



WPROW.II.052.81.2014.MMA

Szczecin, dnia 03 grudnia 2014 r.

Sz. P. Jarosław Sierszchulski  
Zastępca Prezesa Agencji Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie

Sprawa: przekazanie zaleceń z kontroli przeprowadzonej przez ARIMR

W odpowiedzi na pismo ZP-211-DDD-09202-7/WPIK-GN/14 z dnia 19.11.2014r, dotyczącego zaleceń dotyczących poprawności stosowania procedur obsługi wniosków o płatność oraz obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, będących wynikiem ustaleń opisanych w Informacji pokontrolnej, w załączeniu przesyłam wypełnioną tabelę zawierającą sposób wykonania zaleceń.

z/np. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Andrzej Jakubowski  
WICEMARSZAŁEK

Załączniki:

1. Województwo zachodniopomorskie - Zalecenia pokontrolne - wydane na podstawie Informacji pokontrolnej dotyczącej poprawności stosowania procedur obsługi wniosku o płatność raz obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

KIEROWNIK BIURA  
autoryzacji  
p.o. DYREKTOR  
w Wydziale Pracy i Rozwoju  
Obsługi Rolniczej  
Arkadiusz Jędrzejewski




Załącznik do pisma WPROW.II.052.81.2014.MMA


### Województwo zachodniopomorskie - ZALECENIA POKONTROLNE


wydane na podstawie *Informacji pokontrolnej* dotyczącej poprawności stosowania procedur obsługi wniosku o płatność w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego podpisanej w dniu 4.11.2014 r.

Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
<b>Zalecenia ogólne</b>				
1.	Poinformować wszystkich pracowników o uchybieniach stwierdzonych w trakcie kontroli. <i>(przekazać dokumenty potwierdzające realizację zalecenia)</i>	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność	Wszyscy pracownicy Biura autoryzacji wniosku o płatność zostali poinformowani o wynikach kontroli przeprowadzonej przez ARiMR. Informacja dotycząca zaleceń pokontrolnych została przekazana za pośrednictwem poczty mailowej.	Zalecenie wdrożone
2.	Zapewnić terminowe rozpatrywanie wniosków o płatność. W związku z wystąpieniem sytuacji nieterminowej obsługi wniosków wskazać, jakie działania zaradcze zostały podjęte w celu wyeliminowania opóźnień, zapewniając ślad rewizyjny podjętych czynności. <i>Ponadto, należy poinformować o sposobie wykonania zalecenia.</i>	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność	Proces eliminacji opóźnień związanych z weryfikacją wniosków o płatność zapoczątkowany został już w 2012 r. W tym celu wprowadzono tabele monitorowania terminowości wszystkich spraw realizowanych w Biurze autoryzacji wniosku o płatność. Opóźnienia w weryfikacji wniosków stwierdzone w trakcie kontroli nie wynikają z zaniechania pracowników oceniających wop a z błędnego rozwiązania	Zalecenie wdrożone

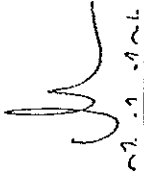
  
03/12. 2014

Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
			systemowego polegającego na niewstrzymywaniu biegu terminu oceny wop w okresie przeprowadzania czynności kontrolnych. Mimo to problem terminowej obsługi wop został ponownie zasygnalizowany pracownikom BAWOP. Pracownicy zostali poinformowani o skutkach i zagrożeniach wynikających z nieterminowej obsługi WOP. (e-mail w załączeniu)	
3.	<p>Zapewnić jednolite i poprawne stosowanie przez pracowników UM procedur obsługi wniosków o płatność, w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis oraz potwierdzania ich wydania Beneficjentom,</li> <li>2) zamieszczania w karcie weryfikacji informacji dotyczącej przyczyn odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu albo przyczyn lub warunków dla operacji, które powodują konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu,</li> <li>3) zgodności danych w aplikacji OFSA-PROW-DD z danymi źródłowymi z wniosków aktualnie rozpatrywanych oraz zweryfikować, czy dane archiwalne są kompletne i poprawne.</li> </ol> <p>Przeszkolić wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego trybu postępowania w związku ze stwierdzonymi uchybieniami. (przekazać dokumenty potwierdzające realizację zalecenia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura projektów</li> <li>2) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</li> <li>3) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność / Kierownik Biura projektów</li> </ol>	Pracownicy Biura projektów oraz Biura autoryzacji wniosku o płatność zostali poinformowani o uchybieniach stwierdzonych przez ARIMR podczas kontroli. Stosowne szkolenia zostaną przeprowadzone do końca I kwartału 2015	do końca I kwartału 2015 r.
4.				


  
 2014.07.24


  
 2014.07.24

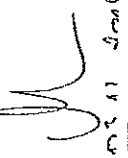
Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
	<p>złożonych w roku 2013, należy sprawdzić:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poprawność wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis, w szczególności stosowania <i>Instrukcji postępowania dla pracowników Samorządu Województwa w zakresie trybu wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów,</i></li> <li>2) poprawność dokumentowania przez pracowników UM przyczyn odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu albo przyczyn lub warunków dla operacji, które powodują konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,</li> <li>3) zgodność danych w aplikacji OFSA-PROW-DD z danymi źródłowymi.</li> </ol> <p>Jeżeli w ramach skontrolowanej próby spraw w ponad 50% przypadków wystąpią uchybienia w ww. zakresach – należy podać ponownej weryfikacji wszystkie wnioski o płatność. (proszę o przedstawienie terminu realizacji zalecenia oraz przekazanie dokumentów potwierdzających realizację zalecenia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura projektów</li> <li>2) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</li> <li>3) Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność/ Kierownik Biura projektów</li> </ol>	<p>Zgodnie z zaleceniem ARIMR sprawdzona zostanie wskazana próba wop złożonych do SW w roku 2013. Z uwagi na bardzo dużą ilość wopp, wop oraz zamówień publicznych weryfikowanych przez WPROW w chwili obecnej, analiza ta będzie prowadzona w miarę możliwości i zostanie zakończona najpóźniej do końca II kwartału 2015 r.</p>	<p>do końca II kwartału 2015 r.</p>
5.	<p>Należy przeszkolić pracowników dokonujących oceny dokumentacji przetargowej w zakresie: rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane w celu spełnienia udziału warunków w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. (przekazać dokumenty potwierdzające realizację zalecenia)</p>	<p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</p>	<p>Pracownicy oceniający postępowania wezmą udział w szkoleniu dotyczącym poprawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanych przez Beneficjentów działań samorządowych PROW 2007-2013.</p>	<p>do końca I kwartału 2015 r.</p>
6.	<p>Podczas oceny dokumentacji o udzielenie zamówienia</p>	<p>Dyrektor WPROW/</p>	<p>Pracownicy oceniający postępowania o</p>	<p>Zalecenie</p>

  
 03.12.2014

Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
	publicznego należy uwzględnić ustalenia audytów Europejskiego Trybunału Obrachunkowego oraz Komisji Europejskiej przekazane przez ARiMR w zakresie min. przedstawienia przez wykonawców aktualnego zaświadczenie o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.	Kierownik Biura autoryzacji wniosków o płatność	udzielenie zamówienia publicznego zapoznali się z zaleceniem	wdrożone
7.	W działaniu 125 zapewnić, aby ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywała się w ramach rozpatrywania wniosku o płatność.	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosków o płatność	Poinformowano pracowników o braku możliwości rozpoczęcia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działania 125 przed wpływem do SW wniosku o płatność – co wynika z faktu, iż dokumentacja przetargowa w ramach w/w działania jest załącznikiem do wniosku o płatność	Zalecenie wdrożone
8.	Podczas weryfikacji zamówień publicznych zapewnić badanie faktycznego wniesienia/wpływu wadium na rachunek bankowy zamawiającego zgodnie warunkami opisanymi w SIWZ.	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosków o płatność	Poinformowano pracowników oceniających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o konieczności badania faktycznego wniesienia/wpływu wadium zgodnie z warunkami zawartymi w SIWZ	Zalecenie wdrożone
9.	Zapewnić właściwie korzystanie z instytucji uzupełnień/wyjaśnień w ramach weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wezwanie do wyjaśnień nie powinno powodować zmian w dokumentach przetargowych. Należy właściwie różnicować błędy, które można wyjaśnić na etapie oceny postępowania jak też błędy, które nie wymagają wyjaśnienia i należy je wykazać w piśmie P-7/184.	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosków o płatność	Pracownicy oceniający postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapoznali się z zaleceniem – informacje o błędach znajdujących się w protokołach będą wskazywane w piśmie P-7/184	Zalecenie wdrożone
10.	Zapewnić weryfikację dokumentacji przetargowej w zakresie		Pracownicy zostali poinformowani o	



Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
11.	<p>ewentualnego podziatu zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, w odniesieniu do progów krajowych i UE. Przy ocenie dokumentacji przetargowej należy odnieść się do całego zamierzenia inwestycyjnego.</p> <p>W przypadku spraw dotyczących Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie, przy ocenie zamówienia należy każdorazowo uwzględnić wyniki prowadzonego śledztwa.</p>	<p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</p> <p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</p>	<p>konieczności przeprowadzenia badania mającego na celu ustalenie czy Zamawiający nie dokonują podziatu zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp</p> <p>Zalecenie zostanie wdrożone zgodnie z obowiązującymi procedurami – sposób wdrożenia zalecenia zależy jest od wyniku przeprowadzonego śledztwa</p>	<p>Zalecenie wdrożone</p> <p>Zalecenie zostanie po otrzymaniu przez SW wyników śledztwa</p>
<b>Zalecenia dotyczące konkretnych spraw</b>				
12.	<p>Dla wskazanych poniżej spraw należy wydać poprawne <i>Zaświadczenia o pomocy de minimis</i>:</p> <p>1) W sprawach: UM16-6930-UM1641359/13, UM16-6930-UM1640928/12, UM16-6930-UM1641648/13, należy prawidłowo wyliczyć i odzwierciedlić w nowo wydanych <i>Zaświadczeniach o pomocy de minimis</i> wartość udzielonej pomocy publicznej brutto w złotych i euro, z uwzględnieniem odpowiedniego dla etapu sprawy okresu płatności, dla którego przeprowadzane będzie dyskontowanie pomocy.</p> <p>2) W sprawach: UM16-6930-UM1640988/12, UM16-6930-UM1641355/13, należy uzupełnić ślad rewizyjny w zakresie możliwości udzielenia pomocy de minimis oraz wydać <i>Zaświadczenia o pomocy de minimis</i> Beneficjentom, którzy w związku z realizacją operacji oferują usługi stwarzające w obrocie</p>	<p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura projektów</p>	<p>Dla przedmiotowych spraw zostaną wdrożone wskazane zalecenia pokontrolne</p>	<p>do końca I kwartału 2015 r.</p>

  
 03.11.2014

Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
	gospodarczym potencjalną konkurencję dla przedsiębiorców.			
13.	<p>W sprawach: UMI6-6930-UMI641557/13, UMI6-6930-UMI641583/13, UMI6-6930-UMI640412/10, UMI6-6930-UMI641041/12, UMI6-6930-UMI640988/12, UMI6-6930-UMI641355/13</p> <p>należy w kartach weryfikacji zapewnić pełen ślad rewizyjny w postaci uzasadnienia podjętej decyzji w sprawie przeprowadzenia wizytacji w miejscu, tj. wskazania przyczyn lub warunków dla operacji, które powodowały konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu.</p>	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność	Dla przedmiotowych spraw zostaną wdrożone wskazane zalecenia pokontrolne poprzez uzupełnienia kart weryfikacji w części dotyczącej wizytacji/kontroli	do końca I kwartału 2015 r.
14.	<p>Należy zapewnić zgodność danych w aplikacji OFSA-PROW-DD z danymi źródłowymi</p> <p>1) W sprawie: UMI6-6930-UMI640996/12, w wyniku kontroli na miejscu, należy poprawić daty weryfikacji przez pracownika weryfikującego oraz sprawdzającego, aby były zgodne z kartą weryfikacji w zakresie analogicznego wyniku.</p> <p>2) W sprawie: UMI6-6930-UMI640988/12,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należy uzupełnić w ramach Zestawienia rzeczowo-finansowego szczegółowe dane w pozycji Wartość wkładu niepieniężnego (koszty w tym zakresie zostały jedynie doliczone do sumy kosztów kwalifikowalnych),</li> <li>- w wyniku kontroli na miejscu należy usunąć dane osoby zatwierdzającej oraz datę weryfikacji przez pracownika zatwierdzającego, aby były zgodne z kartą weryfikacji w zakresie analogicznego wyniku.</li> </ul> <p>3) W sprawie: UMI6-6930-UMI641171/12,</p>	Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność	Stosowne korekty zostaną wprowadzone do aplikacji OFSA-PROW-DD	do końca I kwartału 2015 r.

  
 05.12.2014

Lp.	Zalecenie	Komórka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Sposób wdrożenia zalecenia (w tym wymienić dokumenty potwierdzające wdrożenie zalecenia)	Termin wdrożenia zalecenia
	<p>należy uzupełnić w ramach wykazu faktur kwoty VAT w polu Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł) w tym VAT (kolumna 11).</p>			
15.	<p>W ramach sprawy: UM16-6905-UM1600080/12 należy dokonać ponownej weryfikacji zamówienia w kontekście wniesienia wadium przez firmę LEKOR. Należy zbadać czy wadium wpłynęło na rachunek bankowy zamawiającego w wymaganym w SIWZ czasie (tj. do godziny 12:00), a następnie postępować w zależności od wyniku badania. Należy zapewnić właściwy ślad rewizyjny z ww. badania.</p> <p><i>(przekazać dokumenty potwierdzające realizację zalecenia)</i></p>	<p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</p>	<p>Zostanie dokonana ponowna ocena postępowania w zakresie prawidłowości wpłaconego przez Wykonawcę wadium</p>	<p>do końca I kwartału 2015 r.</p>
16.	<p>W ramach spraw: UM16-6905-UM1600074/12; UM16-6905-UM1600075/12; UM16-6905-UM1600076/12; UM16-6905-UM1600080/12 należy dokonać badania czy zamawiający nie podzielił zamówień na części w celu omięcia przepisów ustawy. Badanie należy odnieść do wszystkich przetargów wchodzących w skład danego zadania inwestycyjnego (dotyczące Zalewni Kamieńskiego i Szczecińskiego), a następnie postępować w zależności od wyniku badania. Należy zapewnić właściwy ślad rewizyjny z ww. badania.</p> <p><i>(przekazać dokumenty potwierdzające realizację zalecenia)</i></p>	<p>Dyrektor WPROW/ Kierownik Biura autoryzacji wniosku o płatność</p>	<p>Zostanie dokonane badanie czy Zamawiający nie podzielił zamówień na części w celu omięcia przepisów ustawy Pzp</p>	<p>do końca I kwartału 2015 r.</p>

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej:

03.12.2014

*(Podpis)*  
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA  
SZCZECINA

KIEROWNIK BIURA  
autoryzacji wniosku o płatność

*(Podpis)*  
KIEROWNIK BIURA  
autoryzacji wniosku o płatność

