



Warszawa, 25.07.2023 r.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Departament Realizacji Projektów Środowiskowych
DRP-Z-PZO.082.7.2.2023.AM.9

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ust. [1–5] ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224) Departament Realizacji Projektów Środowiskowych/Zespół projektowy Planu Zadań Ochronnych, przy udziale Zespołu ds. Zamówień Publicznych, przeprowadził w dniach 11-12 maja 2023 r. w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. J. H. Dąbrowskiego 79, 60-529 Poznań, zwanej w dalszej części również RDOŚ w Poznaniu, kontrolę w zakresie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. *Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000*, w okresie od 08.03.2017 r. do 10.05.2023 r.

Od dnia 08.03.2017 r. do dnia 02.11.2017 r. Kierownikiem jednostki kontrolowanej była pani Jolanta Ratajczak.

Od dnia 03.11.2017 r. do dnia 09.01.2018 r. Kierownikiem jednostki kontrolowanej była pan Jerzy Ptaszek.

Od dnia 10.01.2018 r. Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest pani Miłostawa Olejnik.

W związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli oraz ocenami badanej działalności, przedstawiam Wystąpienie pokontrolne.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod numerem 2/2023.

Ocena kontroli: pozytywna z zastrzeżeniami.

USTALENIA KONTROLI

I. **Prawidłowość udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Do kontroli wytypowano postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego WOP.261.8.2022.DU pn.: *Wykonanie ekspertyz siedlisk przyrodniczych i gatunków roślin w obszarach Natura 2000: Dolina Łobżonki PLH300040, Dolina Miąły PLH300042, Dolina Debrzynki PLH300047 (ETAP I)*, które zostało zweryfikowane pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa Pzp) oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w jednostce.

Kontrola zwróciła uwagę na kwestie, które zostały przedstawione poniżej.

1. Zamawiający w rozdziale V SWZ – ust. 1 pkt 2 ppkt a oraz ppkt b zawarł następujący wymóg:
 1. *O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy (...):*
 - 2) *spełniają warunki udziału w postępowaniu: W zakresie zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający uzna, iż warunek został spełniony, w przypadku wykazania przez Wykonawcę, że:*



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



a) w ramach wykonywanych usług w okresie 10 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności wykonawcy jest krótszy to w tym okresie:

- sporządził przynajmniej jedną inwentaryzację przyrodniczą siedliska przyrodniczego zaznaczonego w tabeli nr 1, lub

- opublikował (jest autorem / współautorem) co najmniej jedną recenzowaną publikację z zakresu badań terenowych siedliska przyrodniczego zaznaczonego w tabeli nr 1, **lub**

b) dysponuje minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, co rozumiane jest przez wykazanie jej doświadczenia w zakresie określonym w ppkt a.

Jednym z elementów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazanym w art. 112 ust. 2 ustawy Pzp jest określenie warunków udziału w postępowaniu oraz badanie predyspozycji wykonawców do realizacji zamówienia.

Na gruncie ustawy Pzp przyjmuje się, że jeśli Zamawiający stawia warunek udziału w postępowaniu w odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej, to zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy może on ustalić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia.

Istota przepisu art. 112 ust. 2 w zw. art. 116 ust. 1 sprowadza się więc do określenia przez Zamawiającego konkretnego warunku udziału w postępowaniu, tak szczegółowo, i tak dokładnie, aby każdy wykonawca był w stanie w taki sam sposób zidentyfikować wymagania Zamawiającego. Ponadto, stawiane przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu powinny zmierzać do tego, aby wyłonić podmioty, które dają rękojmię należytego wykonania zamówienia, i aby wykluczyć z postępowania te podmioty, które tych warunków nie spełniają.

W przytoczonych na wstępie zapisach SWZ Zamawiający opisał warunek udziału w sposób pozwalający wykonawcom dokonać samodzielnego wyboru, który warunek w ramach zdolności technicznej lub zawodowej zostanie przez nich spełniony – czy w zakresie doświadczenia własnego, na potwierdzenie, którego składa się podmiotowy środek dowodowy w postaci wykazu usług – zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2 *Rozporządzenia w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (dalej: Rozporządzenie)*, czy doświadczenia osób, które skierują do realizacji zamówienia, na potwierdzenie którego składa się podmiotowy środek dowodowy w postaci wykazu osób – zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2 *Rozporządzenia*.

Tak postawiony warunek udziału w postępowaniu, pozostawiający dowolność wykonawcom w wykazaniu jego spełnienia, nie jest precyzyjnym miernikiem pozwalającym na wyłonienie rzetelnego wykonawcy.

Obowiązek zachowania warunków konkurencji wśród wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia nie jest tożsamy z nakazem dopuszczenia do udziału w postępowaniu wszystkich podmiotów, w tym niezdolnych do realizacji zamówienia w należyty sposób. Możliwość badania zdolności wykonawcy do właściwego wykonania zamówienia ma na celu wyeliminowanie z postępowania takiego wykonawcy, który złożył lub może złożyć najkorzystniejszą teoretycznie ofertę, lecz ze względu na brak wystarczającego potencjału, nie rokuje prawidłowego wykonania zamówienia, o udzielenie którego się ubiega. Zamawiający, ustanawiając warunki udziału w postępowaniu powinien najpierw zdefiniować, jakie uzasadnione elementy z perspektywy wykonania przedmiotu zamówienia są ważne, aby były one reprezentowane w zdolnościach wykonawcy do realizacji zamówienia.

W tym miejscu należy zauważyć, że wątpliwy warunek udziału w postępowaniu nie wpłynął na wynik postępowania – została złożona tylko jedna oferta, natomiast może budzić wątpliwości, czy Zamawiający na etapie planowania zamówienia dokonał szczegółowej analizy i identyfikacji potrzeb i wymagań związanych z realizacją zamówienia.



2. Zgodnie z § 20 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy Komisji przetargowej* obowiązującym w jednostce (dalej: Regulamin), postępowanie uruchamiane jest na wniosek, zgodny ze wzorem Załącznika nr 6 do rzeczowego Regulaminu.
Niniejsze postępowanie nr WOP.261.8.2022.DU zostało wszczęte na podstawie wniosku z uprzednio prowadzonego postępowania nr WOP.261.85.2021.DU, którego 5 z 10 części zostało unieważnione.
Brak przygotowania nowego wniosku na okoliczność ponownego wszczęcia procedury powoduje nieadekwatność informacji w zakresie m.in. numeracji części zamówienia, planowanego terminu udzielenia zamówienia oraz kwoty zabezpieczonej w planie rzeczowo – finansowym na sfinansowanie zamówienia – zawartych w pierwotnym wniosku, w stosunku do nowo uruchamianego postępowania.
3. Zgodnie z art. 448 ustawy Pzp Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
Na podstawie dokumentów zamówienia stwierdzono, że termin realizacji przedmiotu zamówienia upłynął – w zależności od części postępowania – w listopadzie oraz grudniu 2022 r., natomiast ogłoszenie o wykonaniu umowy zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 12.05.2023r. Tym samym należy zwrócić uwagę, że nie został dochowany termin wynikający z przepisów ustawy Pzp.
4. Zgodnie z *Jednolitym rzeczowym wykazem akt Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska*, symbol 261 ma przyporządkowaną kategorię archiwalną B5, co stwarza ryzyko niezapewnienia odpowiedniego okresu przechowywania dokumentacji przetargowej w świetle wymagań projektu.

Zalecenia pokontrolne:

1. Formułując treść SWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający winien to czynić w taki sposób, aby brzmienie SWZ nie rodziło żadnych wątpliwości interpretacyjnych i nie pozostawiało wykonawcom dowolności w wyborze warunku udziału w postępowaniu, który postanowią spełnić. Ponadto, zaleca się definiowanie osobnych wymagań dotyczących wiedzy i doświadczenia wykonawców oraz osób skierowanych przez nich do realizacji zamówienia w ramach warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – poprzedzonych analizą i identyfikacją rzeczywistych potrzeb i wymagań, warunkujących prawidłową realizację zamówienia.
2. W postępowaniach powtórzonych zaleca się wszczynanie kolejnego postępowania na podstawie nowego wniosku lub dokonanie aktualizacji istotnych danych w pierwotnym wniosku, np. w postaci notatki służbowej, z adnotacją, które informacje uległy zmianie (m.in. numeracja części postępowania, planowany termin udzielenia zamówienia, kwota zabezpieczona w planie finansowym w ramach nowego postępowania);
3. Zaleca się dochowywanie ustawowego terminu dla zamieszczania ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Zaleca się stosowanie symboli klasyfikacji zapewniających odpowiedni okres przechowywania dokumentacji projektowej.
5. Do notatki służbowej z ustalania szacunkowej wartości zamówienia, dokonanej na podstawie analizy wydatków poniesionych na zamówienia publiczne, które obejmowały analogiczne przedmioty zamówienia, zaleca się załączanie dokumentów, z którym wynikają ceny i/lub informacje zawarte w notatce (np. kopie ofert, faktur lub umów z innych postępowań).



II. Prawidłowość procedur zawierania umów związanych z realizacją projektu oraz ich zgodność z zakresem umowy o dofinansowanie.

W trakcie kontroli projektu na miejscu została (na próbie) zweryfikowana prawidłowość przeprowadzenia procedur zawierania umów o wartości podprogowej. Do kontroli wytypowano postępowanie WOP.261.113.2020.DU – *Organizacja warsztatów lokalnych w obszarach Natura 2000 Jezioro Kaliszańskie PLH300044, Ostoja Pilska PLH300045 oraz Dolina Bukówki PLH300046, na potrzeby projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16, pn.: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”.*

Kontrola zwróciła uwagę na kwestie, które zostały przedstawione poniżej.

1. Zgodnie z Ogłoszeniem o zamówieniu:

- rozdział VII ust. 3: **Ofertę należy podpisać i przesłać (...)**
- rozdział X ust. 5: **Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy,**
- rozdział X ust. 6: **Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy.**

Wykonawca Dobra Truskawka Waldemar Januchowski, przed upływem terminu składania ofert, przesłał drogą elektroniczną ofertę, która nie została sporządzona w sposób zgodny z powyższym, tj. nie zawierała podpisu Wykonawcy, a w miejscu do złożenia podpisu została wpisana (komputerowo) osoba, której upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynikało z żadnego dokumentu. Tym samym, oferta powinna zostać odrzucona już na wstępie weryfikacji i nie podlegać dalszemu badaniu.

Jednostka kontrolująca wskazuje, że za udziałem w postępowaniu nie przemawia sam fakt złożenia oferty do Zamawiającego a formalne spełnienie wymagań stawianych w Ogłoszeniu o zamówieniu – niezbędnych do uznania oferty za ważną.

Niemniej jednak, w tym miejscu należy zauważyć, że dokonanie przez Zamawiającego czynności badania i oceny oferty podlegającej odrzuceniu w niniejszej sprawie nie wpłynęło na wynik postępowania.

2. Wśród dokumentów zamówienia odnotowano brak oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, wskazanego jako załącznik nr 3 do protokołu z przeprowadzonej usługi społecznej.
3. W dokumentach zamówienia brak jest informacji o finansowaniu projektu ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
4. Zgodnie z *Jednolitym rzeczowym wykazem akt Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska*, symbol 261 ma przyporządkowaną kategorię archiwalną B5, co stwarza ryzyko niezapewnienia odpowiedniego okresu przechowywania dokumentacji przetargowej w świetle wymagań projektu.

Zalecenia pokontrolne:

1. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia – niezależnie od wartości – należy zwrócić uwagę, aby czynności podejmowane w postępowaniu nie stały w sprzeczności z dokumentami zamówienia.
2. Zaleca się, aby wszelkie dokumenty wytworzone w trakcie postępowania stanowiły załączniki do protokołu.



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



3. Zaleca się umieszczanie w dokumentach zamówienia informacji o finansowaniu projektu ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
4. Zaleca się stosowanie symboli klasyfikacji zapewniających odpowiedni okres przechowywania dokumentacji projektowej.

III. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się w siedzibie jednostki.

Do kontroli wytypowano dokumenty ze złożonych dotychczas do IW wniosków o płatność. Wybrano zarówno dokumenty potwierdzające wydatki osobowe jak i rzeczowe. Łącznie sprawdzono prawidłowość 21 dokumentów finansowo – księgowych, wraz z pozostałymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia ww. wydatków, oraz sprawdzono segregator z dokumentacją do wniosku o płatność nr 022. Przeprowadzona kontrola wykazała rozbieżność w jednym z dokumentów w stosunku do dokumentu przekazanego do GDOŚ dokumentów oraz następujące braki:

1. W ramach dokumentacji potwierdzającej wydatki poniesione z projektu, do GDOŚ przesłano skan rewersu faktury nr FS-300-17/1860 z dnia 31 października 2017 r. Opis na oryginale rewersu faktury nie zawierał wszystkich zmian, które wprowadzono w trakcie weryfikacji dokumentacji przed przesłaniem dokumentacji do IW w ramach wniosku o płatność nr 005. W związku z pytaniem kontrolujących, uzyskano informację od planisty regionalnego – pana Michała Jankowskiego – że zmiany wprowadzono na kopii dokumentu i skan kopii przesłano do GDOŚ. Zmiany, analogiczne do tych zgłoszonych pierwotnie przez GDOŚ, zostały naniesione na oryginałach dokumentów w trakcie kontroli, z bieżącą datą. Uzupełniono także informację o kwalifikowalnym VAT w podziale na zadania.
2. Na listach płac do zestawienia wynagrodzeń 17/0193/Poznań, 181/0193/Poznań, 79/0193/Poznań stwierdzono błąd w pisowni nr umowy o dofinansowanie. Informacje na ww. dokumentach zostały poprawione w trakcie kontroli z bieżącą datą.
3. Przy dokumentacji do zestawień wynagrodzeń nr 17/0193/Poznań, 79/0193/Poznań przechowywanych jest kilka oryginałów zestawień wynagrodzeń.
4. W przypadku protokołu odbioru z dnia 28.11.2018 r. do umowy nr WOP.262.45.2018.DU z 27.11.2018 r. oraz protokołu odbioru z dnia 29.10.2019 r. do umowy nr WOP.261.32.2019.KS z dnia 24.10.2019 r. stwierdzono brak dokumentów z oryginalnymi podpisami wykonawców. W obydwu przypadkach podpisany przez wykonawcę protokół został przesłany skanem do zamawiającego. Następnie zamawiający złożył podpisy na wydrukach protokołów.

Przeprowadzono kontrolę dokumentacji przekazanej we wkładzie do wniosku o płatność nr 022. Na stwierdzony brak kompletu dokumentów planista regionalny – pan Michał Jankowski – wyjaśnił, że dokumentacja dotycząca projektu PZObis przechowywana jest częściowo w pomieszczeniach księgowości (faktury, listy płac, rachunki, delegacje, umowy jeden egz.), częściowo w pomieszczeniach zajmowanych przez zespół ds. zamówień publicznych (aneksy, umowa drugi egz., protokoły zdawczo-odbiorcze), a częściowo w pomieszczeniach zajmowanych przez zespół projektowy (zestawienia wynagrodzeń, opisy do dowodów księgowych, oświadczenia, karty czasu pracy itp., trzeci egz. umowy). Stwierdzono także, że w 2017 i 2018 r. opisy do dowodów księgowych załączane były bezpośrednio pod faktury.

Dodatkowo zauważono, że dla dokumentów projektowych w danym roku zakładana jest jedna teczka (segregator), w której wytworzone dokumenty są umieszczane chronologicznie według daty wpływu/wytworzenia dokumentu. Nie prowadzi się spisu spraw dla dokumentacji projektowej, a dokumentacja nie jest kompletowana w sprawy, w związku z tym np. ostateczny wkład do wniosku o płatność nie jest podpisany bezpośrednio pod uwagi do wkładu i prośbę o przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej.

Zalecenia pokontrolne:

1. Oryginalne dokumenty przechowywane w jednostce powinny być identyczne ze skanami



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- przekazanymi do GDOŚ w ramach prowadzonej sprawozdawczości.
2. W dokumentacji projektowej powinien znajdować się dokument zawierający oryginalne podpisy obu stron umowy, tj. protokół odbioru z odręcznymi podpisami zarówno zamawiającego jak i wykonawcy. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn, zamawiający podpisał się na wydruku/kopii protokołu, w dokumentacji powinna znajdować się wersja z oryginalnymi podpisami wykonawcy.
 3. W dokumentacji projektowej powinien znajdować się zawsze jeden oryginał podpisanego dokumentu, w celu wprowadzenia przejrzystości należy usunąć wersje robocze, ewentualnie utworzyć osobny segregator, w którym przechowywane są materiały pomocnicze/robocze. W dokumentacji powinny znajdować się dokumenty ostateczne, uporządkowane oraz skompletowane.
 4. Konieczne jest zwiększenie dbałości w porządkowaniu dokumentacji projektowej przechowywanej w jednostce. Rekomenduje się także przechowywanie dokumentacji projektowej w sposób możliwie skompletowany z ograniczeniem liczby komórek gdzie znajdują się poszczególne dokumenty. Biorąc pod uwagę zapisy porozumienia GDOŚ/RDOŚ (§ 4 ust. 9) – rdoś jest zobligowany do przechowywania całej dokumentacji projektowej co najmniej 2 lata od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu – oraz zapisy Umowy o dofinansowanie (§ 10) – w okresie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 5 lat od zamknięcia POliŚ, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ, IP, Instytucję Wdrażającą lub Komisję Europejską do przeprowadzania ewaluacji projektu. Przechowywanie dokumentacji projektowej w różnych komórkach, a przez co przypisywanie im różnej kategorii archiwalnej, może doprowadzić do przedwczesnego brakowania dokumentacji archiwalnej.
 5. Zgodnie z Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 utrata dokumentów pomocniczych, takich jak opisy do dowodów księgowych, pomimo posiadania odpowiedniego dowodu księgowego i wyciągu bankowego może być powodem zakwestionowania wydatku. W związku z powyższym zaleca się przechowywanie opisów do dowodów księgowych razem z dokumentami księgowymi, których dotyczą, jako że stanowią on integralną część dowodu księgowego, rozliczanego w ramach projektu.
 6. Zaleca się prowadzenie spisu spraw dla segregatorów zawierających dokumentację projektową.

IV. Koszty osobowe/zarządzanie projektem.

Weryfikacja dokumentacji (list obecności, karty czasu pracy, przyznania dodatków zadaniowych, rozliczenia dodatków zadaniowych, zakresy obowiązków) potwierdziła zaangażowanie personelu w realizację projektu, natomiast wykazała braki i rozbieżności między dokumentami:

1. Stwierdzono rozbieżności pomiędzy listą obecności za październik 2022, a kartą czasu pracy (dalej: kcp) pana M. Jankowskiego przygotowaną na potrzeby projektu. W dniach 3 i 5 października 2022 r. brakuje podpisu pracownika, podczas gdy w kcp odnotowano przepracowanie 8 godzin/dzień. W dniach 11 i 12 października w liście obecności wskazano udział w delegacji, podczas gdy w kcp odnotowano przepracowanie 8 godzin/dzień. Na podstawie elektronicznego monitoringu pracy potwierdzono obecność pracownika w dniach 3 i 5 października 2022 r. i uzupełniono podpisy na liście obecności. W związku z delegacją w dniach 11 i 12 października 2022 poprawiono zapis na kcp na „N” i opatrzone bieżącą datą i podpisem osoby dokonującej zmiany.
2. Stwierdzono rozbieżność informacji pomiędzy listą obecności za maj 2018 r., a kartą czasu pracy (dalej: kcp) pana M. Jankowskiego przygotowaną na potrzeby projektu. W dniu 19 maja



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



2018 r. (sobota) na liście obecności wskazano delegację (D), zaś na kcp oznaczono ten dzień jako wolny od pracy. Pan Michał Jankowski wyjaśnił, że w tym dniu, razem z ówczesnym planistą regionalnym – panem Łukaszem Maćkowiakiem - przebywał służbowo na Ogólnopolskim Edukacyjnym Pikniku Ekologicznym w Pobiedziskach, w związku z czym poprawiono zapis w kcp na „N” i opatrzone bieżącą datą i podpisem.

3. Stwierdzono rozbieżności pomiędzy listą obecności za październik 2020 r., a kartą czasu pracy (dalej: kcp) pana M. Jankowskiego przygotowaną na potrzeby projektu. W dniach 6, 8, 12, 14, 16, 20, 22, 28, 30 października 2020 w liście obecności brakuje podpisów pracownika, zaś w kcp odnotowano przepracowanie 8 godzin/dzień. Na wezwanie kontrolujących przedstawiono wyciąg z elektronicznej ewidencji pracy potwierdzających obecność pracownika w ww. dniach w pracy i uzupełniono podpisy na liście obecności.
4. Stwierdzono rozbieżności pomiędzy listą obecności za grudzień 2021 r., a kartą czasu pracy pana M. Jankowskiego przygotowaną na potrzeby projektu. Zgodnie z zapisami w kcp w dniach 29-31 grudnia 2021 r. pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym. Na liście obecności brak jakichkolwiek zapisów w ww. dniach. Na wezwanie kontrolujących przedstawiono wniosek o udzielenie urlopu pracownikowi w ww. dniach wraz z akceptacją w formie elektronicznej.

Zgodnie z przedstawionymi wyjaśnieniami popełnione omyłki nie miały wpływu na liczbę godzin pracy pracowników w ramach projektu, a tym samym nie miały wpływu na kwalifikowalność kwot przedstawionych do rozliczenia w ramach zestawień wynagrodzeń.

Zalecenia pokontrolne:

1. Zaleca się weryfikację zgodności kart czasu pracy, przygotowanych na potrzebę projektu, z listami obecności od początku realizacji projektu w celu wyeliminowania wszystkich rozbieżności.
2. Zaleca się zwiększenie kontroli nad prawidłowym i terminowym uzupełnianiem list obecności przez pracowników.

V. Dokumenty związane z rzeczową realizacją projektu w odniesieniu do zadań, terminów i kwot wskazanych w HRP.

W ramach kontroli zweryfikowano odebraną w ramach projektu dokumentację projektu planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Jezioro Kaliszańskie PLH300044, potwierdzając prawidłowość realizacji zadania i terminu w stosunku do informacji wskazanych w HRP.

Zalecenia pokontrolne:

Ze względu na powyższe - brak.

VI. Działania informacyjno-promocyjne.

RDOŚ w Poznaniu posiada prawidłowe oznakowanie pomieszczeń oraz szaf, w których przechowywana jest dokumentacja związana z realizacją projektu. Powyższe zgodne jest z załącznikiem nr 9 do umowy o dofinansowanie dotyczącym obowiązków informacyjnych Beneficjenta Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

W siedzibie jednostki umieszczono w publicznie dostępnym miejscu informację (w postaci plakatu informacyjnego) świadczącą o realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16, dofinansowanego ze środków UE. Wskazana liczba opracowywanych pzo oraz kwota dofinansowania projektu z UE zgodna jest z umową o dofinansowanie projektu (aneks nr POIS.02.04.00-00-0193/16-10 z dnia 15 lutego 2023 r.). Analogiczne informacje, wraz z informacją dotyczącą opracowanego przez Instytucję Zarządzającą narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, umieszczono na stronie internetowej dotyczącej projektu.

Zakupiony w ramach projektu laptop, a także wytworzone materiały informacyjno-promocyjne (notesy, długopisy, teczki) zostały oznakowane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Komputer stacjonarny, kupiony w ramach projektu, został zlikwidowany w dniu 31 grudnia 2020 r. w związku z utratą wartości użytkowej spowodowanym złym stanem technicznym.

Zalecenia pokontrolne:

Ze względu na powyższe - brak.

POUCZENIE

Informacja o sposobie wdrożenia zaleceń zawartych w Wystąpieniu pokontrolnym lub wykorzystaniu wniosków, a także podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań lub uzasadnienie braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego, powinna być przekazana w ciągu 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

Agnieszka Zajączkowska-Pajka, Dyrektor Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną, stanowisko)

Anna Migas, Kierownik zespołu w Departamencie Realizacji Projektów Środowiskowych,
Milena Klepacka, Starszy specjalista w Departamencie Realizacji Projektów Środowiskowych,
Katarzyna Reczek, Główny specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego.
(imię i nazwisko kontrolera lub kontrolerów, stanowisko)

ANDRZEJ SZWEDA-LEWANDOWSKI



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności

