

## **Raport z wizyty monitorującej przeprowadzonej przez OP**

**Data przeprowadzenia wizyty monitorującej** – 10 listopada – 20 grudnia 2022 r.

**Tryb (planowa/doraźna)** – planowa

**Przedmiot wizyty monitorującej (tytuł projektu/inicjatywy)** – projekt pn. „JarosLove - z miłości do ludzi”.

**Nazwa Jednostki Monitorowanej (JM)** – Miasto Jarosław.

**Miejsce przeprowadzenia kontroli wizyty monitorującej (adres JM)** – Monitoring przeprowadzony w formie kontaktów za pośrednictwem narzędzi do komunikacji elektronicznej oraz „zza biurka” na podstawie przekazanych przez beneficjenta skanów dokumentów.

### **Osoby przeprowadzające wizytę monitorującą – Zespół Monitorujący (ZM):**

- Marcin Bogusz, Główny specjalista w Wydziale Wsparcia JST w Departamencie Programów Pomocowych, MFiPR;
- Marta Czarniak, Główny specjalista w Wydziale Wsparcia JST w Departamencie Programów Pomocowych, MFiPR;
- Kamil Wieder, Naczelnik Wydziału Wsparcia JST w Departamencie Programów Pomocowych, MFiPR;
- Justyna Winiarczyk, Główny specjalista w Wydziale Wsparcia JST w Departamencie Programów Pomocowych, MFiPR.

### **Zakres wizyty:**

- 1) przestrzeganie procedur w zakresie sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków,
- 2) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość i skuteczność realizacji projektu,
- 4) przestrzeganie zasad informacyjno-promocyjnych projektu.

### **Dokumenty, procedury objęte kontrolą:**

- Zarządzenie nr 135/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 473/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 26 października 2022 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 28/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 228/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia z dnia 08 czerwca 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław,

Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz

Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych,

- Zarządzenie nr 454/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 30 grudnia 2020 r. sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z załącznikiem nr 1,
- Zarządzenie nr 380/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 28 października 2021 r. sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- Zarządzenie nr 452/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości dla Projektu „JarosLove - z miłości do ludzi” w ramach Programu Rozwój Lokalny finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021,
- Zarządzenie nr 79 Burmistrza Jarosławia z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 2/2016 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów przy wykorzystaniu systemu elektronicznego Proton w Urzędzie Miasta Jarosławie,
- Zarządzenie nr 171/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 czerwca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad obiegu korespondencji i dokumentów przy wykorzystaniu systemu elektronicznego Proton w Urzędzie Miasta Jarosławie,
- Zarządzenie nr 125/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie: ustalenia stawek za 1 km przebiegu pojazdu samochodowego niebędącego własnością pracodawcy używanego przez pracowników Urzędu Miasta w Jarosławiu do odbycia podróży służbowej, w tym podróży w celach szkoleniowych na obszarze kraju,
- Zarządzenie nr 118/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 480/2019 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 411/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 46/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia,
- Zarządzenie nr 416/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

**Dokumenty związane z poniesieniem wydatków w okresie - 1.09.2021 r. - 14.09. 2022 r. wybranych do weryfikacji (lista wydatków w załączonej tabeli):**

- faktury wraz z opisami księgowymi,
- listy płac wraz z zestawieniami do LP i opisami księgowymi,
- rozliczenie delegacji pracowników,
- potwierdzenia płatności (wyciągi z rachunku bankowego).

Wydatki do weryfikacji podczas monitoringu zostały wybrane z zestawienia dokumentów przedstawionych do rozliczenia przy sprawozdaniu okresowym za okres 1.09.2021 - 14.09.2022 r. Wylosowana próba wydatków stanowi 20,5% wydatków przedstawionych do rozliczenia w tym okresie, tj. 16 pozycji. Wydatki zostały wylosowane do weryfikacji za pomocą funkcji „LOS” w programie MS Excel. Wśród wybranych pozycji są wydatki dotyczące różnego rodzaju (wynagrodzenia, delegacje, wydatki na zakup towarów i usług). W związku z przeprowadzoną weryfikacją nie zidentyfikowano potrzeby rozszerzenia próby dokumentów do weryfikacji.

**Uwagi** – Beneficjent przekazał mailowo dodatkowe dokumenty i wyjaśnienia na prośbę zespołu monitorującego (mail OP z 23 listopada 2022 r., wyjaśnienia JM z 5 i 20 grudnia 2022 r.). Dodatkowo odbyło się spotkanie on-line w dn. 15 grudnia br., na którym JM wyjaśniła dodatkowe wątpliwości ZM.

## **WYNIKI WIZYTY MONITORUJĄCEJ:**

### **Wnioski:**

#### **1. Przestrzegania procedur w zakresie sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków:**

W trakcie czynności monitorujących beneficjent przekazał dokumenty dla pozycji wylosowanych do weryfikacji związane z poniesieniem wydatków w okresie 1.09.2021 - 14.09.2022 r., takie jak: faktury, rozliczenie delegacji, listy płac beneficjenta. Do dokumentów księgowych załączono opisy księgowe, zestawienia do LP, refundacji. Poniesienie wydatków potwierdzają załączone potwierdzenia płatności (wyciągi bankowe).

W toku weryfikacji stwierdzono:

- poprawność kwalifikowania wydatków - w ramach weryfikowanych dokumentów nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych;
- prawidłowe rozliczanie wydatków - do przedstawionych faktur sporządzono opisy zawierające szczegółowe informacje dotyczące wydatku, na fakturach zamieszczono adnotację o źródle finansowania, klasyfikację budżetową i załączono potwierdzenia płatności;
- do wydatków poniesionych w trybie ustawy pzp załączono protokoły odbioru zamawianego towaru/usługi;
- prawidłowe sporządzanie rozliczeń finansowych i zestawień dokumentów księgowych do raportów finansowych;
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla transakcji związanych z projektem, ponoszenie wydatków z konta projektowego.
- zgodność wydatków z wewnętrznymi procedurami beneficjenta oraz Wytocznymi, których stosowanie wynika z umowy w sprawie projektu.

Na podstawie przedstawionych dokumentów ZM potwierdza prawidłowość poniesionych wydatków i sporządzanych rozliczeń finansowych.

Jednakże ZM stwierdził następujące uchybienia:

- zaokrąglanie matematyczne/w górę kwoty dofinansowania ze środków MF EOG 85% co w dłuższej perspektywie może prowadzić do przekroczenia poziomu dofinansowania,
- sporządzanie protokołów odbioru niezgodnie z zapisami zawieranych umów oraz brak potwierdzeń odbioru towarów/usług gdy umowa nie przewidywała sporządzenia protokołu odbioru,
- sporządzanie zestawień do list płac nie na bieżąco, a dopiero po dłuższym czasie od poniesienia wydatków,
- brak klasyfikacji na opisie dokumentu, błędny numer Listy Płac na opisie dokumentu, brak nr zamówienia na opisie czy też błędny numer umowy zawartej z wykonawcą na opisie dokumentu itp.

## **2. Przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych:**

W okresie objętym monitoringiem beneficjent poniósł wydatki na podstawie zamówień publicznych udzielonych w trybach Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w ramach procedury konkurencyjności. Beneficjent przekazał dokumenty do weryfikacji poprawności udzielenia zamówień publicznych. O wyniku weryfikacji dokumentów beneficjent zostanie poinformowany osobną korespondencją.

## **3. Prawdliwość i skuteczności realizacji projektu:**

Od początku realizacji projektu pn. „JarosLove - z miłości do ludzi” do umowy z 15 grudnia 2021 r. został zawarty aneks - aneks nr 1 z 10 sierpnia 2022 r., uwzględniający w umowie na projekt zwiększonej kwoty dofinansowania w wyniku zawarcia umowy partnerstwa bilateralnego z miastem Nordre Follo z państwa darczyńcy, zapisów dotyczących zwrotu środków otrzymanej zaliczki, zestawienia wartości bazowych i docelowych wskaźników realizacji celów/efektów projektu.

Beneficjent realizuje zadania zgodnie z przyjętym w umowie celem projektu z udziałem wskazanych partnerów projektu. Beneficjent wypełnia obowiązki nałożone umową, przede wszystkim realizuje wydatki w ramach projektu zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarczymi, sporządza i terminowo przekazuje raporty z realizacji projektu, udostępnia dokumenty dotyczące realizacji projektu podczas monitoringu i na prośbę OP. ZM potwierdza, że beneficjent posiada odpowiednie zasoby, a projekt jest realizowany prawidłowo i skutecznie oraz zgodnie z zapisami wskazanej umowy.

## **4. Przestrzeganie zasad informacji i promocji w projekcie:**

W zakresie realizowania zasad informacji i promocji w siedzibie beneficjenta znajdują się informacje o realizowaniu projektu finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego ramach Programu Rozwój Lokalny. Odpowiednio oznakowane są także umowy z kontrahentami, opisy faktur i inne dokumentów księgowo, wewnętrzna korespondencja w Urzędzie dot. projektu – np. pisma przyznające dodatki. Informacje te znajdują się także na stronie internetowej beneficjenta, która jest na bieżąco aktualizowana.

Ponadto beneficjent prowadzi systematyczne i zróżnicowane działania w zakresie informacji, promocji i komunikacji (min. dwujęzyczna podstrona internetowa, spoty dot. wydarzeń projektowych w radiu i telewizji regionalnej oraz prasie, promocja projektu w mediach społecznościowych).

W 2022 r. zorganizowano m.in. Mini Jarmark Jarosławski (1 czerwca), Wielki Jarmark Jarosławski (25 – 28 sierpnia). Zakupiono część materiałów promocyjnych m.in. 7 banerów, 50 plakatów oraz 1000 sztuk ulotek.

Tym samym ZM potwierdza zgodność realizacji projektu z zasadami dotyczącymi informacji i promocji.

## **REKOMENDACJE DLA JEDNOSTKI MONITOROWANEJ:**

### **Zalecenia:**

- 1) zaokrąglanie w dół dofinansowania ze środków MF EOG 85% przy wszystkich wydatkach dokonywanych w projekcie,
- 2) sporządzanie protokołów odbioru zgodnie z zapisami umów oraz sporządzanie dokumentów potwierdzających odebranie towaru lub usługi jeśli umowa nie przewiduje klasycznego protokołu odbioru,
- 3) sporządzanie zestawień do list płac na bieżąco do każdego dokumentu dla zapewnienia prawidłowego wyliczenia kwoty kwalifikowalnej w projekcie,
- 4) zamieszczanie na dokumentach dotyczących projektu logotypu NMF i Beneficjenta (nie ma konieczności zamieszczania logotypu OP na dokumentach),
- 5) należy dochować wszelkiej staranności w celu zachowania tożsamości dokumentów księgowych w ramach m.in. numerów faktur, umowy, dat sporządzenia, zapłaty (dotyczy m.in. opisów dokumentów księgowych, protokołów odbioru, rozliczenia delegacji, zestawień wydatków itp).

### **Termin na przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji:**

Zalecenia należy stosować od dnia podpisania ostatecznego raportu z monitoringu. OP zweryfikuje czy zalecenia zostały wdrożone przy weryfikacji kolejnego raportu okresowego.

Raport sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki monitorowanej i podmiotu monitorującego

.....  
Data i podpisy osób z Zespołu Monitorującego (ZM)

Kamil Wieder,  
Marta Czarniak,  
Marcin Bogusz,  
Justyna Winiarczyk,  
(daty i akceptacje w EZD)

.....  
Maciej Aulak  
Dyrektor Departamentu Programów Pomocowych  
(podpisano elektronicznie)

.....  
Podpis osoby upoważnionej w Jednostce  
Monitorowanej  
(podpisano elektronicznie)