

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

Informacja po kontroli na miejscu realizacji projektu:

POIG.07.01.00-00-052/12 pn.: „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury”. realizowanego przez Prokuraturę Generalną przeprowadzonej w dniach 07-9.10.2014 r. przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie

Nazwa jednostki kontrolowanej	Prokuratora Generalnego
Adres	ul. Rakowiecka 26/30 02-528 Warszawa
Telefon/Fax	(22) 12 51 491 / (22) 12 51 882
Osoby reprezentujące Jednostkę kontrolowaną/ Osoby udzielające informacji podczas kontroli	Łukasz Wasik – koordynator projektu
Numer projektu	POIG.07.01.00-00-052/12
Tytuł projektu	„Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury”
Nazwa jednostki kontrolującej	Władza Wdrażająca Programy Europejskie
Adres	ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa
Telefon/Fax	Tel.: 22 315 23 40 Fax.: 22 315 22 02
Członkowie zespołu kontrolującego (imię, nazwisko, stanowisko)	Kierownik Zespołu Kontrolującego – Marek Kossakowski Główny Specjalista w Wydziale Kontroli na Miejscu Członek Zespołu Kontrolującego – Bartosz Głusek Specjalista w Wydziale Kontroli na Miejscu Członek Zespołu Kontrolującego – Bartosz Stankiewicz Naczelnik Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych
Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli	07-09.10.2014

CZĘŚĆ I – OGÓLNA. ZAKRES I METODOLOGIA.

1. Podstawy prawne przeprowadzonej kontroli

Wytyczne w zakresie procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla POIG 2007-2013.
Artykuł 35e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Porozumienie o dofinansowanie dla projektu POIG.07.01.00-14-052/12-00, pn. „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury” z dnia 08.01.2013 r.;

Aneks nr 1 nr POIG.07.01.00-00-052/12-01 z dnia 26.06.2013 r. wprowadzający korektę numeru Porozumienia z POIG.07.01.00-14-052/12-00 na POIG.07.01.00-00-052/12-01

Aneks nr 2 nr POIG.07.01.00-00-052/12-02 z dnia 16.06.2014 r. wprowadzający zmianę wysokości całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych na 30 486 255, 75 PLN, aktualizacja Wniosku o dofinansowanie w pkt. 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19, 20, aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowy, aktualizacja harmonogramu kamieni-milowych.

Aneks nr 3 nr POIG.07.01.00-00-052/12-03 z dnia 10.09.2014 r. wprowadzający zmianę terminu kwalifikowalności wydatków na 01.05.2012 r. – 30.06.2015 r., aktualizacja Wniosku o dofinansowanie w pkt. 13, 17, 20, aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowy, aktualizacja harmonogramu kamieni-milowych.

Upoważnienie nr 9/7/2014 z dnia 01.10.2014 r. do przeprowadzenia kontroli wydane przez Dyrektora Władzy Wdrażającej Programy Europejskie z siedzibą w Warszawie.

2. Zakres ogólny kontroli

Zakres kontroli obejmował:

- zapoznanie się z dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, Porozumieniem o dofinansowanie: nr POIG.07.01.00-00-052/12-00 z dnia 08.01.2013 r. wraz z zawartymi do niego aneksami, wnioskami o płatność i załącznikami, dokumentacją dotyczącą dokonywania zamówień i ich odbiorów w ramach projektu znajdującą się w siedzibie WWPE oraz u Beneficjenta,
- weryfikację stanu zaawansowania zakresu rzeczowo-finansowego robót, dostaw, usług na dzień przeprowadzenia wizyty kontrolnej pod kątem zgodności z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznikiem do umowy),
- określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
- kontrolę śladu rewizyjnego wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawienia dokumentów finansowych, a także prawidłowość zaliczenia poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowanych,
- kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta, sposób archiwizowania danych finansowo – księgowych,
- weryfikację zgodności wykonanych robót, usług, dostaw z warunkami opisanymi przy udzielaniu zamówienia oraz zgodności z katalogiem wydatków kwalifikowalnych zawartym w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*,
- weryfikację spełnienia przez Beneficjenta wymagań dotyczących kwestii środowiskowych zawartych w *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* (jeśli dotyczy),
- weryfikację realizacji polityki równych szans,
- weryfikację podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem oraz kontraktami,
- harmonogram kamieni milowych i stan ich osiągnięcia,
- wskazanie zagrożeń w utrzymaniu terminu zakończenia i zakresu realizacji inwestycji,
- weryfikację prowadzonych działań promocyjnych w ramach projektu oraz zgodności działań promocyjno-informacyjnych z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji*,
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli – zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp.,
- zachowanie przez Beneficjenta zasad dotyczących archiwizacji dokumentów [w zakresie zapewniania zgodności warunków archiwizacji zgodnie z art. 90 rozporządzenia 1083/2006],
- weryfikację, czy majątek wytworzony lub zakupiony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu,
- potencjał kadrowy, system angażowania pracowników,
- harmonogramy pod kątem kumulowania wydatków na koniec realizacji projektów,
- obowiązujące procedury antykorupcyjne i wewnętrzne regulacje w tym zakresie.

3. Metodologia doboru próby

Do dnia 01.10.2014 r. zatwierdzono w WWPE 10 Wnioski o płatność (Wop).

Do populacji wybrano wszystkie zatwierdzone Wnioski o płatność nr 1-10.

Metodą losową wybrano 30% wniosków o płatność tj WoP nr 7 za okres 2014.02.28, WoP nr 8 za okres 2014.04.30. WoP nr 10 za okres 2014.08.31 Wnioski zostaną zweryfikowane w 100%.

Metoda ta opierała się na założeniu, że przy przyjętym przez audytora poziomie ufności i z ustaloną precyzją, elementy reprezentują całą populację. Wynik próbkowania pozwoli uzyskać obiektywne wnioski. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w kontrolowanej populacji próba zostanie rozszerzona o dodatkowe wydatki.

4. Przedmiot kontroli i zakres objęty kontrolą

Kontrolą na miejscu realizacji został objęty następujący projekt: nr POIG.07.01.00-14-052/12 pn.: „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury” realizowanego przez Beneficjenta – Prokuraturę Generalną.

Projekt zakłada stworzenie infrastruktury informatycznej obejmującej warstwę sprzętową, aplikacyjną oraz rozwiązania sieciowe, umożliwiające wdrożenie systemu digitalizacji, przetwarzania oraz udostępniania akt postępowań przygotowawczych w formie cyfrowej. Infrastruktura sprzętowa zainstalowana zostanie w jednostkach organizacyjnych prokuratury. Transfer danych odbywać się będzie za pośrednictwem sieci PESEL-NET/MPLS. Projekt zakłada udostępnianie zdigitalizowanych akt uprawnionym podmiotom za pośrednictwem infrastruktury operatorów projektu. Projekt zakłada zakup infrastruktury oraz wdrożenie rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo danych i usług.

Zakupiona w ramach projektu infrastruktura umożliwi będzie wykorzystanie systemu przez pracowników prokuratury oraz umożliwi udostępnianie akt w formie cyfrowej obywatelom. Wykorzystanie sieci PESEL-NET/MPLS zapewni bezpieczny kanał komunikacji elektronicznej z innymi organami publicznymi. W związku z tym za pośrednictwem sieci PESEL-NET/MPLS świadczona będzie usługa udostępniania cyfrowych (zdigitalizowanych) akt postępowań przygotowawczych.

Zakres ogólny kontroli:

1. ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez beneficjenta we wnioskach o płatność (bądź innych dokumentach),
2. ustalenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem,
3. określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
4. kontrolę wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawiania dokumentów finansowych, a także prawidłowość zaliczenia poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowanych,
5. kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta, sposób archiwizowania danych finansowo – księgowych,
6. sprawdzenie podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem i kontraktami,

7. weryfikację ewentualnych prac dodatkowych pod kątem zgodności z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie, zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków oraz, czy zostały zlecone zgodnie z prawem i warunkami umowy podstawowej,
8. prowadzenie przez Beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych,
9. zachowanie przez Beneficjenta zasad dotyczących archiwizacji dokumentów (w zakresie zapewniania zgodności warunków archiwizacji zgodnie z art. 90 rozporządzenia 1083/2006),
10. zapewnienie przez Beneficjenta odpowiedniego nadzoru nad prowadzonymi pracami budowlanymi,
11. weryfikację, czy majątek wytworzony lub zakupiony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu,
12. harmonogram kamieni milowych i stan ich osiągnięcia,

5. Okres objęty kontrolą

Kontrola obejmowała okres od 01.05.2012 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj 09.10.2014 r.

6. Techniki kontrolne stosowane podczas kontroli

Techniki kontrolne:

- weryfikacja oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu i jego promocją oraz sposób archiwizacji dokumentów z nim związanych,
- przeprowadzenie analizy dokumentacji stanowiącej podstawę realizacji projektu, sformułowanie opisu oraz ustaleń stanu faktycznego,
- wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu / oględziny zakupionego sprzętu i wyposażenia, rozmowy z pracownikami Beneficjenta, zebranie pisemnych wyjaśnień.

7. Cel kontroli

Celem kontroli jest potwierdzenie realizowania projektów zgodnie z porozumieniem o dofinansowanie, potwierdzenie prawdziwości i prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektów oraz zweryfikowanie treści wniosku Beneficjenta o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu i potwierdzenie informacji tam zawartych ze stanem faktycznym.

8. Tryb i rodzaj kontroli

Kontrola planowa. Projekt w trakcie realizacji. Termin zakończenia realizacji projektu to: **31 czerwca 2014r.**

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓLOWA. WYNIKI KONTROLI.

9. Zgodność realizacji

Weryfikacja realizacji harmonogramu kamieni milowych

nazwa zadania	poziom	data zadania	rozpoczęcia	planowana data zakończenia zadania	data krytycznego zadania	puntu	data ostatecznego zadania	punktu	rzeczywista data zakończenia
Przygotowanie wykonalności projektu	I	1 maja 2012		31 grudnia 2012	31 grudnia 2012		31 grudnia 2012		12 grudnia 2012
Przygotowanie technicznego systemu digitalizacji akt	I	1 listopada 2012		6 września 2013	6 czerwca 2014		6 czerwca 2014		6 czerwca 2014
Przygotowanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	II	1 listopada 2012		30 kwietnia 2013	7 maja 2013		13 maja 2013		6 czerwca 2013
Realizacja Przygotowanie koncepcji w zakresie infrastruktury technicznej.	II	7 maja 2013		31 maja 2013	31 maja 2013		31 maja 2013		6 września 2013
Realizacja Przygotowanie koncepcji w zakresie oprogramowania aplikacyjnego.	II	3 czerwca 2013		31 lipca 2013	31 lipca 2013		31 lipca 2013		6 września 2013
Realizacja umowy. Nadzór techniczny nad przygotowaniem SIWZ na wybór wykonawcy oprogramowania aplikacyjnego.	II	6 września 2013		31 marca 2014	31 marca 2014		31 marca 2014		31 marca 2014
Realizacja umowy. Nadzór techniczny nad przygotowaniem oprogramowania aplikacyjnego.	II	1 kwietnia 2014		6 czerwca 2014	6 czerwca 2014		6 czerwca 2014		6 czerwca 2014

Dostawa i uruchomienie sprzętu w siedzibach operatorów projektu oraz w Prokuraturze Generalnej	I	9 września 2013	29 października 2014	29 listopada 2014	29 grudnia 2014	
Przygotowanie dokumentacji przetargowej.	II	9 września 2013	9 października 2013	18 października 2013	30 października 2013	30 października 2013
Przeprowadzenie kontroli ex-ante.	II	30 października 2013	14 listopada 2013	30 listopada 2013	20 grudnia 2013	16 grudnia 2013
Publikacja ogłoszenia.	II	15 listopada 2013	16 listopada 2013	2 grudnia 2013	30 grudnia 2013	24 grudnia 2013
Podpisanie umowy z wykonawcą.	II	25 grudnia 2013	14 lutego 2014	28 lutego 2014	16 marca 2014	11 sierpnia 2014
Realizacja umowy.	II	17 marca 2014	20 lutego 2014	1 marca 2014	1 maja 2014	
Przygotowanie oprogramowania aplikacyjnego systemu digitalizacji akt	I	9 września 2013	30 grudnia 2014	15 stycznia 2015	31 stycznia 2015	
Przygotowanie dokumentacji przetargowej.	II	1 sierpnia 2013	5 sierpnia 2013	5 sierpnia 2013	5 sierpnia 2013	3 grudnia 2013
Przeprowadzenie kontroli ex-ante.	II	5 sierpnia 2013	26 sierpnia 2013	26 sierpnia 2013	26 sierpnia 2013	18 grudnia 2013
Publikacja ogłoszenia.	II	27 sierpnia 2013	15 października 2013	15 października 2013	15 października 2013	24 grudnia 2013
Podpisanie umowy z wykonawcą.	II	15 października 2013	15 listopada 2013	17 grudnia 2013	17 grudnia 2013	29 sierpnia 2014
Realizacja umowy przygotowania oprogramowania.	II	16 listopada 2013	1 maja 2014	1 maja 2014	1 maja 2014	
Wdrożenie systemu digitalizacji akt	I	31 grudnia 2014	28 kwietnia 2015	15 maja 2015	30 maja 2015	

PODSUMOWANIE:

Zespół kontrolujący dokonał weryfikacji postępu rzeczowego pod kontem harmonogramu kamieni milowych zawartych w <https://sip.itf.waw.pl>. Nie stwierdzono niezgodności ze stanem realizacji projektu. Beneficjent na bieżąco monitoruje działania podejmowane w ramach projektu.

Weryfikacja realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego

Zespół kontrolujący stwierdził, że na dzień kontroli Beneficjent realizuje projekt objęty raportem zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Aneksu nr 3.

10. Postęp rzeczowy

Dokumentacja objęta kontrolą przedstawiająca ślad rewizyjny obejmowała:

Wop 7 za okres do 2014.02.28

L.p	Nr dokumentu	Numer ewidencyjny	Nazwa towaru lub usługi	Kwota z faktury brutto	Kwota wydatków kwalifikowanych	Data dokumentu	Data zapłaty	Dokument potwierdzający zapłatę
1.	LPŁ-POIG001 nr 02/24E	LPŁ-POIG001/0 2/2014/001	Dodatki specjalne dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych i powierzenia dodatkowych zadań	17 824,28	17 824,24	2014.02.18	2014.02.25	Wyciąg z konta

Wop 8 za okres do 2014.04.30

L.p	Nr dokumentu	Numer ewidencyjny	Nazwa towaru lub usługi	Kwota z faktury brutto	Kwota wydatków kwalifikowanych	Data dokumentu	Data zapłaty	Dokument potwierdzający zapłatę
1.	LPŁ-PK POIG001 nr 04/20E	LPŁ-POIG001/0 4/2014/000 1	Dodatki specjalne dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków i powierzenia dodatkowych zadań	15 151,54	15 151,54	2014.04.09	2014.04.16	Wyciąg z konta
2.	LPŁ-PK POIG001 nr 03/16E	LPŁ-POIG001/0 3/2014/000 3	Dodatki specjalne dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych i powierzenia dodatkowych zadań	17 555,10	17 555,10	2014.03.10	2014.03.18	Wyciąg z konta

3.	Rachunek nr 1/2014	LPŁ- POIG001/0 3/2014/000 1	Usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem „Wdrażanie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych...” za luty 2014 (umowa nr 125/05/13)	7 350,00	7 350,00	2014.02.26	2014.03.1 1	Wyciąg z konta
4.	Rachunek nr 2/2014	LPŁ- POIG001/0 3/2014/000 2	Usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych...” za luty 2014 (umowa nr 125/05/13)	7 350,00	7 350,00	2014.03.03	2014.03.1 8	Wyciąg z konta
5.	Rachunek nr 3/2014	LPŁ- POIG001/0 4/2014/000 2	Usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczego...” za marzec 2014 (umowa nr 125/05/13)	7 350,00	7 350,00	2014.04.10	2014.04.2 5	Wyciąg z konta

Wop 10 za okres do 2014.08.31

L.p	Nr dokumentu	Numer ewidencyjny	Nazwa towaru lub usługi	Kwota z faktury brutto	Kwota wydatków kwalifikowanych	Data dokumentu	Data zapłaty	Dokument potwierdzający zapłatę
1.	Rachunek nr 5/2014	LPŁ- POIG001/0 7/2014/000 1	Usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowania przygotowawczego...” za maj 2014 (umowa nr 125/05/13)	7 350,00	7 350,00	2014.06.30	2014.07.1 7	Wyciąg z konta
2.	Rachunek nr 6/2014	LPŁ- POIG001/0 7/2014/000 2	Usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych...” za czerwiec 2014 (umowa nr 125/05/13)	7 350,00	7 350,00	2014.07.03	2014.07.1 7	Wyciąg z konta
3.	Rachunek nr 7/2014	LPŁ- POIG001/0 8/2014/000 2	Usługi doradcze związane z projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowania	7 350,00	7 350,00	2014.08.01	2014.08.2 6	Wyciąg z konta

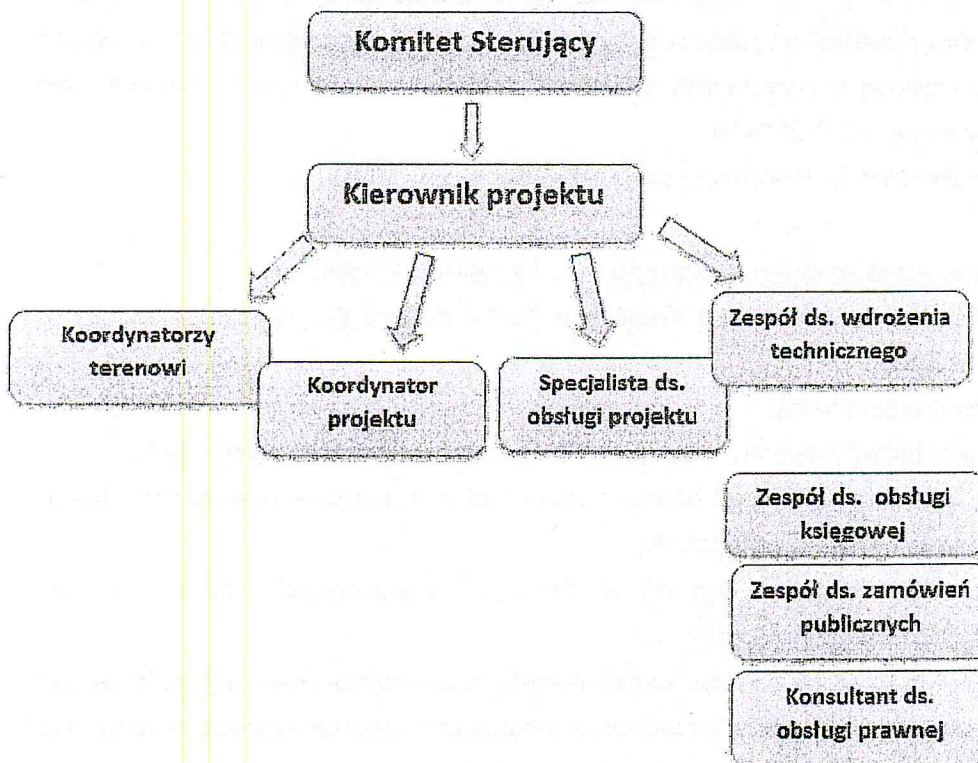
			przygotowawczych..." za lipiec 2014 (umowa nr 125/05/13)					
4.	LPL-PK POIG001 nr 2014/E/06/05	LPL- POIG001/0 6/2013/000 2	Dodatki specjalne do wynagrodzeń za kwiecień 2014 r.	9 797,51	9 797,51	2014.06.26	2014.07.03	Wyciąg z konta
5.	LPL-PK POIG001 nr 2014/E/06/06	LPL- POIG001/0 6/2014/000 3	Dodatki specjalne do wynagrodzeń za maj 2014 r.	10 243,81	10 243,81	2014.06.26	2014.07.03	Wyciąg z konta
6.	LPL-PK POIG001 nr 2014/E/08/01	LPL- POIG001/0 8/2014/000 1	Dodatki specjalne do wynagrodzeń za czerwiec 2014 r.	11 112,45	11 112,45	2014.08.11	2014.08.19	Wyciąg z konta

PODSUMOWANIE:

ZK nie stwierdził nieprawidłowości w zakresie dokumentów objętych kontrolą.

11. Potencjał kadrowy, system angażowania pracowników:

Osadzenie zespołu projektowego w Prokuraturze przedstawia poniższy wykres:



Skład, zadania oraz sposób realizacji zadań komitetu sterującego określa zarządzenie Nr 5/2013 Prokuratora Generalnego z dnia 18.02.2013 r. w sprawie utworzenia Komitetu Sterującego do spraw wdrażania projektów (PG VII G 020/6/13), które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego podręcznika procedur.

W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

- a) Kierownik projektu (zastępca kierownika projektu),
- b) Koordynator projektu,
- c) Specjalista ds. obsługi projektu,
- d) Zespół ds. wdrożenia technicznego,
- e) Koordynatorzy terenowi.

Kierownik projektu zarządza pracami zespołu projektowego oraz kieruje realizacją projektu.

Funkcję kierownika projektu pełni prokurator Marek Zajkowski (Naczelnik Wydziału ds. Systemów Informatycznych Prokuratury Generalnej).

Funkcję zastępcy kierownika projektu pełni Grażyna Piwowarska (Zastępca Dyrektora BAF PG).

Osoby pełniące funkcje kierownika projektu oraz zastępcy kierownika projektu oraz ich zadania określa zarządzenie Nr 2/2013 Prokuratora Generalnego z dnia 18.02.2013 r. w sprawie powołania kierownika projektu oraz zastępcy kierownika projektu „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury” (PG VII G 020/7/13).

Koordynator projektu świadczy usługi doradcze związane z zarządzaniem projektem.

Funkcję koordynatora projektu pełni Łukasz Wosik (Wykonawca wyłoniony w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Świadczenie usługi związanej z zarządzaniem projektem „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury” – pełnienie funkcji koordynatora projektu”, znak sprawy: PG XF 292/6/13).

Zakres obowiązków koordynatora projektu określa umowa z dnia 2.05.2013 r. (umowa 125/05/13).

Specjalista ds. obsługi projektu odpowiedzialny jest za bieżącą obsługę administracyjną projektu.

Funkcję specjalisty ds. obsługi projektu pełni Jakub Kossakowski (starszy inspektor ds. pozyskiwania funduszy UE w Departamencie Budżetu i Majątku).

Do zadań specjalisty ds. obsługi projektu należy:

- a) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi kierownika projektu,
- b) przygotowywanie dokumentów koniecznych do sporządzenia wniosków o płatność w terminach przewidzianych postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- c) utrzymywanie kontaktów roboczych z organami administracyjnymi uczestniczącymi w systemie wdrażania Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami jednostek organizacyjnych prokuratury zaangażowanych w realizację projektu (operatorów projektu) w kwestiach związanych z przekazywaniem odpowiedniej dokumentacji oraz w celu monitorowania problemów związanych z realizacją projektu,

- e) przeprowadzanie czynności związanych z dokonywaniem zamówień, związanych z realizacją projektu, których wartość nie przekracza 14 tys. euro,
- f) zapewnianie odpowiedniego oznaczenia dokumentów, związanych z realizacją projektu,
- g) zapewnianie prawidłowej realizacji działań promocyjnych projektu,
- h) obsługa Systemu Informacyjnego o Projektach (SIP), w tym przygotowanie miesięcznych sprawozdań z realizacji projektu oraz składanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych w SIP,
- i) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika projektu, związanych z jego realizacją.

Zespół ds. wdrożenia technicznego zapewnia wsparcie doradcze kierownikowi projektu w zakresie kwestii technicznych związanych z realizacją projektu oraz uczestniczy we wdrożeniu systemu informatycznego w Prokuraturze Generalnej.

W skład Zespołu ds. wdrożenia technicznego wchodzi:

- a) Jan Haratym (Główny Specjalista w Departamencie Organizacji Pracy, Wizytacji i Systemów Informatycznych),
- b) Sławomir Paluch (Administrator Systemu Informatycznego w Departamencie Organizacji Pracy, Wizytacji i Systemów Informatycznych).
- c) Osoba zatrudniona na stanowisku architekta systemów informatycznych na etapie wdrażania systemu informatycznego.

Do zadań Zespołu ds. wdrożenia technicznego należy:

- a) doradztwo związane z przygotowaniem dokumentacji przetargowych, w zakresie dotyczącym kwestii technicznych, związanych z realizacją projektu,
- b) doradztwo związane z oceną ofert Wykonawców, jeśli ich ocena wymaga specjalistycznej wiedzy technicznej,
- c) udział w pracach komisji przetargowych w związku z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
- d) bieżąca współpraca z Wykonawcami (koncepcji technicznej systemu informatycznego, systemu informatycznego, dostawcą sprzętu informatycznego)- przekazywanie Wykonawcom niezbędnych informacji, udział w spotkaniach roboczych, ocena materiałów roboczych przekazywanych przez Wykonawców. Wykonywanie tych czynności zapewnia zgodność projektowanego systemu z założeniami projektu, koncepcją techniczną oraz specyfiką systemów informatycznych funkcjonujących w strukturach prokuratury,
- e) udział w przeprowadzaniu testów przygotowanego oprogramowania systemu digitalizacji akt,
- f) udział w dokonywaniu odbiorów częściowych prac związanych z przygotowaniem systemu digitalizacji akt jeśli umowa z wykonawcą systemu przewidywać będzie dokonywanie odbiorów częściowych prac,
- g) nadzór nad realizacją obowiązków Wykonawców odpowiedzialnych za dostawę i instalację sprzętu oraz wdrożenie systemu informatycznego w Prokuraturze Generalnej,
- h) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych prokuratury zaangażowanych w realizację projektu (operatorów projektu), w celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia systemu w tych jednostkach,
- i) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez kierownika projektu, związanych z jego realizacją.

Koordynatorzy terenowi zapewniają wdrożenie systemu informatycznego w ramach infrastruktury operatorów projektu.

Funkcję koordynatorów terenowych pełnią naczelnicy wydziałów lub kierownicy działów odpowiedzialnych ze informatyzację odpowiednich jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu (operatorów projektu).

Do zadań koordynatorów terenowych należy:

- a) przygotowanie infrastruktury informatycznej określonej jednostki organizacyjnej prokuratury do realizacji projektu, zgodnie ze wskazaniami kierownika projektu;
- b) odbiór dostarczonego do jednostki w ramach projektu sprzętu pod względem ilościowym i jakościowym;
- c) nadzór nad uruchomieniem sprzętu w jednostce;
- d) przekazanie do zespołu projektowego dokumentacji związanej z odbiorem i uruchomieniem sprzętu;
- e) nadzór nad wdrożeniem systemu digitalizacji akt w danej jednostce;
- f) nadzór nad realizacją działań promocyjnych w danej jednostce, zgodnie ze wskazaniami kierownika projektu;
- g) wskazanie osób objętych szkoleniami przeprowadzanymi przez wykonawcę oprogramowania na etapie wdrożenia systemu digitalizacji akt;
- h) nadzór nad przeprowadzeniem szkoleń przez wykonawcę systemu informatycznego,
- i) nadzór nad realizacją usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych na etapie eksploatacji systemu,
- j) dokonywanie niezbędnych inwestycji odtworzeniowych na etapie eksploatacji systemu,
- k) monitorowanie efektów realizacji projektu w odniesieniu do wskaźników określonych w dokumentacji projektowej.

Zespół ds. obsługi księgowej stanowi jednostkę pomocniczą zespołu projektowego odpowiedzialną za dokonywanie płatności związanych z realizacją projektu oraz prowadzenie wyodrębnionej informatycznej ewidencji księgowej.

W skład zespołu ds. obsługi księgowej wchodzi:

- a) Ewa Sowińska (Główny Księgowy PG)
- b) Justyna Sekular (inspektor w BAF)
- c) Renata Hiter (specjalista w BAF)

Do zadań zespołu ds. obsługi księgowej należy:

- a) obsługa rachunków bankowych związanych z realizacją projektu,
- b) dokonywanie płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją projektu (płatności z publicznych środków krajowych),
- c) wystawianie zleceń płatności dla Banku Gospodarstwa Krajowego w celu dokonania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją projektu (płatności z budżetu środków europejskich),
- d) prowadzenie dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowanie w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem,
- e) ewidencjonowanie majątku zakupionego w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) zapewnienie, że wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją projektu są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przechowywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu oraz dokumentów potwierdzających płatności dokonywane w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nadzór nad wykonywaniem zadań zespołu ds. obsługi księgowej sprawuje Dyrektor BAF.

Zespół ds. zamówień publicznych stanowi jednostkę pomocniczą zespołu projektowego odpowiedzialną za dokonywanie czynności w związku z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, związanych z realizacją projektu, przechowywaniem dokumentacji związanej z przeprowadzanymi postępowaniami oraz przekazywaniem do Zespołu Projektowego kopii dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami.

W skład zespołu ds. zamówień publicznych wchodzi:

- a) Marcin Duchnowicz (Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych)
- b) Katarzyna Strzałkowska (Specjalista ds. Zamówień Publicznych)

Nadzór nad wykonywaniem zadań zespołu ds. zamówień publicznych sprawuje Dyrektor BAF.

Konsultant ds. obsługi prawnej świadczy usługi doradztwa prawnego w sprawach związanych z realizacją projektu.

Funkcję konsultanta ds. obsługi prawnej pełni podmiot wyłoniony w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Decyzje w sprawie zaangażowania konsultanta ds. obsługi prawnej podejmuje kierownik projektu.

Członkowie zespołu projektowego oraz jednostek pomocniczych zespołu projektowego, zatrudnieni w Prokuraturze Generalnej na podstawie umowy o pracę, mogą otrzymywać z tytułu wykonywania obowiązków związanych z realizacją projektu dodatki specjalne ze środków budżetu projektu.

Wniosek w sprawie przyznania dodatku specjalnego składa kierownik projektu, z zastrzeżeniem ust 3, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2010 r., Nr 49, poz. 299).

W przypadku pracowników BAF, zaangażowanych w realizację projektu w ramach jednostek pomocniczych wniosek o przyznanie dodatku specjalnego składa Dyrektor BAF na wniosek i po konsultacji z kierownikiem projektu.

Pracownik otrzymujący dodatek specjalny dokumentuje wykonywane przez siebie czynności, związane z realizacją projektu, na formularzu.

PODSUMOWANIE:

Dokumentacja dotycząca wynagrodzenia pracowników jest prowadzona w sposób przejrzysty. Dodatki specjalne są przyznawane w sposób obiektywny i należycie udokumentowany.

12. Metodyka stosowana w projekcie:

Projekt jest realizowany zgodnie z elementami metodyki zarządzania projektami PRINCE2. Beneficjent prowadzi rejestr doświadczeń, rejestr ryzyka, które są aktualizowane na bieżąco.

13. Opis problemów stwierdzonych przez jednostkę kontrolowaną podczas realizacji projektu.

Głównym problemem związanym z realizacją projektu była przedłużająca się procedura wyboru wykonawców w ramach dwóch kluczowych zadań w projekcie:

- Zakup sprzętu i powiązanego z nim oprogramowania (postępowanie o udzielenie zamówienia na *Dostawa, montaż w szafie rack i uruchomienie serwerów, sprzętu komputerowego, skanerów i urządzeń sieciowych w ramach realizacji projektu „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowania przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury”* - znak sprawy: PG XF 292/44/13)

- Stworzenie systemu digitalizacji akt (oprogramowania aplikacyjnego), wdrożenie systemu w jednostkach organizacyjnych prokuratury i Prokuraturze Generalnej (postępowanie o udzielenie zamówienia na *Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury Systemu Digitalizacji Akt Postępowania Preparatoryjnych*)

w ramach realizacji projektu „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury”- znak sprawy: PG XF 292/49/13)

Realizacja umowy na zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu uzależniona jest od wcześniejszej dostawy sprzętu. W związku z tym podpisanie umowy na zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu uzależnione było od wcześniejszego podpisania umowy na dostawę sprzętu.

Dokumentacja przetargowa przygotowana została dla obu postępowań w okresie wrzesień- listopad 2013. Oba postępowania ogłoszone zostały w grudniu 2013 r.

W ramach postępowania na dostawę sprzętu wniesione zostały następujące środki odwoławcze:

- odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i treści SIWZ z dnia 3 stycznia 2014 r. (KIO 19/14)- odwołanie wycofane przez wykonawcę

- odwołanie na brak ujawnienia wykonawcy określonych elementów ofert z dnia 17 marca 2014 r. (KIO 518/14)- wyrok KIO z dnia 15 kwietnia 2014 r. oddalający odwołanie

- odwołanie od czynności zamawiającego (wyboru najkorzystniejszej oferty)- odwołanie z dnia 5 maja 2014 r. (KIO 900/14), odwołanie z dnia 5 maja 2014 r. (KIO 883/14), odwołanie z dnia 5 maja 2014 r. (KIO 904/14) oraz odwołanie z dnia 5 maja 2014 r. (KIO 905/14). Krajowa Izba Odwoławcza wyrokiem (w sprawach połączonych) z dnia 26 maja 2014 r. oddaliła odwołania w sprawie 883/14, 900/14, 904/14 oraz uwzględniła odwołanie w sprawie 905/14 nakazując dokonanie ponownej analizy ofert,

- odwołanie od czynności zamawiającego (ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty)- odwołanie z dnia 3 lipca 2014 r. (KIO 1363/14), odwołanie z dnia 2 lipca 2014 r. (KIO 1364/14)- wyrokiem z dnia 17 lipca 2014 r. KIO oddaliła odwołanie w sprawie 1363/14. Odwołanie w sprawie 1364/14 zostało wycofane przez skarżącego.

- skarga do sądu z dnia 24 czerwca 2014 r. na orzeczenie KIO w sprawach połączonych 883/14, 900/14, 904/14 i 905/14. W związku ze skargą skarżący wniósł do sądu wnioski o zabezpieczenie w postaci zakazu zawarcia umowy z wykonawcą. Postanowieniem z dnia 24 lipca 2014 r. SO w Warszawie odmówił udzielenia zabezpieczenia, co umożliwiło rozpoczęcie czynności zmierzających do podpisania umów z dostawcą sprzętu (postanowienie doręczone w dniu 30 lipca 2014 r.). Wyrokiem z dnia 9 września 2014 r. SO w Warszawie oddalił skargę.

Wskazane postępowania pozwoliły na podpisanie umów z wykonawcami w następujących terminach:

- 11 sierpień 2014 r.- podpisanie umowy z dostawcą sprzętu,

- 29 sierpień 2014 r.- podpisanie umowy z wykonawcą oprogramowania systemu digitalizacji akt.

Wskazane opóźnienia spowodowały konieczność wystąpienia z wnioskiem o zmianę porozumienia o dofinansowanie oraz wydłużenie okresu realizacji projektu.

14 Ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT w projekcie

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, bez zmian w stosunku do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

15. Ustalenia kontroli (PZP i kontrole zewnętrzne):

Część postępowań dotyczących projektu zostało zweryfikowanych przez IW w ramach kontroli wniosków o płatność. W związku z powyższym zespół kontrolujący nie powtarza czynności kontrolnych dla zamówień publicznych. W ramach ww. kontroli zidentyfikowano następujące nieprawidłowości:

l.p.	Numer i nazwa kontraktu / umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość	Rodzaj stwierdzonego naruszenia / nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Stawka korekty finansowej/ wydatku niekwalifikowalnego
1	Umowa nr 200/06/2013 z dnia 6 czerwca 2013 roku na kwotę 67.035,00 zł (znak sprawy: PG XF 292/9/13)	art. 7 ust. 1 w zw. zw. z art. 22 ust. 4 ustawy Pzp	<p>W opisie sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu, jakim jest dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wskazano, że Kierownik projektu powinien posiadać minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 lat doświadczenia w pełnieniu funkcji Kierownika projektów informatycznych; która brała udział w roli Kierownika projektu w co najmniej 2 projektach o wartości <u>minimum 500 000 PLN brutto za każdą wykonaną usługę</u>. Powyższe wymaganie jest nieproporcjonalne do przedmiotu zamówienia czym Zamawiający naruszył art. 22 ust 4.</p> <p>Mając na względzie art. 22 ust. 4 uPzp „opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia”. Warunek jest związany z przedmiotem zamówienia, gdy pomiędzy jego treścią a opisem przedmiotu zamówienia zachodzi ścisła korelacja. Zwykle się przyjmować, iż ryzyko utraty związku na linii warunek- przedmiot zamówienia pojawia się w momencie, gdy parametry wskazane w opisie warunku przekraczają te wynikające z opisu przedmiotu zamówienia. Tożsamą wykładnię niniejszego przepisu wyraża komentarz do uPzp autorstwa W. Dzierżanowskiego, J. Jerzykowskiego oraz M. Stachowiak, wskazującego że interpretacja określenia „proporcjonalny” należy dokonać przez pryzmat dorobku prawa wspólnotowego i orzeczeń TSUE, gdzie ww. przymiotnik oznacza „zachowujący właściwą proporcję”. Nie oznacza to oczywiście, że bezwzględnie za każdym razem taki opis stanowił będzie naruszenie art. 7 ust. 1 uPzp. To jednak po stronie Zamawiającego w takim przypadku leży ciężar dowodzenia, iż pomimo różnicy</p>	5%

		<p>między treścią warunku a opisem przedmiotu zamówienia ów związek/odpowiednia proporcja nadal istnieje/jest zachowana.</p> <p>W analizowanym postępowaniu wartość wykonanych usług jest zdaniem IW niewspółmierna / nieproporcjonalna w stosunku do szacowanej wartości zamówienia tj. przekracza prawie dwukrotnie kwotę szacunkową. Wskazuje na to orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej gdzie podkreślono „warunki udziału w postępowaniu winny być formułowane w sposób odpowiadający wielkości, charakterowi, złożoności oraz rodzajowi przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem” (KIO/UZP 434/09) oraz wyniki kontroli doraźnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP/DKD/MJ/22145/16257/10).</p> <p>Mając na uwadze powyższe wyniki kontroli Władza Wdrażająca Programy Europejskie stwierdza naruszenie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 22 ust. 4 uPzp i nalicza korektę finansową w wysokości 5% zgodnie z tabelą nr 4 pkt. 12 poz. 1 Taryfikatora.</p>	
--	--	--	--

15.1. Ustalenia dotyczące kontrolowanych usług i dostaw.

1) Zgodnie z dobraną próbą do kontroli wybrano następujące dostawy i usługi:

a) Przygotowanie projektu technicznego i analizy techniczno-ekonomicznej wykonania systemu digitalizacji akt w ramach projektu, umowa nr 200/06/2013 z 6 czerwca 2013 roku na kwotę 67.035,00 zł brutto (znak sprawy: PG XF 292/9/13). Postępowanie zostało przekazane do weryfikacji IW. IW w trakcie kontroli stwierdziła nieprawidłowości skutkujące korektą finansową w wysokości 5% za naruszenie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 22 ust. 4 ustawy Pzp zgodnie z tabelą 4 pkt 12 Taryfikatora (w wersji obowiązującej po 14 listopada 2012 roku). Wyniki kontroli przedmiotowego postępowania zostały przekazane pismem z dnia 6 grudnia 2013 roku (sygn. WWPE-KZP-4220.26.4.1.2013/TA). Beneficjent pismem z dnia 20 grudnia 2013 roku (sygn. PG I A 042/6/13/12) wniósł wyjaśnienia i zastrzeżenia do wyników kontroli. Następnie IW pismem z dnia 14 lutego 2014 roku (sygn. WWPE-KZP.4220.15.1.1.2013/KK) podtrzymała swoje stanowisko o naliczeniu korekty finansowej w wysokości 5%. W związku z przeprowadzeniem weryfikacji niniejszego zamówienia zespół kontrolujący nie powtórzył czynności kontrolnych.

b) Świadczenie usługi związanej z zarządzaniem projektem, umowa nr 125/05/13 z 8 maja 2013 roku na kwotę 154.350,00 zł brutto (znak sprawy: PG XF 292/6/13). Postępowanie zostało przekazane do weryfikacji IW. IW w trakcie kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości skutkujących korektą finansową. Wyniki kontroli przedmiotowego postępowania zostały przekazane pismem z dnia 7 października 2013 roku (sygn. WWPE-KZP.4220.26.3.1.2013/TA). W związku z przeprowadzeniem weryfikacji niniejszego zamówienia zespół kontrolujący nie powtórzył czynności kontrolnych.

c) Świadczenie usługi doradztwa prawnego w zakresie przygotowania projektów umów oraz przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanych z realizacją projektu przez Prokuraturę Generalną, umowa nr 227/07/13013 z 11 lipca 2013 roku na kwotę 45.000,00 zł brutto. Postępowanie zostało przekazane do weryfikacji IW. IW w trakcie kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości skutkujących korektą finansową. Wyniki kontroli przedmiotowego postępowania zostały przekazane pismem z dnia 31 marca 2014 roku (sygn. WWPE-KZP.4220.15.2.1.2014.MMy/BS). W związku z przeprowadzeniem weryfikacji niniejszego zamówienia zespół kontrolujący nie powtórzył czynności kontrolnych.

15.2. Kontrole zewnętrzne przeprowadzone u Beneficjenta przez uprawnione podmioty:

W ramach działań kontrolnych nie stwierdzono aby w projekcie były prowadzone kontrole zewnętrzne przez uprawnione podmioty.

PODSUMOWANIE:

Postępowania przetargowe dotyczących projektu, zostały zweryfikowane przez IW w wyniku kontroli zamówień publicznych przez Wydział Kontroli Zamówień Publicznych. W związku z powyższym zespół kontrolujący nie powtórzył czynności kontrolnych dla zamówień publicznych.

Dodatkowo do wglądu zespołu kontrolującego zostały udostępnione:

1. Zarządzenie nr 39/2012 Prokuratora Generalnego z dnia 14 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Prokuraturze Generalnej”;
2. Zarządzenie nr 39/2013 Prokuratora Generalnego z dnia 27 września 2013 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Prokuraturze Generalnej”;
3. Zarządzenie nr 25/2014 Prokuratora Generalnego z dnia 22 lipca 2014 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Prokuraturze Generalnej”.
4. Realizacja w Prokuraturze Generalnej projektu „*Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*”. Podręcznik procedur.

Zespół kontrolujący nie zgłasza uwag do powyżej wskazanych dokumentów.

16. Ustalenia związane z wpływem projektu na środowisko

Realizowany projekt ma co najmniej neutralny wpływ na środowisko.

17. Równość szans

Projekt przez brak preferowania poszczególnych grup społecznych i zawodowych wypełnia wymóg neutralności w ramach horyzontalnej polityki wobec równoważenia szans.

18. Promocja realizowanego projektu

W ramach POIG Beneficjent zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków Programu. W ramach działań promocyjno-informacyjnych skierowanych do opinii publicznej Beneficjent jest zobowiązany do stosowania postanowień art. 8 i 9 Rozporządzenia 1828/2006, tj. do umieszczania m.in. następujących elementów: emblematu Unii Europejskiej, spełniającego określone normy graficzne, odniesienia do Europejskiego Funduszu Regionalnego oraz hasła określonego przez Instytucję Zarządzającą.

W ramach działań promocyjnych Beneficjent umieścił informację o współfinansowaniu projektu na stronie internetowej <http://www.pg.gov.pl/fundusze-europejskie/>.

Ponadto w toku kontroli dokumentacji ZK ustalił, że dokumentacja wytworzona w ramach projektu „Wdrożenie systemu digitalizacji akt postępowań przygotowawczych oraz utworzenie lokalnych i centralnego repozytorium akt w postaci cyfrowej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury” zawiera informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Pomieszczenia osób, dla których wynagrodzenie finansowane jest w ramach projektu zostały oznaczone.

PODSUMOWANIE:

Zespół kontrolujący stwierdził, że obowiązek dotyczący informacji i promocji został spełniony w należyty sposób. ZK nie wnosi zastrzeżeń w przedmiotowym obszarze.

19. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr1260/1999,

art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczącego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Zgodnie z § 9 ust. 21 umowy o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz ich udostępniania do wglądu podmiotom upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Komisję Europejską.

Do archiwizacji dokumentów projektu mają zastosowanie zasady określone w „Instrukcji „Podręczniku procedur” stworzonym na potrzeby projektu.

Zgodnie z zapisami podręcznika:

Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Beneficjenta oraz w siedzibach Operatorów projektu przez okres wskazany w Porozumieniu o dofinansowanie projektu z dnia 8 stycznia 2013 roku.

Wersje elektroniczne (skany) dokumentów związanych z realizacją projektu przechowywane są w Rejestrze Wykazu Akt pod numerami nadanymi w Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Organizacji Pracy, Wizytacji i Systemów Informatycznych Prokuratury z dnia 27 lutego 2013 roku

Za przechowywanie oryginałów dokumentów określonych oraz administrację Rejestrem Wykazu Akt odpowiada specjalista ds. obsługi projektu.

Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu w siedzibach operatorów projektu przechowywane są w siedzibie odpowiedniego operatora projektu. Zespół projektowy przechowuje elektroniczną wersję dokumentów w Rejestrze Wykazu Akt. Adnotacje Kierownika Projektu o miejscu przechowywania oryginałów zamieszcza się w teczkach o symbolach PG I A 042/9/13/... i PG I A 042/10/13/... . Wersje elektroniczne (skany) dokumentów księgowo- rachunkowych przekazywane są zespołowi projektowemu przez koordynatorów terenowych.

Oryginały dokumentów księgowo-rachunkowych przechowywane są przez zespół ds. obsługi księgowej. Zespół projektowy przechowuje elektroniczną wersję dokumentów w Rejestrze Wykazu Akt. Adnotacje Kierownika Projektu o miejscu przechowywania oryginałów zamieszcza się w teczce o symbolu PG I A 042/4/13/... . Wersje elektroniczne (skany) dokumentów księgowo- rachunkowych przekazywane są zespołowi projektowemu przez członków zespołu ds. obsługi księgowej.

Oryginały dokumentów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przechowywane są przez zespół ds. zamówień publicznych. Zespół projektowy przechowuje elektroniczną wersję dokumentów w Rejestrze Wykazu Akt. Adnotacje Kierownika Projektu o miejscu przechowywania oryginałów zamieszcza się w teczkach o symbolach od PG I A 042/6/13/... do PG I A 042/10/13/... . Wersje elektroniczne (skany) dokumentów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przekazywane są zespołowi projektowemu przez pracowników zespołu ds. zamówień publicznych.

Oryginały dokumentów kadrowych związanych z realizacją projektu przechowywane są przez Biuro Kadr Prokuratury Generalnej. Zespół projektowy przechowuje elektroniczną wersję dokumentów w Rejestrze Wykazu Akt. Adnotacje Kierownika Projektu o miejscu przechowywania oryginałów zamieszcza się w teczce o symbolu PG I A 042/5/13/... . Wersje elektroniczne (skany) dokumentów kadrowych związanych z realizacją projektu przekazywane są zespołowi projektowemu przez pracowników Biura Kadr Prokuratury Generalnej na wniosek kierownika projektu do Dyrektora Biura Kadr. Wniosek określać powinien rodzaj przekazywanych dokumentów. Dyrektor Biura Kadr wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przekazanie wersji elektronicznych dokumentów.

Specjalista ds. obsługi projektu dołącza kolejne dokumenty do akt sprawy po uprzedniej dekretacji Kierownika Projektu. Kierownik Projektu określa przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych symboli opisanych w Zarządzeniu z dnia 27 lutego 2013 roku. Na wniosek Kierownika Projektu Dyrektor Departamentu Organizacji Pracy, Wizytacji i Systemów Informatycznych może każdorazowo zmienić numerację teczki PG I A 042 – Kierunki rozwoju informatyzacji.

Kopie dokumentów księgowych potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego.

Kopie dokumentów księgowych, wystawianych przez operatorów projektu, potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego odpowiedniego operatora projektu.

Pozostałe kopie dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez kierownika projektu.

Dokumenty potwierdza się za zgodność z oryginałem poprzez złożenie podpisu (niebieskim tuszem) oraz wskazanie daty potwierdzenia. Dokumenty potwierdza się za zgodność z oryginałem poprzez złożenie podpisu oraz wskazanie daty na

każdej stronie dokumentu lub złożenie podpisu oraz wskazanie daty na pierwszej stronie dokumentu z adnotacją „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” (tylko jeśli dokument ma ponumerowane strony).

PODSUMOWANIE:

Powyżej przedstawione zapisy są zgodne z wymogami przechowywania przez beneficjentów dokumentów zawartymi w § 9 ust. 21 Porozumienia o dofinansowanie w ramach 7 osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka” 2007-2013.

20. Prawidłowość rozliczeń finansowych

Zgodnie z § 6 ust. 12 umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów projektu umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.

Zgodnie z treścią „Podręcznika procedur” dla projektu cyt: „Główny Księgowy nadzoruje działania zespołu ds. obsługi księgowej związane z prowadzeniem dla projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowaniem w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

Beneficjent dla wyodrębnienia stosuje oddzielny kod księgowy „POIG”.

PODSUMOWANIE:

Księgowanie dla ww. projektu odbywa się w sposób przejrzysty i zgodny z Porozumieniem o dofinansowanie .

21. Utrzymanie produktów na etapie trwałości, określenie własności i finansowania

Zarówno Beneficjent projektu (Prokuratura Generalna) jak i operatorzy projektu (jednostki organizacyjne prokuratury zaangażowane w realizację projektu) są podmiotami finansów publicznych. W związku z tym finansowanie projektu jest zapewnione na etapie jego eksploatacji ze środków operatorów projektu (w zakresie kosztów eksploatacji i odtworzenia środków trwałych przekazanych im w ramach projektu) lub ze środków Prokuratury Generalnej (w zakresie kosztów eksploatacji i odtworzenia środków trwałych wykorzystywanych w siedzibie Prokuratury Generalnej oraz kosztów *maintenance* oprogramowania aplikacyjnego systemu digitalizacji akt).

PODSUMOWANIE:

Zespół kontrolujący stwierdził iż, zgodnie z informacjami uzyskanymi od przedstawiciela Beneficjenta na dzień kontroli nie ma zagrożenia w zakresie utrzymania trwałości oraz zapewnienia finansowania.

22. Interoperacyjność z innymi systemami

Realizacja projektu zakłada zapewnienie interoperacyjności z systemem ePUAP. Ponadto określone funkcjonalności systemu zostaną udostępnione pracownikom sądownictwa, Policji oraz Służby Więziennej.

PODSUMOWANIE:

Zespół kontrolujący ustalił że, interoperacyjność zostanie zapewniona z systemem ePUAP.

23. Zwiększenie dostępu zasobów publicznych

Realizacja projektu umożliwi udostępnienie osobom uprawnionym zdigitalizowanych akt postępowań przygotowawczych w sprawach karnych.

Realizacja projektu spowoduje powstanie korzyści społeczno-ekonomicznych jak np.:

- oszczędność czasu potrzebnego na uzyskanie dostępu do akt postępowania przygotowawczego,
- oszczędność kosztów, związanych z uzyskiwaniem kserokopii i odpisów papierowych akt postępowania przygotowawczego,
- oszczędność w zakresie funkcjonowania organów administracji, współdziałających z prokuraturą w realizacji czynności postępowania przygotowawczego,
- zwiększenie efektywności funkcjonowania aparatu administracyjnego prokuratury, poprzez możliwość relokacji uzyskanych oszczędności w zakresie czasu pracy na realizację innych zadań.

PODSUMOWANIE:

Zespół kontrolujący nie zgłasza zastrzeżeń w powyższym zakresie ze względu na charakter projektu.

Zalecenia pokontrolne:

Lp.	Punkt informacji, w którym opisano uchybienie	Opis stwierdzonego uchybienia	Zalecenia pokontrolne	Termin wdrożenia zaleceń/przekazania informacji o wdrożeniu zaleceń
1	Nie dotyczy	Beneficjentem projektu jest Prokuratura Generalna wraz z operatorami, którymi są powszechne jednostki organizacyjne prokuratury na poziomie prokuratur apelacyjnych i okręgowych (łącznie: 57 jednostek). Z uwagi na fakt, że PG zakupuje sprzęt na rzecz operatorów ZK zaleca nałożenie obowiązków wynikających z podpisanego Porozumienia o dofinansowanie na jednostki podległe realizujące projekt.	ZK zaleca opracowanie dokumentu np. pism, porozumienia, zarządzenia, które będzie nakładać obowiązki wynikające z Porozumienia o dofinansowanie na operatorów projektu.	Niezwłocznie

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do ich wdrożenia oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od ich wykonania

Informacja Pokontrolna została sporządzona w dniu 30.10.2014 r.

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Marek Kossakowski – kierownik zespołu kontrolującego

Marek Kossakowski

Bartosz Głusek – członek zespołu kontrolującego

Bartosz Głusek

Bartosz Stankiewicz – członek zespołu kontrolującego

Bartosz Stankiewicz

Zatwierdzenie:

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

Data podpisania Informacji Pokontrolnej: 25.04.2019

DYREKTOR
Władzy Wdrażającej Programy Europejskie

dr Jarosław Pasek

z upoważnienia
Prezesa Zarządu Generalnego

Marek Stankiewicz
Kierownik Zarządu Generalnego

POUCZENIE:

Kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) ma prawo podpisać Informację pokontrolną, zgłosić zastrzeżenia do części lub całości zawartych w niej zapisów lub odmówić jej podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do ustosunkowania się do niniejszej Informacji pokontrolnej w następujących terminach:

- w przypadku akceptacji ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej – złożyć podpis pod Informacją pokontrolną i przekazać jeden jej egzemplarz do WWPE w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- w przypadku zastrzeżeń do części lub całości zapisów Informacji pokontrolnej – zgłosić zastrzeżenia do ww. dokumentu wraz z przedstawieniem szczegółowego uzasadnienia (wraz ze zwróceniem dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej do WWPE) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- w przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej – nie podpisanie Informacji pokontrolnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia oraz odesłanie jednego egzemplarza ww. dokumentu do WWPE w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej z przekroczeniem wskazanego beneficjentowi terminu Dyrektor WWPE ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.