzone pieczętką zawierającą dekretację księgową na poszczególne konta księgowe związane z realizowanym projektem, następnie zaksięgowano w systemie księgowym Gminy Starogard Gdański. W trakcie kontroli na miejscu zidentyfikowano nieliczne braki formalne w kontrolowanych dokumentach, które niezwłocznie zostały wyjaśnione i uzupełnione przez Beneficjenta.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że proces obiegu i kontroli dokumentów finansowych dokumentujących poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” przebiegał zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. ustawą o rachunkowości (dokonywanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej) i ustawą o finansach publicznych (gospodarowanie środkami publicznymi) oraz wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta.

C.3 Wydatki kwalifikowalne – opisy faktur oraz zgodność załączonych kserokopii dokumentów z oryginałami

Elementy jakie powinien zawierać opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wskazuje „Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność”. Obligatoryjnie na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się numer umowy o dofinansowanie oraz kwota wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT, jeżeli kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ustalenia pokontrolne:

W trakcie przeprowadzonej kontroli na miejscu sprawdzono zgodność opisów 22 dokumentów księgowych i równoważnych dokumentów księgowych, dokumentujących poniesienie wydatków kwalifikowalnych z wytycznymi zawartymi w „Instrukcji wypełniania wniosku beneficjenta o płatność”.

Generalnie na wszystkich skontrolowanych dokumentach księgowych i równoważnych dokumentach księgowych zamieszczono:

- krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek.
- wyczerpujący opis jakie koszty składają się na koszty niekwalifikowalne w ramach projektu i czym były spowodowane, np. nałożenie korekty finansowej, w dokumentach, w których tylko część kosztów była uznana za kwalifikowalną.
- numer i datę zawarcia umowy z wykonawcą, z tytułu której poniesiono wydatek.
- numer umowy o dofinansowanie - POIS.01.01.00-00-054/08-00.
- sposób klasyfikacji budżetowej.
- kategorię i podkategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków.
- dane identyfikujące protokół odbioru, jeżeli sporządzony był na odrębnym dokumencie.
- kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT.

Na skontrolowanych dokumentach księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych nie było konieczności wskazywania numeru zadania/kontraktu w ramach, którego poniesiono wydatek, gdyż w ramach projektu było tylko jedno zadanie oraz kursu, po którym przeliczono wartość dokumentu na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych, gdyż wszystkie wartości wyrażone były w PLN.

Stwierdzone w trakcie kontroli na miejscu nieścisłości i ewentualne braki w zakresie opisywania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych nie miały znaczącego wpływu na ich kwalifikowalność. Wszelkie stwierdzone nieścisłości zostały niezwłocznie wyjaśnione i uzupełnione przez Beneficjenta. Na kontrolowanych dokumentach księgowych i równoważnych dokumentach księgowych nie było konieczności wskazania.

W trakcie kontroli na miejscu zbadano zgodność kserokopii oryginałów faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wraz z kompletem dokumentów towarzyszących załączonych do wniosków płatność z oryginałami przechowywanymi w siedzibie Beneficjenta. Co do zasady kserokopie dokumentów były zgodne z oryginałami. Stwierdzone w trakcie kontroli nieliczne odstępstwa nie miały bezpośredniego wpływu na kwalifikowalność rozliczonych wydatków.

Do dnia 19.11.2010r. na opisach do oryginałów dokumentów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych umieszczano niewłaściwe oznaczenie (tj. logo Programu Regionalnego, Pomorskie w Unii oraz emblemat Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). Powyższe spowodowane było z wykorzystaniem wzoru opisu na fakturach zamieszczonego na stronach internetowych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

W dniu 19.11.2010r. wpłynęło do Gminy pismo z Instytucji Wdrażającej, w którym stwierdzono obowiązek stosowania nazwy Fundusz Spójności do flagi Unii Europejskiej. W związku z tym telefonicznie uzgodniono, że błędne zapisy dotyczące programu zostaną skorygowane na wszystkich opisach do dokumentów księgowych, na których taki zapis się znalazł. W trakcie kontroli przekazano poprawione kserokopie tych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem znajdującym się w siedzibie Beneficjenta. Poza tym stwierdzono, że poprawki w tym zakresie naniesiono na innych opisach do dokumentów nie wybranych do kontroli.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że opisy dokumentów księgowych i równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych w projekcie są zgodne z wytycznymi zawartymi w „Instrukcji wypełniania wniosku beneficjenta o płatność”. W trakcie kontroli potwierdzono również, że kserokopie dokumentów dołączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami przechowywanymi w siedzibie Beneficjenta.

C.4 Wydatki kwalifikowalne – kontrola krzyżowa

Na etapie kontroli realizacji projektu na miejscu Instytucja Wdrażająca powinna przeprowadzić kontrolę krzyżową, mającą na celu zapobieżenie podwójnemu finansowaniu projektu, poprzez weryfikację prawidłowości opisu oryginału faktury w celu upewnienia się, czy te same wydatki nie zostały uznane za kwalifikowane w ramach innych działań PO IiŚ lub innych instrumentów finansowych.

Ustalenia pokontrolne:

W trakcie przeprowadzonej kontroli na miejscu sprawdzono opisy 22 dokumentów księgowych i równoważnych dokumentów księgowych, dokumentujących poniesienie wydatków kwalifikowalnych. Generalnie w skontrolowanych dokumentach nie stwierdzono zapisów, które wskazywałyby na finansowanie wydatków z innych źródeł niż środki własne Beneficjenta i środki unijne w ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-054/08-00. Zidentyfikowane w trakcie kontroli na miejscu przeoczenie w jednym z opisów, zostało niezwłocznie skorygowane przez Beneficjenta. Na skontrolowanych dokumentach nie widnieją adnotacje o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” oraz „Dofinansowano ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że wydatki wskazane przez Beneficjenta jako kwalifikowalne w projekcie pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach innych instrumentów wspólnotowych, w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz w Europejskim Funduszu Rozwoju Regionalnego.

C.5 Ujęcie środków trwałych w OT

Zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy w Starogardzie Gdańskim” po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia się dowody przyjęcia środków trwałych – OT celem ujęcia w księgach rachunkowych i inwentarzowych Gminy.

W trakcie przeprowadzonej kontroli na miejscu zweryfikowano dokumenty przyjęcia środków trwałych OT w ramach zrealizowanego przez Gminę Starogard Gdański projektu. Badaniu poddano 50 wystawionych dokumentów OT na kwotę **4.516.884,27 zł**

Wszystkim skontrolowanym dokumentom OT nadano kolejne numery od 1 do 50. Wszystkie skontrolowane dokumenty OT zostały przyjęte z datą 31.05.2011r., na podstawie protokołu odbioru z dnia 29.12.2010r.

Na wszystkich skontrolowanych dokumentach OT wyczerpująco opisano jakiego elementu zrealizowanego projektu dokument dotyczy oraz wskazano miejsce użytkowania poszczególnych elementów. Generalnie na wszystkich skontrolowanych dokumentach OT wpisano kolejny numer inwentarzowy.

Kwota dokumentu OT zgadzała się z kwotą zaksięgowaną na wszystkich zbadanych dokumentach OT. Większość skontrolowanych dokumentów księgowych zawierała podpis osoby, która dokonała księgowania w księgach rachunkowych Gminy oraz datę księgowania. Zidentyfikowane w tym zakresie braki zostały niezwłocznie uzupełnione przez Beneficjenta.

W trakcie kontroli skontrolowano zgodność kwot zawartych w zestawieniu wydatków dotyczących całego zadania z kwotami zaksięgowanymi i ujętymi w dokumentach przyjęcia środków trwałych. Zidentyfikowane w tym zakresie różnice wyjaśniono. Gmina przekazała zaktualizowane zestawienie wydatków dotyczących całego zadania, związane z ponownym włączeniem kosztów z wyceny i wykupu działek o numerach 42/7, 42/38 i 42/36, do których w dniu 11.10.2011r. Gmina nabyła prawo własności.

Kontroli na miejscu poddano również „Rejestr środków trwałych Gminy Starogard Gdański”. W rejestrze ujęto wszystkie środki trwałe związane z realizowanym projektem. Kolejne numery inwentarzowe zawierają numer stanowiska księgowego 24, na którym ewidencjonowane były poszczególne operacje związane z realizowanym projektem. Stwierdzone w trakcie kontroli nieliczne braki lub nieścisłości formalne zostały niezwłocznie wyjaśnione i poprawione przez Beneficjenta.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że w dokumentach przyjęcia środków trwałych OT ujęto wszystkie koszty poniesione na realizację projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”. Dokumenty OT wystawiono prawidłowo. Kwoty zaksięgowane na kontach związanych z realizacją przedmiotowego projektu są zgodne z kwotami ujętymi na OT oraz z kwotami ujętymi w propozycji harmonogramu rzeczowo – finansowego do aneksu. Wszystkie środki trwałe ujęto w „Rejestrze środków trwałych Gminy Starogard Gdański w sposób umożliwiający bezpośrednią identyfikację z realizowanym projektem PO IiŚ.

C.6 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatki niekwalifikowalne powinny być bezpośrednio związane z realizowanym projektem. W związku z powyższym na odwrocie dokumentu księgowego powinien znaleźć się krótki opis jednoznacznie przyporządkowujący wydatek do projektu. Poza tym w ramach dobrej praktyki na odwrocie dokumentów księgowych powinien zostać wpisany numer umowy o dofinansowanie.

W trakcie kontroli na miejscu potwierdzono, że dokumenty księgowe, dotyczące wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, które zostały poniesione w projekcie przechowywane są w segregatorach opisanych zgodnie z zasadami informacji i promocji. Zidentyfikowano 74 pozycje wydatków niekwalifikowalnych poniesionych i przypisanych do kontrolowanego projektu. Na odwrotach zbadanych dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowanych odnotowano informację, że wydatki związane są z realizacją projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej Kolincz – Owidz – Barchnowy”. W trakcie kontroli na miejscu Beneficjent uzupełnił informację o numerze umowy o dofinansowanie PO IiŚ, tam gdzie było to wymagane.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że wydatki niekwalifikowalne zostały wyodrębnione przez Beneficjenta w ewidencji księgowej dotyczącej projektu. Opisy na dokumentach księgowych potwierdzających poniesienie wydatku niekwalifikowalnego pozwalają łatwo powiązać ten wydatek z projektem. Na odwrocie dokumentu zawierają bowiem krótki opis zrealizowanego wydatku oraz numer umowy o dofinansowanie POIS.01.01.00-00-054/08-00.

C.7 Nabycie nieruchomości na rzecz projektu

Na potrzeby realizowanego projektu Gmina Starogard Gdański zamieniła lub zakupiła działki.

W trakcie prowadzonej kontroli na miejscu przekazano „Informację o stanie mienia komunalnego na dzień 30.06.2011r. - dane dotyczące praw własności i innych niż własność praw majątkowych (zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt 3)”, sporządzona na podstawie gminnego zasobu nieruchomości, prowadzonego w wersji elektronicznej, w podziale na poszczególne wsie leżące na terenie Gminy.

Potwierdzono istnienie w gminnym zasobie nieruchomości zapisów dotyczących następujących nieruchomości: działka nr 23/1, działka 55/1, działka 41/1, działka 18/27, działka 190/25, działka 46/3, działka nr 120/7, działka nr 6/17, działka nr 33/39, działka nr 55/1, działka nr 41/1, działka 43/34, działka 36/13. Z informacji uzyskanych od Beneficjenta wynika, że Gmina zakupiła pozostałe 3 działki o numerach 42/7, 42/38 i 42/36, powiązane z realizowanym projektem.

W dniu 11.10.2011r. podpisano akty notarialne na w/w. W związku z powyższym koszty poniesione z wyceną i podziałem tych działek zostaną wliczone do kosztów niekwalifikowalnych realizowanego zadania. Koszty poniesione na wycenę, podział i zakup w/w nieruchomości stanowią koszty niekwalifikowalne projektu, w całości sfinansowane ze środków Beneficjenta. W trakcie kontroli potwierdzono również, że w gminnym zasobie nieruchomości zamieszczono informację, iż w/w nieruchomości zostały wykorzystane na potrzeby realizacji projektu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych można dać racjonalne zapewnienie, że nabyte przez Beneficjenta nieruchomości są wykorzystywane na potrzeby projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański”.

D. Obszar zamówień publicznych

D.1 Wewnętrzne procedury zawierania umów

Zgodnie z zapisami Rozdziału 5.5 Podrozdział 5 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ, wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Beneficjent zobowiązany jest do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy.

Dla umów, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, Beneficjent zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej w drodze aukcji albo przetargu, o których mowa w art. 70¹-70⁵ K.c., w szczególności z uwzględnieniem wymogu jawności, niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia, równego dostępu itp.

Zasady zawierania umów określone w Wytycznych zakresie kwalifikowania wydatków (...) zostały uwzględnione Zarządzeniu nr 95/2007 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 27 grudnia 2007 r. wprowadzającym *Regulamin udzielania zamówień publicznych w ramach programów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro*.

Zgodnie z pkt. 3 ww. regulaminu, wydatkowania środków dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania. Udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku (np. telefonicznie, faksem, pocztą, pocztą elektroniczną, ogłoszenie na stronie internetowej i/lub na tablicy ogłoszeń, wykorzystując cenniki, foldery, strony internetowej).

D.2 Kontrola procedur zawierania umów

Zgodnie z dokumentem „Protokół z doboru próby w zakresie kontroli procedur zawierania umów podlegających weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu (...)” z dnia 31 sierpnia 2011r do kontroli na miejscu wytypowano następujące postępowania:

1. wykonanie 6 szt. tablic informacyjnych wraz z montażem (rozeznanie rynku),
2. dostawa materiałów biurowych (rozeznanie rynku) - FV Nr FD0025/08/09,
3. usługi skanowania (rozeznanie rynku),
4. wykonanie pieczętek (rozeznanie rynku),
5. usługi telekomunikacyjne (rozeznanie rynku),
6. wykonanie oszacowania poziomu dofinansowania metodą luki w finansowaniu projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” realizowanego w ramach Priorytetu I Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (rozeznanie rynku).

Informacje dotyczące wyniku kontroli procedur zawierania umów zostaną zawarte w odrębnym dokumencie – Opinii w sprawie kontroli procedur zawierania umów (kontrola ex-post), prowadzonej w ramach kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu nr POIS.01.01.00-00-054/08.

E. Obszar informacji i promocji

Beneficjent przedstawił pisemną informację na temat podjętych działań w zakresie informacji i promocji w ramach zrealizowanego projektu. W trakcie kontroli potwierdzono, że zadeklarowane przez Beneficjenta wydatki we wniosku o dofinansowanie zostały rzeczywiście poniesione, a wymienione działania zrealizowane. Przedstawiono do wglądu kserokopie wszystkich artykułów umieszczonych w prasie oraz wydruki stron internetowych.

W ramach projektu Beneficjent prawidłowo realizował zadania w zakresie informacji i promocji poprzez publikację artykułów prasowych (4) w gminnym miesięczniku informacyjnym „Kurenda”.

Publikowane materiały informacyjne i promocyjne zostały oznaczone zgodnie z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PO IiŚ* - logo PO IiŚ, logo Beneficjenta i emblemat Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.

W jednym z miesięczników, w nr 150-151 Kurendy, opublikowano artykuł zawierający niewłaściwe oznaczenie (tj. logo Programu Regionalnego, Pomorskie w Unii oraz emblemat Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

Uwzględniając wyjaśnienia Beneficjenta należy stwierdzić, że zidentyfikowane uchybienie należy potraktować jedynie jako nieumyślną pomyłkę.

Zamieszczono na stronie internetowej gminy – www.starogardgd.ug.pl – informacje nt. zakończenia realizacji projektu oraz informację o obowiązku przyłączania nieruchomości do sieci kanalizacji. Wcześniejsze wiadomości dotyczyły ogólnych informacji o projekcie i wskazywały stan realizacji / zaawansowania prac budowlanych.

W trakcie realizacji projektu Beneficjent oznaczył tabliczkami stanowiska pracy oraz pokoje, w których wykonywane były czynności związane z realizacją projektu.

Odpowiednie oznaczenia znajdują się na dokumentach dotyczących projektu, tj. umowy z wykonawcami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, korespondencja zewnętrzna (papier listowy, wzór emaili). Poprawnie oznaczono segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące projektu.

W trakcie kontroli stwierdzono, że jeden z aneksów do umowy nr 342/323/2009 z firmą DT STUDIO Łukasz Listewnik, Starogard Gdański został podpisany na papierze bez odpowiednich oznaczeń.

Powyższe uchybienie miało charakter formalny, bez skutków finansowych.

Zgodnie z przedstawionymi dokumentami oraz informacjami zawartymi we wnioskach o płatność, Gmina zorganizowała 3 spotkania z mieszkańcami Kolincza, Owidza i Barchnowy, na których informowano o realizacji oraz dofinansowaniu projektu. Tematem wiodącym były etapy budowy kanalizacji oraz włączanie istniejących zbiorników i systemów kanalizacyjnych do nowowytbudowanej

sieci. W spotkaniu oprócz mieszkańców uczestniczył inwestor oraz wykonawca robót – firma DEKPOL Pinczyn.

Na początku realizacji inwestycji w 2009 roku umieszczono w każdej miejscowości po dwie tablice informacyjne (w sumie w całym projekcie postawiono 6 tablic informacyjnych).

Tablice zlokalizowane były:

- Kolincz – ul. Główna,
- Owidz – ul. Jesionowa, ul. Szkolna,
- Barchnowy – ul. Główna.

Tablice pamiątkowe na zakończenie realizacji projektu zostały umieszczone na przepompowniach ścieków.

Zgodnie z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PO IiŚ 2007 – 2013* tablice pamiątkowe powinny znajdować się w miejscach umożliwiającym dostęp do jak największej liczby osób. Ze względu na fakt, że większość przepompowni ścieków jest położona w miejscach rzadko uczęszczanych i z dala od dróg głównych, Beneficjent pismem nr RGM.042.3.24.2011.MFCh z dnia 27.09.2011r. zobowiązał się do zamieszczenia w obszarze budowy sieci trzech tablic pamiątkowych oraz przekazania do IW niezwłocznie informacji o fakcie umieszczenia tablic wraz z dokumentacją fotograficzną.

Ustalenia pokontrolne:

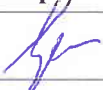
W wyniku kontroli należy stwierdzić, że Beneficjent prawidłowo wypełnia obowiązki informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach PO IiŚ, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 1828/2006 oraz zgodnie z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów PO IiŚ 2007 – 2013*.

12. Załączniki

Brak.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Data i podpisy członków zespołu kontrolującego:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.	Ryszard Góra		2011-10-14
2.	Katarzyna Cichowicz		14.10.2011
3.	Jolanta Gąsiorowska		14.10.2011

Data i podpis kierownika jednostki kontrolującej:

Imię i nazwisko	Podpis	Data
IRENEUSZ MICHAŁKIEWICZ	DYREKTOR EKONOMICZNO-FINANSOWY  Ireneusz Michałkiewicz	14.10.2011

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej:

Imię i nazwisko	Podpis	Data
STANISŁAW POLOM	 WÓJT Stanisław Polom	20.10.2011