

Ostateczna informacja pokontrolna z kontroli systemowej przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą / Instytucję Certyfikującą POIiŚ 2014-2020

## INFORMACJA POKONTROLNA

I. Informacje podstawowe		
1	<b>Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli</b>	Art. 22 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020  Upoważnienie nr MFiPR/18-UDK/22 z dnia 19 maja 2022 r. oraz Upoważnienie nr MFiPR/35-UDK/22 z 23 września 2022 r.
2	<b>Przedmiot i tryb kontroli</b>	Kontrola systemowa przeprowadzona w Instytucji Pośredniczącej - sektora transportu – Centrum Unijnych Projektów Transportowych w trybie planowym, zgodnie z planem kontroli IZ POIiŚ na rok 2021-2022.
3	<b>Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych</b>	25 maja 2022 r. do 30 września 2022 r.
4	<b>Jednostka kontrolowana</b>	Centrum Unijnych Projektów Transportowych – IP w sektorze transport
5	<b>Jednostka kontrolująca</b>	Instytucja Zarządzająca / Instytucja Certyfikująca Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (dalej IZ/IC POIiŚ) - Departament Programów Infrastrukturalnych (dalej DPI) w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.
7	<b>Zakres kontroli</b>	Obszar 1: Proces deklarowania wydatków Obszar 2: Prawidłowość realizacji zadań kontrolnych w zakresie kontroli krzyżowych Obszar 3: Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SL2014 Obszar 4: Przechowywanie, udostępnianie oraz archiwizowanie dokumentów dotyczących projektów
<p><u>Zastosowane skróty w informacji pokontrolnej:</u>            IP – Instytucja Pośrednicząca w sektorze transportu            IZ – Instytucja Zarządzająca POIiŚ 2014-2020            IC - Instytucja Certyfikująca POIiŚ 2014-2020            CUPT – Centrum Unijnych Projektów Transportowych            DK – Departament Kontroli i Audytu w IP            BRF – Biuro Rachunkowości i Finansów w IP            DPK – Departament Projektów Kolejowych w IP            DPM – Departament Projektów Miejskich w IP            DPD – Departament Projektów Drogowych w IP</p>		

DPB – Departament Projektów Multibranżowych w IP

DM – Departament Monitoringu i Pomocy Technicznej w IP

IW IP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 Osie Priorytetowe III, IV, V, VI oraz Pomoc Techniczna w ramach X osi priorytetowe

ZK – zespół kontrolujący

UoD – Umowa o dofinansowanie

WoD – Wniosek o dofinansowanie

WoP/WNP – Wniosek o płatność

LS – lista(y) sprawdzająca(e)

SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego

AM – pracownik IP powołany w ramach programu operacyjnego do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego Instytucji

AM IZ – pracownik IZ powołany do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego IZ programem operacyjnym

KOP – Komisja Oceny Projektów

Porozumienie - w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” na lata 2014-2020 dla osi priorytetowych III Rozwój sieci drogowej TEN-T i transportu multimodalnego, IV Infrastruktura drogowa dla miast, V Rozwój transportu kolejowego w Polsce i VI Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach z dnia 25 listopada 2014 r., zawarte pomiędzy IZ, a CUPT wraz z Aneksami (Aneks nr 1 z 16.09.2015 r.; Aneks nr 2 z 13.05.2016 r.; Aneks nr 3 z 15.09.2016; Aneks nr 4 z 8.11.2018; Aneks nr 5 z 28.07.2020 r.).

Wytyczne SL – Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

Zalecenia dot. WoP – Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014 – 2020)

Zalecenia dot. procedur kontrolnych – Zalecenia dla instytucji zaangażowanych w realizację Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w zakresie procedur kontrolnych oraz systemu rocznych rozliczeń

## II. Wyniki kontroli, ustalenia, dobre praktyki i zalecenia

W kontrolowanym obszarze - procesie deklarowanie wydatków przez IP stwierdzono, że jest on zgodny z obowiązującymi procedurami.

W odniesieniu do badanych deklaracji wydatków, proces przygotowania deklaracji do IZ (IC) przebiegał zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IP (CUPT).

W odniesieniu do badanych wniosków o płatność załączonych do deklaracji wydatków, proces weryfikacji WoP przebiegał, co do zasady zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IP (CUPT) w zakresie:

- rejestracji wszystkich badanych etapów weryfikacji WoP w SL2014;
- umieszczania skanów LS w SL2014;
- terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów;
- weryfikacji wniosków o płatność Beneficjenta zgodnie z UoD;
- terminowej wypłaty środków dla Beneficjentów (weryfikacji podlegały m.in. LS, zlecenia płatności do BGK, czas wypłaty środków);
- przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ (weryfikacji podlegały LS do deklaracji, notatka służbowa w CUPT dot. deklaracji wydatków);
- sporządzania informacji do Beneficjentów informujące o zatwierdzeniu WoP lub przekazaniu WoP do poprawy.

Potwierdzono również wypłatę należnego dofinansowania Beneficjentom na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.

Ponadto, ustalono, że:

Obsza  
r 1

- do listy sprawdzającej do WoP nr POIS.03.01.00-00-0012/15-025, wpisano błędną datę wpływu WoP, tj. 25.11.2000 r., zamiast 25.11.2020 roku.

### Zalecenie nr 1.1

1. Należy poprawić datę na LS.
2. Należy dochowywać należytej staranności przy wypełnianiu list sprawdzających do weryfikacji Wop.

- Niżej wymienione pierwotne wersje WoP zostały złożone w terminie powyżej 14 dni po upływie okresu, za jaki jest składany (niezgodnie z Zaleceniami dot. Wop) oraz w terminie powyżej 30 dni po upływie okresu, za jaki jest składany (niezgodnie z pismem DPI-IX.7620.2.2020.KRa dot. odstępstw od ww. Zaleceń dot. Wop):

1. POIS.04.02.00-00-0006/16-021 – WoP złożony w terminie 31 dni po upływie okresu, za jaki jest składany.

ZK przyjął wyjaśnienia CUPT (e-mail z CUPT z 24.08.2022 r.):

*„POIS.04.02.00-00-0006/16-021 (wpływ 31.12.2020). W okresie złożenia WoP u Beneficjenta wystąpiły zachorowania na COVID w zespole rozliczającym Projekt. Zgodnie z UoD oraz dokumentami programowymi, nie są przewidziane sankcje za niezłożenie WoP w terminie. CUPT nie ma możliwości wyegzekwowania złożenia WoP w terminie, innych niż monit, rozmowa z Beneficjentem, jednakże nie jest w możliwości CUPT złożenie wniosku.”*

2. POIS.04.02.00-00-0034/16-015 – WoP złożony w terminie 64 dni po upływie okresu, za jaki

	<p>jest składany, tj. 5.03.2021 r. za okres od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r.</p> <p>Pierwotna wersja UoD wskazywała na okres kwalifikowalności wydatków do 15.12.2020 r., a co za tym idzie WoP 15 powinien być złożony za okres do 15.12.2020 r. i w terminie do 14.01.2021 r. (z uwzględnieniem odstępstwa od <i>Zaleceń do WoP</i>).</p> <p>IP wyjaśniła, że <i>Beneficjent procedował aneks wydluzający okres kwalifikowalności (procedowany od czerwca 2020, podpisany 04.05.2021) oraz CUPT 18.02.2021 r. wysłał w SL monit o niezwłoczne złożenie wniosku i powtórny w dn. 04.03.2021 r.</i></p> <p>Niemniej jednak Beneficjent powinien był złożyć WoP zgodnie z terminami i zakresem obowiązującej UoD oraz <i>Zaleceń do WoP</i> (z uwzględnieniem odstęp wydanych przez IZ pismem DPI-IX.7620.2.2020.Kra). Jednocześnie CUPT wysłał monit do Beneficjenta dopiero w drugiej połowie lutego.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Zalecenie nr 1.2</b></p> <p>IP powinna dołożyć wszelkich starań, aby terminy wynikające z UoD i terminy składania WoP wynikające z <i>Zaleceń</i> w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014 – 2020 były przestrzegane przez Beneficjentów.</p> </div>
<p>Obszar r 2</p>	<p><u>1. Kontrole krzyżowe na etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie</u></p> <p>ZK potwierdził, że na etapie weryfikacji WoD, które wpływają do instytucji w naborach WoD, kontrola krzyżowa jest prowadzona w sposób prawidłowy oraz zgodny z procedurami oceny WoD ujętymi w Instrukcji Wykonawczej CUPT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- treść oświadczenia Wnioskodawców do WoD zawiera wszystkie elementy zgodnie z <i>Załącznikiem nr 11 – System Kontroli krzyżowych w ramach PO liŚ 2014-2020</i> do <i>Zaleceń</i> dot. procedur kontrolnych;</li> <li>- pracownicy KOP potwierdzają wykonanie kontroli poprzez wypełnienie pola na Liście sprawdzającej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach PO liŚ 2014-2020 do oceny formalnej dotyczącego kryterium - braku podwójnego finansowania (kryterium obowiązkowe w załączniku nr 3 Kryteria wyboru projektów SZOOP PO liŚ 2014-2020). W kontrolowanych wnioskach o dofinansowanie KOP potwierdził na listach sprawdzających brak podwójnego finansowania wydatków z ocenionych WoD.</li> </ul> <p>Niemniej jednak, na etapie weryfikacji zmian WoD w ramach pozycji wydatków, o jakie rozszerzono projekty i zawarto aneksy do UoD stwierdzono, że IP nie wymaga na etapie zmian do UoD prowadzących do wprowadzenia nowego zakresu rzeczowego projektu (w trakcie realizacji projektu, na który zawarto UoD) przedłożenia przez beneficjenta aktualnego oświadczenia o braku podwójnego finansowania wydatków.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Zalecenie nr 2.1</b></p> <p>Zaleca się wprowadzenie wymogu składania przez beneficjentów aktualnego oświadczenia o braku podwójnego finansowania wydatków. IP powinna zapewnić, aby przy dokonywaniu oceny zmian UoD prowadzących do wprowadzenia nowego zakresu rzeczowego projektu, uwzględniana i dokumentowana była ocena WoD pod kątem kryterium w zakresie braku podwójnego finansowania nowych wydatków (w formie pytania na LS do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu).</p> </div> <p><u>2. Kontrole krzyżowe na etapie weryfikacji wniosków o płatność</u></p> <p>W wyniku kontroli objętych próbą nie stwierdzono przypadków podwójnego finansowania wydatków. ZK potwierdził, że okazane listy sprawdzające sporządzone podczas weryfikacji WoP zostały wypełnione zgodnie z wynikami kontroli krzyżowych otrzymanymi w wygenerowanych raportach do weryfikacji.</p>

	<p><u>3. Kontrole krzyżowe na etapie kontroli na miejscu</u></p> <p>Ustalono, że sposób prowadzenia kontroli krzyżowych na etapie kontroli na miejscu prowadzonej w siedzibie beneficjenta lub miejscu realizacji projektu jest co do zasady prawidłowy, tj. w badanych podczas kontroli przypadkach na listach sprawdzających do kontroli na miejscu w siedzibie/miejscu realizacji projektu potwierdzono prawidłowość opisu dokumentów źródłowych oraz nie stwierdzono innych niż zadeklarowane źródeł finansowania wydatków.</p> <p>Ustalono także, że w przypadku udzielanej przez ZK odpowiedzi „nie” na pytanie <i>W przypadku, gdy beneficjent otrzymał dotacje publiczne z innego źródła niż POliŚ, czy wysokość tej dotacji nie przewyższa kwoty wkładu własnego?</i> intencją ZK pomimo, że w swojej odpowiedzi „nie” zaprzecza przeczeniu w pytaniu, było potwierdzenie, że wysokość dotacji nie przewyższa kwoty wkładu własnego. Z konstrukcji pytania zawierającego przeczenie wynika, że to odpowiedź „tak” powinna oznaczać, że wysokość dotacji nie przewyższa kwoty wkładu własnego (zgodna na przeczenie zawarte w pytaniu).</p> <div data-bbox="284 801 1401 1176" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Zalecenie nr 2.2</b></p><p>Zaleca się rozważenie przez Instytucję Pośredniczącą, aby przy pytaniach z zaprzeczeniem dodawać instrukcje, co oznacza odpowiedź „tak” i „nie” (dotyczy pytań: <i>W przypadku, gdy beneficjent otrzymał dotacje publiczne z innego źródła niż POliŚ, czy wysokość tej dotacji nie przewyższa kwoty wkładu własnego?</i>, <i>Czy w trakcie kontroli Beneficjent potwierdził (np. poprzez złożenie oświadczenia), że nie realizuje projektów w ramach PO RYBY 2014 – 2020 i PO PROW 2014-2020?</i>, <i>Czy nie wystąpiło podwójne finansowanie w związku z zaliczeniem w koszty uzyskania przychodów odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego zakupionego w ramach projektu?</i>)</p></div>
Obszary 3	<p>W kontrolowanym obszarze wprowadzania danych do systemu informatycznego SL2014 nie stwierdzono nieprawidłowości mających wpływ na funkcjonowanie w IP systemu kontroli i zarządzania w POliŚ 2014-2020.</p> <p>Ustalono, że:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. IP posiada prawidłowe procedury regulujące kontrolowany obszar. Są to procedury znajdujące się w rozdziale XVIII. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH Instrukcji Wykonawczej IP, która jest zgodna z wymogami określonymi w Wytocznych SL.</li><li>2. IP posiada procedury weryfikacji danych w systemie SL2014 w postaci audytu jakości danych. W badanym roku 2021 zidentyfikowano jeden przypadek opóźnienia o 1 dzień w zakresie przekazania wyników audytu jakości danych do Administratora Merytorycznego IZ POliŚ. Ponadto ZK zwraca jednak uwagę, że występuje niezgodność pomiędzy procedurą 18.8 Instrukcji Wykonawczej IP, a faktycznie wykonywanymi działaniami AM IP w tym zakresie.</li></ol> <p>AM w IP proceduje zgodnie z harmonogramem przesyłanym przez AM IZ, działając tym samym w innych terminach niż tych określonych w Instrukcji Wykonawczej IP. Co więcej zastosowanie przez AM maksymalnych terminów Instrukcji Wykonawczej spowodowałoby znaczne opóźnienie w przekazaniu wyników audytu do IZ.</p> <div data-bbox="284 1892 1401 2029" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Zalecenie nr 3.1</b></p><p>Należy dokonać korekty terminu wskazanego w działaniu nr 4 ww. procedury na „zgodnie z terminami wskazanymi w harmonogramie AM IZ” w celu dostosowania procedury do</p></div>

faktycznych działań dokonywanych przez pracownika AM”.

3. Na podstawie weryfikacji danych modułów „kontrola” i „obsługa wniosków o płatność” stwierdzono uchybienia związane z obszarem wprowadzania danych do systemu SL2014:

3.1 brak zaznaczenia pola COVID we wpisach w module „Kontrola” dot. kart kontroli SL:

- POIS.05.01.00-00-0027/17-015
- POIS.05.02.00-00-0008/16-005
- POIS.05.02.00-00-0010/17-005

#### **Zalecenie nr 3.2**

1. Należy dochowywać należytej staranności przy wpisywaniu w karcie kontroli kompletnych i prawidłowych wpisów zgodnie z zapisami „Instrukcji użytkownika systemu SL2014”.

2. Należy dokonać korekt wpisów we wskazanych kartach kontroli SL2014.

3.2 przekroczenie terminu na utworzenie wniosku do certyfikacji w module „Wniosek o płatność” od daty zatwierdzenia WoP dot. kart SL:

- POIS.04.02.00-00-0028/16-024
- POIS.06.01.00-00-0002/16-012
- POIS.03.02.00-00-0075/19-001
- POIS.03.02.00-00-0082/19-003
- POIS.03.01.00-00-0057/19-004
- POIS.06.01.00-00-0018/16-019
- POIS.05.02.00-00-0022/17-002
- POIS.05.02.00-00-0021/17-014
- POIS.06.01.00-00-0027/16-002
- POIS.03.01.00-00-0005/15-013
- POIS.04.01.00-00-0007/16-025
- POIS.03.01.00-00-0036/17-008
- POIS.05.02.00-00-0004/16-014

#### **Zalecenie nr 3.3**

Należy przestrzegać terminów wynikających z procedur zawartych w IW IP, tj. terminu 5 dni na utworzenie wniosku do certyfikacji w module „Wniosek o płatność” od daty zatwierdzenia WoP.

4. niedotrzymanie terminu 5 dni od zakończenia kontroli na dokonanie wpisu w SL2014 dot. kart kontroli procedur zawierania umów SL:

- POIS.03.02.00-00-0012/17-020
- POIS.03.02.00-00-0024/18-013
- POIS.03.02.00-00-0070/18-014
- POIS.03.02.00-00-0004/16-011
- POIS.03.02.00-00-0051/18-005.

5. niedotrzymanie terminu 5 dni od zakończenia kontroli na dokonanie wpisu w SL2014 dot. karty kontroli na miejscu POIS.03.02.00-00-0001/16-017

#### **Zalecenie nr 3.4**

Należy przestrzegać terminów wynikających z procedur zawartych w IW, tj. terminu 5 dni na dokonanie wpisu do SL kontroli od jej zakończenia.

6. Brak zaznaczenia pola „kontrola PZP” i brak kolejnych wynikających z tego obowiązkowych informacji, pomimo że z opisu wyniku kontroli wynika, że były to kontrole procedur zawierania umów.

Karty SL z weryfikowanej próby, w których stwierdzono ww. uchybienie:

- POIS.03.01.00-00-0004/15-007
- POIS.03.02.00-00-0004/16-013
- POIS.03.02.00-00-0012/17-008
- POIS.03.02.00-00-0070/18-014
- POIS.03.02.00-00-0078/19-005
- POIS.03.02.00-00-0081/19-007
- POIS.04.02.00-00-0042/16-022
- POIS.05.01.00-00-0029/18-010
- POIS.05.01.00-00-0034/18-013
- POIS.05.02.00-00-0025/17-010
- POIS.05.02.00-00-0033/18-008
- POIS.05.02.00-00-0040/18-004
- POIS.06.01.00-00-0018/16-031
- POIS.06.01.00-00-0029/16-007
- POIS.06.01.00-00-0038/16-006
- POIS.06.01.00-00-0043/16-028
- POIS.06.01.00-00-0047/16-030
- POIS.06.01.00-00-0056/19-002.

#### **Zalecenie nr 3.5**

	<p>Należy przeprowadzić przegląd wszystkich zarejestrowanych kontroli pod kątem poprawnego oznaczenia pola „kontrola PZP” w kartach kontroli. Należy przekazać do IZ POLiŚ wyniki tego przeglądu oraz informację o dokonanych korektach.</p>
Obszar 4	<p>1. Przechowywanie, udostępnianie dokumentów przez IP, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia.</p> <p>Kontrola tego obszaru objęła:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- badanie posiadania i stosowania przez IP właściwych procedur regulujących kontrolowany obszar,</li> <li>- weryfikację prawidłowości przechowywania i archiwizowania dokumentów dot. weryfikacji dwóch WoP końcową: POIS.03.01.00-00-0026/16-016, POIS.05.01.00-00-0002/15 -020;</li> <li>- weryfikację prawidłowości przechowywania i archiwizowania dokumentów dot. procesu kontroli: POIS.05.01.00-00-0002/15 – 015 (na miejscu na zakończenie), POIS.03.01.00-00-0026/16-011 (na dokumentach na zakończenie), POIS.06.01.00-00-0031/16 – 003 (kontrola na miejscu w trakcie realizacji), POIS.04.02.00-00-0031/16-004 – kontrola na miejscu na zakończenie.</li> </ul> <p>ZK potwierdził, że IP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada procedury określające sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji, tj.: Instrukcję Kancelaryjną, JRWA oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum Unijnych Projektów Transportowych, które określają zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ramach jednostki oraz regulują postępowanie w tym zakresie;</li> <li>- stosuje zapisy Instrukcji Wykonawczej (wersja 2022_1 z 10.05.22 r. – pkt. 15.1 Procedura dotycząca przechowywania i archiwizacji dokumentów w CUPT oraz pkt. 4.4 Zarządzanie obiegiem dokumentów w CUPT), której integralną częścią są ww. przepisy wewnętrzne IP;</li> <li>- przechowuje i archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy. Akta spraw są przechowywane w EZD (w przypadku prowadzenia spraw elektronicznie) lub we właściwie oznaczonych segregatorach, w zamkniętych szafach w pokojach pracowników prowadzących daną sprawę (w przypadku prowadzenia spraw papierowo). Dodatkowo na dysku wspólnym IP, do którego mają dostęp pracownicy, znajdują się te dokumenty w wersji elektronicznej;</li> <li>- na dzień prowadzonych działań kontrolnych odnotowano fakt przekazania do archiwum zakładowego spraw prowadzonych papierowo dot. realizacji projektów POLiŚ 2014 -2020 (w tym WoP), co zostało potwierdzone w archiwum zakładowym CUPT, przy czym kontrolowane WoP nie zostały jeszcze zarchiwizowane, gdyż prowadzone są w EZD od 2021 r. i nie podlegają jeszcze procesowi archiwizacji;</li> <li>- w ramach spraw dot. kontroli, podlegających weryfikacji IZ ustalono, że proces archiwizacji dokumentacji prowadzonej papierowo jest w toku, natomiast kontrole prowadzone w EZD nie podlegają jeszcze archiwizacji;</li> <li>- w obecnie obowiązującej IW IP (wersja 2022_1 CUPT z 10.05.2022 r) w procedurze 15.1 - <i>Procedura dotycząca przechowywania i archiwizacji dokumentów w CUPT</i> wskazano poprzednio obowiązujące Zarządzenie 15/2016 z dnia 17 października 2016 r. dot. wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej. Natomiast w Załączniku 4.4.1 do IW IP odwołano się do obecnie obowiązującego Zarządzenia nr 4/2018 z dnia 16.02.2018 r.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Zalecenie nr 4.1</b></p> <p>Przy najbliższej aktualizacji IW IP w procedurze 15.1 należy uaktualnić zapis dot. wskazania obowiązującego Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w CUPT.</p> </div>



2. Przechowywanie i udostępnianie przez beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach osi priorytetowych, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia.

Kontrola tego zakresu objęła cztery projekty:

POIS.10.01.00-00-0301/16 i POIS.10.01.00-00-0302/16 (projekty PD PT zakończone w roku obrachunkowym 2019 - 2020);  
POIS.06.01.00-00-0031/16 i POIS.04.02.00-00-0031/16 (projekty zakończone w roku obrachunkowym 2020 - 2021).

ZK potwierdził, że IP sprawuje właściwy nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z podpisanej przez Beneficjentów UoD projektu w zakresie przechowywania dokumentów, zgodnie § 15 Porozumienia IZ-IP oraz art. 140 rozporządzenia 1303/2013, poprzez:

- stosowanie wewnętrznych procedur, tj. 15.2 Procedura dotycząca przechowywania i archiwizacji dokumentów przez beneficjentów – Instrukcja wykonawcza IP POIiŚ 2014-2020 CUPT – wersja 2022\_1 z 10.05.22 r.);
- informowanie Beneficjentów o rozpoczęciu biegu okresu obowiązkowego przechowywania dokumentacji zgodnie z art. 140 rozporządzenia 1303/2013;
- pouczanie Beneficjentów o konieczności niezwłocznego poinformowania IP w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, z zastrzeżeniem w zakresie pism skierowanych do Beneficjentów PD PT;
- sprawdzanie na podstawie art. 71 oraz art. 140 rozporządzenia 1303/2013 przechowywania przez Beneficjentów dokumentów projektowych w ramach kontroli na miejscu realizacji projektów, co jest odzwierciedlone w LS do kontroli jak i w wynikach zawartych w informacjach pokontrolnych, z zastrzeżeniem w zakresie LS stosowanych w trakcie kontroli projektów PD PT;
- weryfikację kompletności dokumentów (dot. realizacji projektów dostarczanych przez Beneficjenta do IP) na etapie obowiązkowej kontroli na zakończenie (na dokumentach), co jest odzwierciedlone w LS dot. kompletności dokumentacji projektu na zakończenie (wypełnianej przez DK, BRF, oraz poszczególne komórki projektowe: DPK, DPD, DPM, DPB oraz DM);
- bieżące (przy weryfikacji każdego WoP) sprawdzanie miejsca przechowywania dokumentów przez Beneficjenta – w LS sprawdzających znajduje się pytanie dot. wskazania miejsca przechowywania dokumentacji projektu;
- pozyskiwanie (na etapie składanego WoP) od Beneficjentów Oświadczeń zawierających informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu i dalsze jej gromadzenie w SL-2014.

Niemniej, w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych zidentyfikowano poniższe uchybienia:

Brak wskazania w IW IP w procedurze 15.2 *Procedura dotycząca informowania beneficjentów o rozpoczęciu biegu terminu przechowywania i archiwizacji dokumentów przez beneficjentów* komórki/stanowiska odpowiedzialnego za realizację działania związanego z zapewnieniem przechowywania i udostępniania przez Beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów PD PT w ramach X. osi priorytetowej.

W ww. procedurze wskazano wymagane w tym zakresie działania IP, ale odnoszące się do zapewnienia przechowywania i udostępniania przez Beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach III, IV, V, VI, XI osi priorytetowej PO IiŚ 2014 – 2020. Wskazano tu wydziały projektowe (DPD/ DPK/ DPB/ DPM).

Pomimo braku odpowiedniego zapisu w procedurach IW IP, ZK w toku prowadzonej kontroli ustalił, że zadania związane z monitorowaniem właściwego przechowywania i udostępniania

przez Beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów PD PT realizowane są przez DM.

#### Zalecenie nr 4.2

Należy przy najbliższej aktualizacji IW IP uzupełnić opis procedury 15.2 o działania dot. zapewnienia przechowywania i udostępniania przez Beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów PD PT w ramach X osi priorytetowej oraz wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ich wykonanie.

W ramach prowadzonych kontroli na miejscu projektów PD PT badany jest aspekt prawidłowej archiwizacji dokumentacji przez Beneficjentów. Ustalenia z kontroli tego obszaru są zbiorczo przedstawiane w informacjach pokontrolnych, a wydane w ich toku zalecenia są właściwie monitorowane przez IP do momentu ich pełnej realizacji. Natomiast, stwierdzono, że LS sprawdzające do kontroli projektów PD PT nie zawierają pytań do badania tego obszaru.

#### Zalecenie nr 4.3

Należy wprowadzić do LS stosowanych w czasie kontroli projektów PD PT pytań dotyczących badania prawidłowości procesu archiwizacji dokumentacji projektowej u Beneficjentów.

W pismach IP<sup>1</sup> informujących Beneficjentów weryfikowanych projektów PD PT o rozpoczęciu biegu terminu obowiązkowego przechowywania dokumentów dot. projektów zamkniętych, stwierdzono brak pouczenia o konieczności niezwłocznego poinformowania IP w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji. Powyższy obowiązek został określony w art. 25 rozporządzenia delegowanego KE nr 480/2014.

Ponadto w ramach poprzedniej kontroli systemowej IZ, wskazano na tożsame ustalenie. Zalecono wówczas: „przestrzeganie zapisów IW CUPT dla POIŚ 2014-2020 w zakresie zakresu informacji kierowanej do beneficjenta o rozpoczęciu biegu terminu obowiązkowego przechowywania dokumentów. Pismo powinno zawierać pouczenie (zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IP oraz art. 25 rozporządzenia delegowanego KE nr 480/2014) o konieczności niezwłocznego poinformowania IP przez beneficjenta w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji.” Wykonanie zalecenia przez IZ było monitorowane do marca 2022 r. i uznane za wykonane po otrzymaniu przykładowych pism IP kierowanych do Beneficjentów projektów zawierających wymagane pouczenie. W toku obecnej kontroli ustalono, że Departament Kontroli notatką DK-KN.0910.9.2020 z 31.12.2021 r. przekazał do Departamentów Projektowych w IP (DPD, DPB, DPK i DPM) informację o zakresie ww. zalecenia i zobowiązał komórki do ich stosowania. Niemniej jednak przedmiotowa notatka nie została skierowana do DM, który wg wyjaśnień IP jest odpowiedzialny za monitorowanie/aktualizację informacji o miejscu przechowywania dokumentów przez beneficjentów PD PT.

#### Zalecenie nr 4.4

Należy w pismach informujących Beneficjentów PT o rozpoczęciu biegu terminu obowiązkowego przechowywania dokumentów zawsze zawierać pouczenie o konieczności niezwłocznego poinformowania IP w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji – zgodnie z treścią art. 25 ust. 2 rozporządzenia delegowanego KE nr 480/2014.

<sup>1</sup> Pismo nr DM-WPT.5500.1.2022.1.MSz z 8.02.2022 r. dot. projektu nr POIS. 10.01.00-00-0301/16-00 (PKP PLK S.A.) w sprawie dofinansowania Planu Działań sektora transportu na lata 2017-2018 oraz DM-WPT.5500.1.2022.2.MSz z 8.02.2022 r. oraz projektu nr POIS.10.01.00-00-0302/16-00 (GDDKiA) w sprawie dofinansowania Planu Działania sektora transportu na lata 2017-2018

III. Zalecenia pokontrolne					
L.p.	Numer zalecenia	Podsumowanie ustalenia	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zalecenia	Stopień ważności
<b>OBSZAR 1: Proces deklarowania wydatków</b>					
1.	1.1	Nieprawidłowa data wpływu WoP nr POIS.03.01.00-00-0012/15-025 na liście sprawdzającej	Należy skorygować datę wpływu na LS oraz dochowywać należytej staranności przy wypełnianiu list sprawdzających do weryfikacji Wop.	Niezwłocznie	Średni
2.	1.2	WoP POIS.04.02.00-00-0034/16-015 okres WoP wykracza poza okres kwalifikowalności wydatków z UoD oraz WoP złożony przez Beneficjenta po terminie wynikającym z Zaleceń do WoP	IP powinna dołożyć wszelkich starań, żeby terminy wynikające z UoD i terminy na składanie WoP wynikające z Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014 – 2020 były przestrzegane przez Beneficjentów.	Niezwłocznie	Średni
<b>OBSZAR 2: Prawdliwość realizacji zadań kontrolnych w zakresie kontroli krzyżowych</b>					
1.	2.1	Niewymaganie przez IP na etapie zmian do WoD prowadzących do wprowadzenia nowego zakresu rzeczowego projektu przedłożenia przez beneficjenta aktualnego oświadczenia o braku podwójnego	Zaleca się wprowadzenie wymogu składania przez beneficjentów aktualnego oświadczenia o braku podwójnego	Niezwłocznie	Średni

		finansowania wydatków.	finansowania wydatków. IP powinna zapewnić, aby przy dokonywaniu oceny zmian UoD prowadzących do wprowadzenia nowego zakresu rzeczowego projektu, uwzględniana i dokumentowana była ocena WoD pod kątem kryterium w zakresie braku podwójnego finansowania nowych wydatków (w formie pytania na LS do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu).		
2.	2.2	Brak jednolitego podejścia do wypełniania odpowiedzi na pytania z zaprzeczeniem w LS.	Zaleca się, aby przy pytaniach z zaprzeczeniem dodawać instrukcje co oznacza odpowiedź „tak” i „nie”.	Niezwłocznie	Średni
<b>OBSZAR 3: Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SL2014</b>					
1.	3.1	Stwierdzono rozbieżność procedury nr 18.8 z faktycznie realizowanymi działaniami.	Należy dokonać korekty terminu wskazanego w działaniu nr 4 ww. procedury na „zgodnie z terminami wskazanymi w harmonogramie AM IZ” w celu dostosowania procedury do faktycznych działań	Przy następnej aktualizacji IW CUPT	Niski

			dokonywanych przez pracownika AM.		
2.	3.2	Zidentyfikowano przypadki braku zaznaczenia pola COVID w kartach kontroli w SL-2014	1. Należy dochowywać należytej staranności przy wpisywaniu w karcie kontroli i kompletnych i prawidłowych wpisów zgodnie z zapisami „Instrukcji użytkownika systemu SL2014”. 2. Należy dokonać korekt wpisów we wskazanych kartach kontroli SL2014.	30 dni od otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej	Niski
3.	3.3	Zidentyfikowano przypadki przekroczenia terminu na utworzenie wniosku do certyfikacji w module „Wnioski o płatność” od daty ich zatwierdzenia.	Należy przestrzegać terminów wynikających z procedur zawartych w IW IP, tj. terminu 5 dni na utworzenie wniosku do certyfikacji w module „Wnioski o płatność” od daty zatwierdzenia WoP.	Niezwłocznie	Średni
4.	3.4	Stwierdzono przypadki niedotrzymania terminu 5 dni od zakończenia kontroli na dokonanie wpisu w SL2014 dot. kart kontroli procedur zawierania umów i kontroli na miejscu.	Należy przestrzegać terminów wynikających z procedur zawartych w IW, tj. terminu 5 dni na dokonanie wpisu do SL kontroli od jej zakończenia.	Niezwłocznie	Średni
5.	3.5	Ustalono liczne błędy polegające na braku zaznaczenia pola	Należy przeprowadzić przegląd wszystkich	60 dni od otrzymania ostatecznej	Średni

		„kontrola Pzp” w przypadku dokonywania wpisu takiej kontroli	zarejestrowanych kontroli pod kątem poprawnego oznaczenia pola „kontrola PZP” w kartach kontroli. Należy przekazać do IZ POIiŚ wyniki tego przeglądu oraz informację o dokonanych korektach.	informacji pokontrolnej	
<b>OBSZAR 4 Przechowywania, udostępniania oraz archiwizowania dokumentów dotyczących projektów</b>					
1.	4.1	Wskazanie w IW IP – procedura 15.1 nieaktualnego Zarządzenia dot. wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w IP.	Należy uaktualnić zapis dot. wskazania obowiązującego Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w CUPT w procedurze 15.1 IW IP.	Przy najbliższej aktualizacji IW IP	Niski
2.	4.2	Brak wskazania w IW IP w procedurze 15.2 komórki/stanowiska odpowiedzialnego za realizację działania związanego z zapewnieniem przechowywania i udostępniania przez Beneficjentów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów PD PT w ramach X osi priorytetowej	Należy przy najbliższej aktualizacji IW IP uzupełnić opis procedury 15.2 o takie działania oraz wskazać komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ich wykonanie	Przy najbliższej aktualizacji IW IP	Średni

3.	4.3	Brak w LS do kontroli projektów PD PT pytań z zakresu archiwizacji dokumentacji przez Beneficjentów tych projektów.	Należy wprowadzić do LS stosowanych w czasie kontroli projektów PD PT pytań dotyczących badania prawidłowości procesu archiwizacji dokumentacji projektowej u Beneficjentów.	Przy najbliższej aktualizacji IW IP	Niski
4.	4.4	Brak pouczenia o konieczności niezwłocznego poinformowania IP w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji w pismach IP informujących Beneficjentów projektów PD PT o rozpoczęciu biegu terminu obowiązkowego przechowywania dokumentów dotyczących projektów zamkniętych.	Należy w takich pismach zawsze zawierać pouczenie o konieczności niezwłocznego poinformowania IP w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji – zgodnie z treścią art. 25 ust. 2 rozporządzenia delegowanego KE nr 480/2014.	Od momentu otrzymania zalecenia	Średni

#### IV. Pouczenie

POUCZENIE:

*W przypadku pierwszej wersji informacji pokontrolnej:*

Do informacji pokontrolnej Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej **przysługuje** możliwość złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni.

Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. W przypadku przekroczenia określonego terminu, kierownik instytucji kontrolującej może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. Przy czym termin na wniesienie zastrzeżeń może być przedłużony przez instytucję

kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

*W przypadku ostatecznej wersji (II wersja) informacji pokontrolnej:*

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej **nie przysługuje** możliwość złożenia zastrzeżeń.

Przekazana ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

<b>Kierownik jednostki kontrolującej lub osoba przez niego upoważniona</b>	Data i podpis
Zatwierdzam: Imię, nazwisko, stanowisko	data: 1 lutego 2023 r.  Marcin Szymański Zastępca Dyrektora Departamentu /podpisano elektronicznie/