



SPRAWOZDANIE Z AUDYTU

Nazwa zadania audytowego: Ocena realizacji projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola”

Nr zadania audytowego: 2/09

Nazwa i adres jednostki audytowanej: Urząd Miasta Opola – Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju

Zespół audytorów i nr up.:

Marek Żywicki – koordynator zadania audytowego, nr up. 13/09 (zaśw. MF 1807/2005)
Łukasz Nowak – asystent audytora, nr up. 14/09.

Wykonał: Łukasz Nowak

Data i podpis:

Zatwierdził: Radosław Stanek

Data i podpis:

STRESZCZENIE

Zadanie audytowe pn. Ocena realizacji projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu na rok 2009. Audytorzy przeprowadzili badania przedmiotowego obszaru w dwóch płaszczyznach:

- 1) Wymogów formalnych, takich jak: sposób przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej, podejmowanie i dokumentowanie działań o charakterze informacyjnym i promującym projekt, przebiegu procesu rekrutacji beneficjentów ostatecznych;
- 2) Wymogów księgowo – finansowych, takich jak: prowadzenie odrębnej, przejrzystej i dostępnej księgowości projektu i kont bankowych, kwalifikowania wydatków, prawidłowego przedstawiania ich do refundowania we wnioskach o płatność,

prawidłowego opisywania i dekretowania dokumentacji finansowej, zachowania legalnej ścieżki wydatku na każdym etapie oraz realizowania wymogu sprawozdawczego.

W celu uzyskania zapewnienia o zgodnej z wyżej wymienionymi wymogami realizacji przedmiotowego projektu zespół audytowy przeprowadził testy przeglądowe, zgodności i rzeczywiste, zgodnie z obowiązującymi międzynarodowymi i krajowymi standardami audytu wewnętrznego. W wyniku poczynionych ustaleń oraz na podstawie uzyskanych rezultatów badań audytorzy stwierdzili, że projekt realizowany jest **zgodnie** z wymogami obowiązującymi w tym zakresie i zawartą Umową Finansową nr 45/2009 dotyczącą realizacji projektu „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Miasta Opola.

W wyniku przeprowadzonych badań audytorzy nie stwierdzili nieprawidłowości systemowych, mających wpływ na realizację projektu, jak również uchybień o charakterze formalnym.

I. CEL

Niniejsze zadanie audytowe przeprowadzane jest w celu dokonania oceny realizacji projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

II. ZAKRES

- Podmiotowy:
audyt został przeprowadzony w Urzędzie Miasta Opola – Wydziale ds. Europejskich i Planowania Rozwoju.

- Przedmiotowy:
realizacja projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

III. OBIEKTY AUDYTU

1. Analiza realizacji przez Beneficjenta wymogów formalnych projektu.
2. Ocena wykonywania obowiązków w zakresie finansowo – księgowym.

IV. ANALIZA RYZYKA

Wskazane obiekty audytu zostały wyłonione na podstawie wyodrębnionych przez zespół audytorów obszarów ryzyka, zgodnie z zakresem przedmiotowym realizowanego zadania audytowego. W trakcie realizacji przedmiotowego zadania audytowego, zespół audytowy zwróci szczególną uwagę na ryzyka związane z:

- nieefektywnym funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej (w tym brakiem wewnętrznych regulacji określających powyższy obszar);
- brakiem należytej weryfikacji wniosków o płatność, a w efekcie błędnym kwalifikowaniem kosztów projektu;
- niewłaściwym funkcjonowaniem systemu księgowego (brakiem wyodrębnionych kont, lub dokonywaniem na kontach projektu operacji dotyczących innych zadań beneficjenta);
- niewłaściwym prowadzeniem dokumentacji projektu pod względem formalny (w tym oznaczenia dokumentacji) i logicznym (wyodrębnienie i dostępność dokumentacji projektu);
- brakiem lub nieefektywnym monitorowaniem projektu (osiągnięcie celu projektu), wdrażaniem projektu, dotrzymaniem planu wdrażania projektu;
- nieefektywnym mechanizmem naboru kandydatów do poszczególnych modułów projektu;

Analiza ww. ryzyk została przedstawiona w poniższej tabeli:

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne	
		0,20	0,20	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1	Urząd Miasta Opola – Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju	3	3	4	2	3	77,5 %
Obiekt 2	Urząd Miasta Opola – Wydział ds. Europejskich i Planowania Rozwoju	4	3	4	2	3	82,5 %

W wyniku przeprowadzonej analizy zespół audytorów stwierdził, że potencjalnie wyższym ryzykiem charakteryzuje się obiekt 2 (82,5%), niższym obiekt 1 (72,5%). Audytorzy uznali bowiem, że realizowany projekt charakteryzuje się wysokim ryzykiem naturalnym. Audytorzy uznali, że materializacja ryzyka niewykonania, lub wykonania niezgodnie z obowiązującymi terminami oraz zasadami projektu może implikować straty materialne dla Beneficjenta. Odzwierciedleniem tej sytuacji jest wysoka punktacja w kategorii ryzyk „Istotność”, „Jakość zarządzania” oraz „Kontrola wewnętrzna”.

Kluczowe znaczenie ma skuteczna kontrola wewnętrzna (ocena 4) i jakość zarządzania (ocena 3), w tym także kontrola funkcjonalna sprawowana w zakresie realizacji założeń projektu. Obie kategorie ryzyk mają wpływ na efekt końcowy projektu. Obiekt 2 charakteryzuje się najwyższą istotnością, ponieważ materializacja ryzyk związanych z tą kategorią daje bezpośredni efekt finansowy. Należy przy tym zwrócić uwagę, że niewłaściwa kwalifikacja kosztów jest także wynikiem nieskutecznej kontroli wewnętrznej (ocena 4). Istnieje również ryzyko popełnienia nieprawidłowości o charakterze formalnym, związanym z wymogami instytucji pośredniczącej w zakresie prowadzenia dokumentacji (formalne i fizyczne zabezpieczenie).

Biorąc pod uwagę badany system i dostępne zasoby Referatu Audytu Wewnętrznego, audytorzy postanowili poddać audytowi ww. obiekty.

V. METODYKA

1. testy przeglądowe – identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów oraz potwierdzenie istnienia (lub nie) kontroli poprzez użycie niżej wymienionych technik:
 - zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
 - uzyskiwania wyjaśnień i informacji od audytowanych w oparciu o kwestionariusz samooceny;
 - obserwację wykonywanych działań;
2. testy zgodności – analiza wszystkich zidentyfikowanych procedur w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez użycie niżej wymienionych technik:
 - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, wymagających wyjaśnienia;
 - sprawdzenie rzetelności informacji oraz jej porównanie z ustalonymi przez audytorów kryteriami (informacje zewnętrzne);
3. testy rzeczywiste wydajności (efektywności).

Zadanie audytowe zostało zrealizowane poprzez wnikliwe badanie dokumentacji, rozmowy z pracownikami - dokumentowane w kwestionariuszu kontroli wewnętrznej oraz testy

sprawdzające. W każdym przypadku audytorzy uprzedzali audytowanych o planowanych działaniach. Testy przeprowadzono w jednostkach audytowanych według wcześniej opracowanych algorytmów badania.

VI. TERMIN

Zadanie audytowe przeprowadzono w okresie grudzień 2009r. - styczeń 2010r.

VII. KRYTERIA I USTALENIA

Norweski Mechanizm Finansowy stanowi instrument, umożliwiający Polsce oraz innym nowym krajom członkowskim Unii Europejskiej korzystanie z dodatkowych, obok funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, źródeł bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Podstawa do wdrażania ww. Mechanizmu stanowi Memorandum o Porozumieniu (ang. *Memorandum of Understanding*) w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Środki finansowe w ramach Mechanizmów Finansowych przeznaczone zostały na realizację projektów w następujących obszarach priorytetowych:

- ochrona środowiska, w tym środowiska ludzkiego, poprzez m.in. redukcję zanieczyszczeń i promowanie odnawialnych źródeł energii,
- promowanie zrównoważonego rozwoju poprzez lepsze wykorzystanie i zarządzanie zasobami,
- ochrona kulturowego dziedzictwa europejskiego, w tym transport publiczny i odnowa miast,
- rozwój zasobów ludzkich poprzez m.in. promowanie wykształcenia i szkoleń, wzmocnienie w samorządzie i jego instytucjach potencjału z zakresu administracji lub służby publicznej, a także wzmocnienie wspierających go procesów demokratycznych,
- opieka zdrowotna i opieka nad dzieckiem,
- badania naukowe,
- wdrażanie przepisów z Schengen, wspieranie Narodowych Planów Działania z Schengen, jak również wzmocnienie sądownictwa,
- ochrona środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem wzmocnienia zdolności administracyjnych do wprowadzania w życie odpowiednich przepisów istotnych dla realizacji projektów inwestycyjnych,

- polityka regionalna i działania transgraniczne,
- pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*.

Projekt „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” finansowany jest z Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Miasta Opola w ramach priorytetu 2.4. Rozwój zasobów ludzkich poprzez m.in. promowanie wykształcenia i szkoleń, wzmacnianie w samorządzie i jego instytucjach potencjału z zakresu administracji lub służby publicznej, a także wzmacnianie wspierających go procesów demokratycznych. Głównym celem przedmiotowego przedsięwzięcia jest podniesienie jakości świadczonych usług przez administrację publiczną na terenie Opola, poprzez wzrost kompetencji pracowników i wdrażanie sprawdzonych praktyk w tym zakresie.

W celu koordynacji działań związanych z Norweskim Mechanizmem Finansowym na terenie Polski stworzono Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK), którego obowiązki pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. KPK powierza zarządzanie poszczególnymi priorytetami Instytucjom Pośredniczącym (IP), które odpowiadają za realizację swych zadań przed KPK. W przypadku priorytetu 2.4. funkcje IP pełni Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

1. **Obiekt 1** - Analiza realizacji przez Beneficjenta wymogów formalnych projektu.

1.1. Kryteria	1.1.1. Zgodnie z „Zasadami i Procedurami Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009” (przyjętymi przez Norweskie Ministerstwo spraw Zagranicznych w dniu 2 lipca 2004r., na podstawie art. 8 Umowy z dnia 14 października 2003r. pomiędzy Królestwem Norwegii i Wspólnotą Europejską dotyczącą Norweskiego Mechanizmu Finansowego, z późniejszymi zmianami z dnia 19 lipca 2005r. i 26 marca 2007r.) Państwo – Beneficjent zapewnia, iż istnienie Norweskiego Mechanizmu Finansowego, jak również informacja o zatwierdzonych projektach są przekazywane beneficjentom i ogółowi społeczeństwa w najbardziej efektywny sposób. Dodatkowo ww. zasady zobowiązują beneficjentów do odpowiedniego rozpowszechnienia powyższych informacji. Krajowy Punkt Kontaktowy winien każdorazowo upewniać się, że do każdego wniosku aplikacyjnego dołączany jest szczegółowy plan promocji. Zasady określają również, iż działania promocyjne winny być prowadzone zgodnie z wytycznymi w sp. promocji, przyjętymi przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
---------------	--

1.1.2. Zgodnie z treścią art. 2 Umowy Finansowej Nr 45/2009 zawartej w dniu 11 lutego 2009r. o *dofinansowanie Projektu „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego* pomiędzy Przewodniczącym Komitetu Integracji Europejskiej pełniącym funkcje Instytucji Pośredniczącej a Miastem Opole reprezentowanym przez Prezydenta Miasta, postanowienia przedmiotowego porozumienia stosuje się łącznie z „Zasadami i Procedurami Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009”, a także z przyjętymi na ich podstawie szczegółowymi wytycznymi. Szczegółowe uregulowania dotyczące obszaru działań promocyjnych zawierają wytyczne Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2004 – 2009 „Informacja i Promocja”. Zgodnie z powyższymi wytycznymi Beneficjent zobowiązany jest do podejmowania następujących czynności w celu realizacji działań informacyjno – promocyjnych projektu:

- 1) opracowany plan działań promocyjnych dołączany jest do wniosku aplikacyjnego o pomoc finansową w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego; plan określa:
 - i. cele i grupy, do których informacja i promocja są kierowane, tzw. grupy docelowe;
 - ii. metody i środki służące wdrożeniu planu;
 - iii. budżet;
 - iv. zakresy odpowiedzialności za wdrożenie planu.
- 2) w celu informowania beneficjentów ostatecznych oraz opinii publicznej o znaczeniu Norweskiego Mechanizmu Finansowego Beneficjent winien prezentować plakaty informujące o udzielonym wsparciu w realizowanym projekcie; przedmiotowe plakaty winny być umieszczane w siedzibie Beneficjenta, a także w centrach szkoleniowych, w których prowadzone są zajęcia tematyczne;
- 3) publikacje na temat projektu, w tym materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty powinny zawierać sformułowanie treści: *Wsparcie udzielone przez Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego*, a także powinny posiadać emblematy mechanizmu oraz dodatkowo symbole regionalne;

4) wyżej opisane zasady dotyczące oznakowania mają również zastosowanie w przypadku materiałów udostępnionych drogą elektroniczną tj. strony internetowe, elektroniczne bazy danych, prezentacji audio – wizualnych.

1.1.3. Prawa i obowiązki Beneficjenta, związane z zabezpieczeniem dokumentacji po zakończeniu realizacji projektu określa Umowa Finansowa Nr 45/2009 zawarta w dniu 11 lutego 2009r. o *dofinansowanie Projektu „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego* (aneksowana w dniu 8 czerwca 2009r. Aneksem Nr 1). Zgodnie z art. 6 ww. umowy Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji projektowej przez okres 10 lat od daty zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji zawartej umowy.

1.1.4. Zapisy instrukcji kancelaryjnej wprowadzone w randze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych* (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) określają w sposób jednolity, rzeczowy i niezależny od struktury organizacyjnej urzędu klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki samorządu terytorialnego oraz kwalifikację archiwalną. Instrukcja kancelaryjna obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia stanowi *Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych*. Zgodnie z § 13 ust. 7 Instrukcji kierownik urzędu może w uzasadnionych przypadkach rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli klasyfikacyjnych z zachowaniem istniejącej kategorii archiwizacyjnej. Jednakże ustawodawca zastrzegł w § 15, iż zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł kwalifikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko i wyłącznie w drodze zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum

	<p>państwowym.</p> <p>1.1.5. Uchwałą Rady Miasta Opola Nr LXV/753/06 z dnia 29 czerwca 2006r. organ stanowiący gminy wyraził wolę przystąpienia do realizacji Projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” w celu podnoszenia kwalifikacji, poszerzenia wiedzy oraz umiejętności pracowników urzędu. Wykonanie uchwały powierzono Prezydentowi Miasta. W założeniach programowych Projektu „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” przewiduje się przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów dla 460 pracowników urzędu i jednostek podległych. Realizacja przedsięwzięcia przebiega w trzech modułach szkoleniowych:</p> <ol style="list-style-type: none">1) studia podyplomowe, przeznaczone dla 100 osób;2) kursy grupowe, przeznaczone dla grupy 300 osób – zakres przedmiotowy kursów obejmuje tematykę prawa administracyjnego, zamówień i finansów publicznych, a także metod pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków pomocowych, partnerstwa publiczno – prawnego, ochrony środowiska, społeczeństwa informatycznego oraz systemów zarządzania;3) szkolenia eksperckie, przeznaczone dla grupy 60 osób obejmującej kadrę zarządzającą oraz pracowników wydziałów kluczowych z punktu widzenia rozwoju miasta: odpowiedzialnych za opracowanie programu rozwoju miasta, inwestycje w zakresie ochrony środowiska, sportu, kultury i turystyki, inwestycje drogowe, internetowe systemy zarządzania oraz politykę kadrową. <p>Budżet projektu wynosi 337 356 euro, w tym kwota dofinansowania 286 584 euro.</p> <p>1.1.6. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Opola stanowiącym podstawowy dokument regulujący prace jednostki do zadań Wydziału ds. Europejskich i Planowania Rozwoju należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none">1) monitorowanie zmian programów operacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych funduszy pomocowych;2) działania związane z pozyskiwaniem środków pomocowych dla zadań
--	--

	<p>realizowanych przez Urząd;</p> <p>3) zadania wynikające z monitorowania realizacji projektów dofinansowanych z wewnętrznych i zewnętrznych funduszy pomocowych.</p> <p>Za bezpośrednią realizację zadań związanych z wdrażaniem Projektu pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” w sposób zgodny z wymogami zawartej umowy, odpowiada zatrudniony w Referacie Monitorowania Projektów w Wydziale ds. Europejskich i Planowania Rozwoju koordynator projektu.</p>
1.2. Stan faktyczny	<p>1.2.1. W analizie przedmiotowego obiektu audytorzy przeprowadzili badanie prawidłowości realizacji przez Beneficjenta obowiązków w zakresie informacji i promocji wynikających z zawartej umowy finansowej. W wyniku analizy zwrotnych odpowiedzi udzielonych przez audytowanych w kwestionariuszu kontroli wewnętrznej oraz udostępnionej dokumentacji, zespół audytorów uzyskał następujące rezultaty dot. działań promocyjnych i informacyjnych Beneficjenta:</p> <p>1) wyłonionej w trybie zaproszenia do składania ofert - zapytania o cenę firmie BM Studio zlecono zaprojektowanie i wykonanie następujących materiałów promocyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 300 szt. plakatów informacyjno – reklamowych; ii. 500 szt. ulotek informacyjno – reklamowych; iii. 500 szt. tekturowych teczek z nadrukiem; iv. 500 szt. notesów z nadrukiem; v. 500 szt. długopisów z nadrukiem; vi. składany w etui transportowym rollbaner – 1 szt.; vii. utworzenie oraz administrowanie strony WWW projektu; <p>2) utworzona strona WWW projektu: www.profesjonalnakadra.pl, zawiera podstawowe informacje dotyczące projektu, źródeł finansowania, zakresów przedmiotowych projektu z uwzględnieniem modułów, a także podstawowe dokumenty – regulamin uczestnictwa beneficjentów ostatecznych; powyższa strona zawiera również informacje reklamowe oraz wydzieloną zakładkę, w której umieszczono dokumentację fotograficzną wykonaną podczas przeprowadzanych zajęć; strona internetowa wykorzystywana jest również w trakcie procesu rekrutacji beneficjentów</p>

	<p>ostatecznych (np. poprzez ogłaszanie zmian w harmonogramie szkoleń);</p> <ol style="list-style-type: none">3) strona WWW oraz wykonane materiały promocyjne posiadają wymagane przez „Zasady i Procedury Norweskiego Mechanizmu Finansowego” sformułowanie o treści: <i>Wsparcie udzielone przez Norwęgę poprzez dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego</i>, a także emblemat mechanizmu i symbol regionalny w postaci herbu Miasta Opole;4) plakaty reklamowe wywieszane zostały w budynkach urzędu oraz w siedzibach uczelni, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług edukacyjnych; dodatkowo plakaty umieszczane są w miejscach realizacji szkoleń.5) w ramach prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych opublikowano ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji do Modułu I (studia podyplomowe) na łamach prasy lokalnej („Nowej Trybuny Opolskiej”, „Gazety Wyborczej” – dodatek lokalny) – ogłoszenie zostało opublikowane w dniu 16 lutego 2009r.; przedmiotowa informacja została również opublikowana w dniu 26 marca 2009r. w dodatku lokalnym do „Gazety Wyborczej”. <p>Wyniki przeprowadzonych przez audytorów badań potwierdziły stosowanie przez Beneficjenta wymogów z zakresu informacji i promocji w celu informowania opinii publicznej oraz beneficjentów ostatecznych projektu o znaczeniu Norweskiego Mechanizmu Finansowego.</p> <p>1.2.2. Analizując przedmiotowy obszar zespół audytorów przeprowadził badania mające na celu dokonanie oceny stopnia realizacji obowiązków Beneficjenta w zakresie fizycznego zabezpieczenia dokumentacji projektu przed wybrakowaniem przez okres 10 lat od daty zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji zawartej umowy finansowej.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej, w ramach testów przeglądowych analizy zespół audytorów stwierdził, iż w Urzędzie Miasta Opola wprowadzono rozszerzenia do rzeczowego wykazu akt - Tekst jednolity rozszerzonego rzeczowego wykazu akt stosowanych w Urzędzie Miasta</p>
--	---

Opola stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Opola nr OR-I.0152-140/07 z dnia 23 października 2007r (z późn zm.). Działając na podstawie § 15 Instrukcji kancelaryjnej, Prezydent Miasta Opole wprowadził, w porozumieniu z archiwum Państwowym zmianę do rozszerzonego rzeczowego wykazu akt, w drodze Zarządzenia Nr OR.I-0152 – 469/09 z dnia 30 czerwca 2009r. (z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2009r.) Przedmiotowa zmiana polegała na nadaniu kategorii archiwalnej BE - 20 dokumentacji dotyczącej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych, tj. oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym III stopnia podziału - 073 *Środki pomocowe*, wraz z wydzielonym IV stopniem podziału: 0730 – *Przygotowanie i realizacja projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków pomocowych* oraz 0731 – *Przygotowanie i realizacja projektów nieinwestycyjnych dofinansowanych ze środków pomocowych*.

Audytorzy stwierdzili również, iż Naczelnik Wydziału ds. Europejskich i Planowania Rozwoju w drodze Zarządzenia Wewnętrznego nr EiPR-0147-04/09 z dnia 1 lipca 2009r. wprowadził do stosowanego w podległej jednostce wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, (zawierającego odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności EiPR) zmiany dotyczące nadania nowej kategorii archiwalnej BE – 20 – z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2009r. Funkcjonujący w audytowanej jednostce wyciąg został sporządzony do użytku wewnętrznego i spełnia funkcje pomocnicze dla pracowników EiPR.

W przeprowadzonym przez zespół audytorów teście przeglądowym – kwestionariuszu kontroli wewnętrznej audytowani opisali zabezpieczenia dokumentacji projektowej w następujący sposób: *Dokumentacja projektu gromadzona w odrębnych segregatorach. Segregatory są opisane nazwą projektu, umieszczono logo Norweskiego Mechanizmu Finansowego, informacją o źródle finansowania oraz dodatkowo hasłem klasyfikacyjnym oraz kategorią archiwizacyjną BE-20. Dokumentacja przechowywana jest w zamkniętej szafce, do której dostęp ma uprawniony pracownik. Dokumentacja elektroniczna (wersje elektroniczne pism, wniosków o dofinansowanie, zabezpieczona jest loginem oraz hasłem, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta Opola.*

W ramach przeprowadzonych testów rzeczywistych zespół audytorów, bazując na ww. oświadczeniach audytowanych wykonał badanie, którego celem było dokonanie oceny faktycznego stanu realizacji wymogów w zakresie dostępności, oznakowania oraz przechowywania dokumentacji projektu (w tym zabezpieczenia przed wybrakowaniem). W wyniku przeprowadzonej wizji w siedzibie EiPR zespół audytorów potwierdził fakt stosowania wskazanych form zabezpieczeń, a także fakt oznakowania segregatorów symbolami kategorii archiwalnej BE - 20 zgodnie z jednolitym rozszerzonym wykazem akt. W opinii zespołu audytowego spełniony został wymóg zabezpieczenia dokumentacji projektowej przed wybrakowaniem. Albowiem zgodnie z art. 6 umowy finansowej, po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji projektu przez okres 10 lat od daty zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji umowy.

1.2.3. W toku audytu zespół audytorów przeprowadził badania, których celem było poddanie analizie funkcjonujących w praktyce zasad uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w projekcie. W wyniku przeprowadzonych testów przeglądowych w postaci kwestionariusza kontroli wewnętrznej oraz analizy udostępnionej dokumentacji, zespół audytorów ustalił, iż szczegółowy tryb oraz zasady uczestnictwa w projekcie określa *Regulamin uczestnictwa w projekcie pn. „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” realizowanym w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego*. Przedmiotowy regulamin został wprowadzony w drodze Zarządzenia Prezydenta Miast Opola Nr OR.I-0152-353/08 z dnia 17 grudnia 2008r. (zmieniony zarządzeniami OR.I-0152-369/09 z dnia 23 stycznia 2009r., OR.I-0152-417/09 z dnia 30 marca 2009r., OR.I-0152-466/09 z dnia 23 czerwca 2009r. oraz OR.I-0152-542/09 z dnia 27 listopada 2009r.). Przeprowadzone przez audytorów testy przeglądowe wykazały, iż:

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji beneficjentów ostatecznych powołano w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr OR.I-0151-1207/09 z dnia 13 lutego 2009r. komisje rekrutacyjna w składzie:
 - i. Jolanta Cisek – Sekretarz Miasta (przewodniczący komisji);
 - ii. Krzysztof Początek – Naczelnik Wydziału ds. Europejskich i

	<p>Promocji Rozwoju;</p> <p>iii. (wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198) – koordynator projektu;</p> <p>iv. (wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198) – Przewodnicząca organizacji związkowej funkcjonującej w urzędzie.</p> <p>2) Powołana komisja działając zgodnie z trybem przewidzianym w ww. regulaminie, jako podstawowe kryteria kwalifikujące do uczestnictwa przyjęła:</p> <p>i. fakt zawarcia umowy na czas nieokreślony z urzędem lub jednostka podległą;</p> <p>ii. potwierdzona opinią przełożonego potrzeba realizacji studiów (zbieżność lub komplementarność programu merytorycznego z zakresem wykonywanych obowiązków)</p> <p>3) komplet dokumentacji aplikacyjnej ocenianej przez komisje rekrutacyjną stanowiły:</p> <p>i. formularz zgłoszeniowy (wg. udostępnionego wzoru);</p> <p>ii. opinia przełożonego.</p> <p>4) regulamin w sposób szczegółowy określa terminy przeprowadzenia rekrutacji, liczebność uczestników, czas trwania szkoleń w ramach trzech modułów szkoleniowych:</p> <p>i. Moduł I – studia podyplomowe - przeznaczony dla 100 osób;</p> <p>ii. Moduł II – szkolenia eksperckie – przeznaczony dla 60 osób;</p> <p>iii. Moduł III – szkolenia grupowe – przeznaczony dla 300 osób</p> <p>Zespół audytorów przeprowadził test zgodności przeprowadzonej rekrutacji z kryteriami określonymi w Regulaminie uczestnictwa. Audytorzy na podstawie przekazanego przez audytowanych zestawienia beneficjentów ostatecznych, wyłonili z wykorzystaniem funkcji losowej programu Excell grupę 82 beneficjentów. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji dot. przeprowadzonej rekrutacji audytorzy nie stwierdzili przypadków niezgodności z obowiązującymi kryteriami naboru wyszczególnionymi w zapisach Regulaminu uczestnictwa w projekcie. Rezultaty przeprowadzonego testu, audytorzy zaprezentowali w poniższej tabeli:</p>
--	--

Tabela nr 1

lp	Moduł	Beneficjent ostateczny	Formularz zgłoszeniowy/deklaracja	Opinia przełożonego
1	Moduł II Szkolenia eksperckie	(wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198)	+	+
2			+	+
3			+	+
4			+	+
5			+	+
6			+	+
7			+	+
8			+	+
9			+	+
10			+	+
11			+	+
12			+	+
13			+	+
14			+	+
15			+	+
16			+	+
17	Moduł I Studia dyplomowe	(wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198)	+	+
18			+	+
19			+	+
20			+	+
21			+	+
22			+	+
23			+	+
24			+	+
25			+	+
26			+	+
27			+	+
28			+	+
29			+	+
30			+	+
31			+	+
32			+	+
33	+	+		
34	+	+		
35	+	+		
36	+	+		
37	+	+		

38			+	+
39			+	+
40			+	+
41			+	+
42				+
43			+	+
44			+	+
45			+	+
46			+	+
47			+	+
48			+	+
49			+	+
50			+	+
51			+	+
52			+	+
53			+	+
54			+	+
55			+	+
56			+	+
57			+	+
58			+	+
59			+	+
60	Szkolenia grupowe Moduł III	(wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198)	+	NIE DOTYCZY
61			+	NIE DOTYCZY
62			+	NIE DOTYCZY
63			+	NIE DOTYCZY
64			+	NIE DOTYCZY
65			+	NIE DOTYCZY
66			+	NIE DOTYCZY
67			+	NIE DOTYCZY
68			+	NIE DOTYCZY
69			+	NIE DOTYCZY
70			+	NIE DOTYCZY
71			+	NIE DOTYCZY
72			+	NIE DOTYCZY
73			+	NIE DOTYCZY
74			+	NIE DOTYCZY
75			+	NIE DOTYCZY
76			+	NIE DOTYCZY
77			+	NIE DOTYCZY
78			+	NIE DOTYCZY
79			+	NIE DOTYCZY
80			+	NIE DOTYCZY
81			+	NIE DOTYCZY
82			+	NIE DOTYCZY
Dodatkowo w ramach przeprowadzanej analizy przedmiotowego				

obszaru, zespół audytorów przeprowadził test zgodności, podczas którego poddano ocenie realizację w praktyce wymogów określonych w § 5 Regulaminu uczestnictwa w projekcie dot. Modułu III – szkolenia grupowe. Albowiem zgodnie z ww. dokumentem szkolenia przeprowadzane w ramach Modułu III powinny odbywać się w grupach tematycznych o liczebności 15 – 20 osób, a 20 % absencja powodować powinna utratę statutu beneficjenta ostatecznego. Wyniki przeprowadzonej analizy dokumentacji udostępnionej przez audytowanych dotyczącej zrealizowanych szkoleń grupowych (na moment przeprowadzenia zadania audytowego) zespół audytorów przedstawił w poniższej tabeli:

Tabela nr 2

lp	Lista obecności	Dziennik zajęć	Skreślenie z listy beneficjentów w przypadku co najmniej 20% absencji	Liczebność uczestników	Analiza wyników ankiety ewaluacyjnej szkolenia
1	+	+ (5 zjazdów)	-	12	+
2	+	+(5 zjazdów)	-	15	+
3	+	+(5 zjazdów)	-	16	+
4	+	+(5 zjazdów)	-	15	+
5	+	+ (3 zjazdy)	-	17	+
6	+	+(5 zjazdów)	-	15	+

Nazwa szkolenia wg. liczby porządkowej:

1. Windows Serwer 2003 jako platforma systemowa.
2. Praktyczne zastosowanie w pracy administracji publicznej Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Podstawowe informacje dotyczące przygotowania procedury administracyjnej.
3. Praktyczne zastosowanie w pracy administracji publicznej Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Podstawowe informacje dotyczące przygotowania procedury administracyjnej.
4. Struktura portalu internetowego. Usługi internetowe.
5. ABC zamówień publicznych.
6. Praktyczne zastosowanie w pracy administracji publicznej Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Podstawowe informacje dotyczące przygotowania procedury administracyjnej.

Przeprowadzony przez audytorów test zgodności nie wykazał

	występowania błędów w prowadzonej dokumentacji. Nie stwierdzono również przypadków nieusprawiedliwionej absencji na szkoleniach, stanowiących podstawę do skreślenia z listy beneficjentów ostatecznych.
1.3. Analiza	Przeprowadzone przez audytorów testy wykazały, że Urząd Miasta wykonał obowiązki wynikające z umowy finansowej i obowiązujących zasad programowych Norweskiego Mechanizmu Finansowego w zakresie sposobu gromadzenia, przechowywania i dostępności dokumentacji projektu. Wszystkie dokumenty wewnętrzne – zewnętrzne posiadają wymagane opisy – nazwę projektu, oraz opisy, i wymagane logo. Sposób ich przechowywania w audytowanej komórce organizacyjnej nie budził zastrzeżeń audytorów i w ich opinii wypełniał obowiązki zabezpieczenie formalnego (m.in. kategoria archiwalna BE - 20) oraz fizycznego (odrębna i zamykana szafy, opis wraz z oznaczeniem kategorii archiwizacyjnej). Audytorzy pozytywnie ocenili dostępność dokumentacji. Przedstawiciele audytowanych bez zwłoki przedstawiali audytorom dokumentację poddaną badaniu. Audytorzy nie zgłaszają również uwag do podjętych działań informacyjnych i promujących projektu, które w opinii zespołu realizują wymogi wynikające z zawartej umowy finansowej oraz „Zasad i Procedur Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009” .
1.4. Rekomendacje	Audytorzy nie wydali rekomendacji

2. Obiekt 2 - Ocena wykonywania obowiązków w zakresie finansowo – księgowym.

2.1. Kryteria	2.1.1 „Zasady i Procedury Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009” (przyjęte przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 2 lipca 2004r., zgodnie z art. 8 Umowy z dnia 14 października 2003r. pomiędzy Królestwem Norwegii i Wspólnotą Europejską dotyczącą Norweskiego Mechanizmu Finansowego, z późniejszymi zmianami z dnia 19 lipca 2005r. i 26 marca 2007r.)
---------------	--

określają w części poświęconej wydatkom oraz finansowaniu zasady kwalifikowania wydatków w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego:

- 1) Wydatki poniesione przed data przyznania dofinansowania przez Norweskie Ministerstwo spraw Zagranicznych nie kwalifikują się do wsparcia finansowego;
- 2) Końcową datę kwalifikowalności wydatków określa umowa o dofinansowanie – 24 miesiące po planowanej dacie zakończenia projektu, ale nie później niż 30 kwietnia 2011r.;
- 3) Podstawę do uznania poniesionych wydatków za kwalifikowane, stanowi przekazanie do Biura Mechanizmów Finansowych (BMF), tj. punktu kontaktowego wspierającego Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, prawidłowego wniosku o płatność nie później niż 6 miesięcy po końcowej dacie kwalifikowalności wydatków;
- 4) Wydatki związane z VAT oraz z innymi podatkami, składkami i opłatami w jakiegokolwiek postaci, które nie są odzyskiwane na mocy obowiązujących przepisów prawnych w Państwie – Beneficjencie, podlegają kwalifikowalności do wsparcia;
- 5) Wszystkie projekty współfinansowane przez Norweski Mechanizm Finansowy muszą być zgodne z wytycznymi ws. Szczegółowych warunków kwalifikowalności, przyjętymi przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 6) Pomoc finansowa w ramach projektu wypłacana jest jako refundacja już poniesionych i udokumentowanych wydatków, zgodnie z ustalonym harmonogramem wydatków.

2.1.2. Prawa i obowiązki Beneficjenta, związane z realizacją projektu, w zakresie zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości oraz kontroli określa Umowa Finansowa Nr 45/2009 zawarta w dniu 11 lutego 2009r. o dofinansowanie Projektu „Profesjonalna kadra samorządowa Miasta Opola” ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (aneksowana w dniu 8 czerwca 2009r. Aneksem Nr 1). Zgodnie z zakresem przedmiotowym audytu audytorzy w swoim badaniu uwzględnili następujące obowiązki Beneficjenta:

	<ol style="list-style-type: none">1) zgodnie z art. 10 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego projektu (ust. 1) oraz osobnego rachunku bankowego na środki pochodzące z Norweskiego Mechanizmu Finansowego (ust. 2), a wydatki poniesione przed dniem 27 czerwca 2008r. oraz po dniu 30 kwietnia 2011r. nie są kwalifikowane (art. 9 ust. 1);2) podstawę do dokonania płatności stanowi złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność – wypełniony w języku polskim oraz angielskim (art. 11 ust. 4);3) do wniosku o płatność, którego dostosowany wzór sporządzony na podstawie stanowiącego załącznik do umowy Planu Wdrażania Projektu i przekazywanego każdorazowo Beneficjentowi (przez BMF lub za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej), załączane są m.in. następujące dokumenty (potwierdzone za zgodność z oryginałem):<ol style="list-style-type: none">i. kopie dokumentów księgowych;ii. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac;iii. oznaczone datą kopie wyciągów potwierdzających dokonanie przelewu, poświadczających poniesienie wydatków;iv. kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;v. zestawienie faktur i innych dokumentów załączanych do danego wniosku o płatność;4) wypełniony wniosek o płatność, w formie elektronicznej i papierowej, Beneficjent przesyła do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 10 dnia następującego po upływie okresu objętego wnioskiem o płatność, określonego w Planie Wdrażania Projektu (art.11 ust. 6);5) beneficjent jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz końcowego z realizacji projektu (art. 12) wg. wzorów stanowiących załączniki do umowy;6) sprawozdanie kwartalne z realizacji projektu beneficjent przygotowuje w języku polskim i przekazuje Instytucji
--	--

	<p>Pośredniczącej w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego (art. 12);</p> <p>7) sprawozdanie roczne z realizacji projektu Beneficjent (przygotowane w języku polskim) przekazuje Instytucji Pośredniczącej w formie elektronicznej i papierowej w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po upływie roku, którego sprawozdanie dotyczy;</p> <p>8) sprawozdanie końcowe z realizacji projektu Beneficjent (przygotowane w języku polskim oraz angielskim) przekazuje Instytucji Pośredniczącej w formie elektronicznej i papierowej w terminie do 20 dni po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF. Sprawozdanie końcowe wraz ze złożonym wnioskiem o płatność stanowią podstawę do wypłacenia płatności końcowej.</p> <p>2.1.3. Zasady prowadzenia rachunkowości określa ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 j.t.). Zgodnie z art. 9 cytowanej ustawy księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Dowód księgowy (art. 21) powinien zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none">1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
--	---

	<p>Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.</p> <p>2.1.4. Zgodnie funkcjonująca w Urzędzie Miasta Opola Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych (wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta OR.I – 0152 – 62/2005 z 26 sierpnia 2005r., wraz z późn. zm.) dowody księgowe podlegają kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Dowody sprawdzane są pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) merytorycznym, tj. ustaleniu rzetelności podanych danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczej oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki; fakt sprawdzenia potwierdzany jest w formie podpisu poprzedzonego klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”; 2) formalno – rachunkowym, tj. ustaleniu, czy dokument księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera wszystkie elementy dowodu oraz czy dane liczbowe w nim przedstawione nie zawierają błędów arytmetycznych; fakt sprawdzenia potwierdzany jest w formie podpisu poprzedzonego klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”; 3) sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
2.2. Stan faktyczny	<p>2.2.1. Zgodnie z zapisami Umowy Finansowej nr 45/2009 (art. 11 ust. 4) podstawę do dokonania płatności stanowi złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność (wypełniony w języku angielskim i polskim). Do wniosku o płatność załączane są m.in. następujące dokumenty (potwierdzone za zgodność z oryginałem):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kopie dokumentów księgowych; 2) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac; 3) oznaczone datą kopie wyciągów potwierdzających dokonanie

	<p>przelewu, poświadczających poniesienie wydatków;</p> <p>4) kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłowa realizację projektu;</p> <p>5) zestawienie faktur i innych dokumentów załączanych do danego wniosku o płatność.</p> <p>Zgodnie z art. 11 ust 6 ww. umowy wypełniony wniosek o płatność, w formie elektronicznej i papierowej, Beneficjent przesyła do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 10 dnia następującego po upływie okresu objętego wnioskiem o płatność, określonego w Planie Wdrażania Projektu.</p> <p>Audytorzy podczas przeprowadzonego z audytowanymi wywiadu, który został udokumentowany w kwestionariuszu kontroli wewnętrznej uzyskali informację dotyczącą przebiegu opracowywania wniosku o płatność: <i>Biuro Mechanizmów Finansowych każdorazowo, przed zaplanowanym przez beneficjenta terminem kolejnego Wniosku o płatność, tworzy matrycę Wniosku o płatność i przekazuje beneficjentowi za pośrednictwem Krajowego Punktu Kontaktowego. Koordynator projektu wypełnia wniosek (wersje polską i angielską) zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Wniosek o płatność wraz z załącznikami (kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem, dotyczące poniesionych wydatków wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesiony wydatek) jest weryfikowany przez kierownika wydziału monitorowania projektów, a następnie przez naczelnika wydziału. Następnie wniosek jest sprawdzany przez pracownika Wydziału Budżetu – Referat Planowania Budżetu. Ostatecznie wniosek zatwierdza Skarbnik i Prezydent Miasta Opola.</i></p> <p>Zespół audytorów, w celu sprawdzenia prawidłowości w zakresie formy i terminu składanych wniosków o płatność przeprowadził test zgodności, w wyniku którego poddano analizie 2 złożone przez Beneficjenta wnioski o płatność: Wniosek nr 1 złożony w dniu 12 marca 2009r. oraz Wniosek nr 2 złożony w dniu 13 listopada 2009r. (korekta wniosku z dnia 12 stycznia 2010r.).</p> <p>Na podstawie analizy dokumentacji przedstawionej przez EiPR, audytorzy uzyskali wyniki, zaprezentowane w tabeli poniżej:</p>
--	---

Tabela nr 3

Okres objęty wnioskiem o płatność	Prawidłowość załączników do wniosku	Data sporządzenia	Data przekazania do IP
październik 2008r. – luty 2009r.	+	12.03.2009r.	12.03.2009r.
marzec – październik 2009r.	+	13.11.2009r.	13.11.2009r..

Na podstawie danych zestawionych w tabeli audytorzy stwierdzili, że wnioski opracowano zgodnie z wymogami opisanymi w umowie oraz, że zostały przekazane do IP w obowiązujących terminach.

2.2.2. Zgodnie z zapisami Umowy Finansowej nr 45/2009 Beneficjent jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji projektu. Przedmiotowe sprawozdania należy przygotować zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy (art. 12). Sprawozdania należy przygotować w języku polskim i przekazać Instytucji Pośredniczącej w następujących terminach: do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego (w przypadku sprawozdania kwartalnego) oraz do dnia 20 stycznia roku następującego po upływie roku, którego roku dotyczy (w przypadku sprawozdania rocznego). Beneficjent zobowiązany jest również do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu w terminie do 20 dni po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF.

Audytorzy, w celu sprawdzenia prawidłowości w zakresie formy i terminu składanych sprawozdań przeprowadzili test zgodności, w wyniku którego poddano analizom sprawozdania z okresu od października 2008r. do grudnia 2009r. Na podstawie analizy dokumentacji przedstawionej przez EiPR, audytorzy uzyskali wyniki, zaprezentowane w tabeli poniżej:

Tabela nr 4

Rodzaj sprawozdania	Prawidłowość druku	Data sporządzenia	Data przekazania do IP
Roczne – 2008r.	+	16.01.2009r.	16.01.2009r.
Okresowe – I kwartał 2009r.	+	17.04.2009r.	17.04.2009r.
Okresowe - II kwartał 2009r.	+	09.07.2009r.	10.07.2009r.
Okresowe – III kwartał 2009r.	+	07.10.2009r.	08.10.2009r.
Roczne - 2009r.	+	12.01.2010r.	12.01.2010r.

Na podstawie danych zestawionych w tabeli audytorzy stwierdzili, że sprawozdania opracowano zgodnie z wymogami opisanymi w umowie oraz zostały przekazane do Instytucji Pośredniczącej w obowiązujących terminach.

2.2.3. Zespół audytorów przeprowadził badanie, w celu oceny stopnia realizacji wymogów określonych w treści art. 10 Umowy Finansowej Nr 45/2009 dotyczących prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego projektu. Audytorzy za kryterium przyjęli również obowiązek posiadania odrębnego rachunku bankowego na środki pochodzące z Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Audytorzy w ramach analiz przedmiotowego obszaru przeprowadzili wywiad z kierownikiem Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych w Wydziale Finansowo – Księgowym (wyłączono na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej – Dz.U.01.112.1198). W wyniku wykonanego testu przeglądowego zespół uzyskał następujące rezultaty:

- 1) wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest zarówno na poziomie księgowości organu (budżetu miasta) – w zakresie dochodów (ewidencja refundacji), jak i na poziomie księgowości Urzędu Miasta Opola jako jednostki budżetowej (ewidencja wydatków projektu);
- 2) na poziomie księgowości Urzędu Miasta Opola ewidencjonowane są wydatki ponoszone w ramach

realizacji projektu. Wydatkowanie następuje ze środków przekazanych w tym celu z organu finansowego (budżetu miasta) zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym wydatków. Środki wydatkuje się z rachunku bieżącego wydatków prowadzonego w banku PKO Bank Polski nr 20 1020 3668 0000 5802 0176 4521, obsługującym także wydatki spoza projektu. Wyodrębnienie następuje w sposób księgowy poprzez oznaczenie symbolem zadania budżetowego przewidzianego w zatwierdzonym planie budżetu danego roku zapisów księgowych dotyczących wydatków (w ramach konta 130), kosztów (w ramach konta 400) i zobowiązań (w ramach kont zespołu 2). Symbole zadań budżetowych ulegają zmianom w kolejnych latach budżetowych, ale zawsze oznaczone są jednoznacznie nazwą projektu - w budżecie funkcjonuje pod nazwą „Realizacja projektu „Profesjonalna kadra samorządowa miasta Opola”;

- 3) przedmiotowy projekt jest oznaczony w księgach rachunkowych urzędu następującymi symbolami zadań:
- i. 2008: EIPR/2008/01;
 - ii. 2009: EIPR/2009/01;
 - iii. 2010: EIPR/2010/02

Oznakowane w ten sposób zapisy księgowe pozwalają na każdorazowe, jednoznaczne wyodrębnienie zapisów dotyczących wyłącznie Projektu w szczególności pozwala na dokonanie wydruków z ewidencji księgowej Projektu.

- 4) wydatki ponoszone są w klasyfikacji (wg planu finansowego na 2010 r.) zgodnie z przedstawioną poniżej tabelą:

Tabela nr 5

EIPR /2010/02	§	Realizacja projektu "Profesjonalna kadra samorządowa miasta Opola"
W	4015	Wynagrodzenia osobowe pracowników
W	4115	Składki na ubezpieczenia społeczne
W	4125	Składki na Fundusz Pracy
W	4215	Zakup materiałów i wyposażenia
W	4305	Zakup usług pozostałych

W	4745	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych
W	4016	Wynagrodzenia osobowe pracowników
W	4116	Składki na ubezpieczenia społeczne
W	4126	Składki na Fundusz Pracy
W	4216	Zakup materiałów i wyposażenia
W	4306	Zakup usług pozostałych
W	4746	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych

Gdzie:

- Symbol W – środki własne budżetu.

- 5) prowadzony w Urzędzie Miasta Opola wyodrębniony rachunek bankowy w PKO Bank Polski o nr 88 1020 3668 0000 5802 0190 3947, obsługiwany księgowo przez Referat Księgowości Organu w Wydziale Finansowo-Księgowym i służący wyłącznie otrzymywaniu refundacji o których mowa w art. 11 umowy o dofinansowanie. Ewidencja księgowa zdarzeń na powyższym rachunku dokonywana jest na wyodrębnionych analitycznych kontach księgowych do konta rachunku bankowego 137 (na koncie 137-O-09) i konta dochodów 907 (na koncie 907-O-09), a tym samym spełnia warunek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.
- 6) dla refundacji (dochodów) stosuje się następującą klasyfikację:
- Dział 750;
 - Rozdział 75023;
 - § 8545.

W opinii zespołu audytowego zastosowane rozwiązania zapewniają realizację wymogów wskazanych w umowie finansowej dotyczących warunku prowadzenia odrębnej księgowości dla przedmiotowego projektu.

2.2.4. Audytorzy przeprowadzili badanie mające na celu uzyskanie zapewnienia legalności, zgodności i kwalifikowalności zaksięgowanych kwot w ramach projektu. Poddano badaniom wydatki poniesione w 2008 i 2009r. Badanie dokumentacji finansowej i powiązanej z nią dokumentacji zostało przeprowadzone

	<p>w formie badania próbkowego na podstawie wydatków wykazanych we wnioskach o płatność dotyczących 2008 i 2009r., z uwzględnieniem następujących atrybutów: poziom ufności: 95%, liczba błędów: 0, poziom istotności: 1%. Stratyfikacja wydatków projektu, zastosowana do określenia próby dokumentów do badania została przeprowadzona według metody próbkowania wartości pieniężnych - MUS (Monetary Unit Sampling). Metoda ta umożliwia statystyczny, losowy dobór próby do badań w celu oceny potencjalnej wielkości nieprawidłowości. Zastosowanie losowego doboru próby pozwala stwierdzić, że uzyskane wyniki, z założoną ufnością, odpowiadają wynikom, jakie by otrzymano, w przypadku zbadania całej populacji. Zastosowane w przedmiotowym badaniu próbkowanie systematyczne dokonało selekcji jednostek badawczych, które wyłoniono z użyciem stałego interwału, przy pierwszym wyborze rozpoczynającym się losowo. Opisana wyżej metoda „faworyzuje” większe wartości dokumentów przy doborze próby, jednak każdej jednostce pieniężnej daje takie same prawdopodobieństwo wyboru. Następnie, po wyłonieniu punktu startowego oraz interwału stałego, wybrana próbka była testowana zgodnie z zasadami iteracji MUS do osiągnięcia wartości minimum 5%. Analizie poddano dokumenty księgowo ze szczególnym uwzględnieniem atrybutów tj.: wymagany opis, dokumentowanie kontroli finansowej oraz zatwierdzenie do wypłaty. W wyniku przeprowadzonego badania zgodności i kwalifikowalności zaksięgowanych kwot, audytorzy stwierdzili, że wszystkie zbadane księgowania i towarzyszące im dokumenty źródłowe są prawidłowe i zgodne co do kwot i kwalifikowalności wydatków oraz poprawnie wykazane we wnioskach o płatność (przedstawione do refundowania – są kwalifikowane).</p>
2.3. Analiza	<p>Na podstawie opisanych wyników testu audytorzy stwierdzili prawidłowość księgowania dokumentów w zakresie zgodności kwotowej, przy zapewnieniu warunku prowadzenia odrębnej księgowości dla przedmiotowego projektu. Dokumentacja znajduje się w odrębnych segregatorach i jest dostępna w jednostce. Tym samym wypełniono zobowiązania umowy finansowej. W wyniku przeprowadzonego badania zgodności i kwalifikowalności</p>

	<p>zaksięgowanych kwot, audytorzy stwierdzili, że wszystkie zbadane księgowania i towarzyszące im dokumenty źródłowe są prawidłowe i zgodne co do kwot i kwalifikowalności wydatków oraz poprawnie wykazane we wnioskach o płatność. W wyniku przeprowadzonych badań prawidłowości wniosków o płatność, w tym kwalifikowalności wykazywanych wydatków, na podstawie pobranej do badania próby audytorzy stwierdzili, że wydatki zostały faktycznie poniesione i właściwie przedstawione do współfinansowania – są kwalifikowalne. Zatem audytorzy <u>pozytywnie</u> oceniają wyniki przedmiotowego testu. Ponadto, w zakresie kontroli wewnętrznej (ścieżki audytu), audytorzy pozytywnie ocenili opis dowodów księgowych i przejrzystość prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu.</p> <p>W związku z tym audytorzy stwierdzili, że realizacja projektu w badanym obszarze jest prowadzona prawidłowo zgodnie z zapisami umowy finansowej.</p>
2.4. Rekomendacje	Audytorzy nie wydali rekomendacji

VIII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania oraz kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.

Niniejsze zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. W trakcie programowania przedmiotowego zadania audytorzy wykorzystali przeprowadzoną analizę ryzyka i wyłonili Obiekty, które następnie poddano badaniom. W przeprowadzonych testach audytorzy każdorazowo uwzględnili badania adekwatności, skuteczności, efektywności systemu zarządzania i kontroli.

Kontrola wewnętrzna stanowi niezwykle istotny element i jednocześnie narzędzie zarządzania, wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. W związku z tym, podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki, w szczególności poprzez badanie jej systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej.

W przedmiotowym audycie, zespół audytorów przyjął w swoich badaniach jednolitą zasadę, przypisując tę samą wagę do kontroli wewnętrznej na każdym szczeblu zarządzania.

W wyniku przeprowadzonych analiz zespół audytowy zidentyfikował elementy składowe i mechanizmy wzajemnie ze sobą powiązanych procesów kontroli.

Środowisko kontroli, obejmuje indywidualne cechy pracowników i otoczenie w jakim funkcjonują, stanowi podstawę, na której opiera się cały system kontroli wewnętrznej. Zespół audytorów zdiagnozował a następnie poddał analizie takie czynniki jak kompetencje pracowników, styl kierowania komórką organizacyjną, sposób delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz sposób organizacji. W wyniku przeprowadzonych badań audytorzy stwierdzili, iż pracownik audytowanej komórki, zajmujący się zakresem objętym audytem posiada wykształcenie kierunkowe oraz dysponuje doświadczeniem zawodowym zgodnym w wymogami określonymi w opisie stanowiska pracy. Zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Opola uregulowaniami wewnętrznymi, Naczelnik EiPR opracował i wdrożył zarządzenie wewnętrzne EiPR-0147-03/08 z dnia 15 maja 2008r. w *sprawie ustalenia zasad kontroli wewnętrznej pracy Wydziału*.

Audytorzy podkreślają, iż osiągnięcie celów obarczone jest ryzykiem. Stąd rodzi się potrzeba szacowania tego ryzyka i uwzględniania wyników w procesie zarządzania i kontroli. Oszacowanie powinno polegać na identyfikacji i analizie odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami. Identyfikacja ryzyk powinna ułatwiać zarządzanie nimi i dążenie do ich minimalizowania. Szacowanie ryzyka winno być procesem ciągłym, z uwagi na zmieniające się warunki funkcjonowania, które niosą za sobą nowe potencjalne ryzyka. Analiza ryzyka jest podstawowym elementem zarządzania ryzykiem w organizacji, służącym do optymalizacji (minimalizacji) strat związanych z ryzykiem operacyjnym. W wyniku przeprowadzonych wywiadów audytorzy stwierdzili, iż kierownik i pracownik audytowanej komórki wykazują się świadomością zarówno w zakresie powierzonych do realizacji zadań podejmowanych w imieniu Beneficjenta, jak i wykonywanych bezpośrednio przez koordynatora projektu. Jednocześnie audytorzy stwierdzili, że dzięki wypracowanej praktyce w komunikacji pomiędzy EiPR a Instytucją Pośredniczącą funkcjonuje mechanizm eliminujący ewentualne ryzyka.

Kolejnym elementem procesu kontroli wewnętrznej jest analiza podejmowanych czynności kontrolnych. Czynnościami kontrolnymi są wszelkie, oparte na procedurach, czynności, które pozwalają zapewnić legalność i przestrzeganie wytycznych kierownictwa. Równocześnie umożliwiają podejmowanie koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów. Czynności kontrolne winny być podejmowane na każdym szczeblu komórki organizacyjnej. Czynności i mechanizmy kontroli wewnętrznej w audytowanej komórce funkcjonują na podstawie cytowanego wyżej zarządzenia wewnętrznego EiPR w *sprawie ustalenia zasad kontroli wewnętrzne pracy*

Wydziału. Zakres oraz podział wykonywanych obowiązków przez pracowników audytowanej komórki określa zarządzenie wewnętrzne Nr EiPR 0147-02/08 Naczelnika Wydziału ds. Europejskich i Planowania Rozwoju z dnia 15 maja 2008r. w sprawie *organizacji pracy Wydziału.* Zadania pracownika realizującego obowiązki z zakresu objętego audytem zostały opracowane i przekazane w opisie stanowiska pracy. Audytorzy w ramach przeprowadzanych badań każdorazowo identyfikowali funkcjonujące mechanizmy kontrolne i jednocześnie weryfikowali je z cytowanymi wyżej uregulowaniami wewnętrznymi. Dodatkowo audytorzy uzyskane rezultaty analizowali i poddawali ocenie w przypadku każdego z obszarów objętych badaniem. W ocenie audytorów istniejący system kontroli wewnętrznej określony w EiPR powinien zapewnić realizację celów kontroli wewnętrznej a stosowane mechanizmy w praktyce zapewniają pożądany poziom kontroli funkcjonalnej. W każdym analizowanym przypadku dokumentacja przychodząca do EiPR była analizowana zgodnie z wyznaczoną w wewnętrznej procedurze ścieżką. Również dokumentacja wewnątrzno – zewnętrzna w badanych przypadkach odbywała się z zachowaniem zależności służbowej.

Dobry system komunikacji powinien sprzyjać zdobywaniu i wymianie informacji koniecznych do skutecznego zarządzania i kontrolowania. Skuteczna komunikacja obejmuje przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej, a także wychwytywanie i odbieranie sygnałów płynących z zewnątrz i efektywne komunikowanie się z otoczeniem. Na podstawie rezultatów badań, audytorzy stwierdzili, iż w ramach realizacji powierzonych zadań audytowani utrzymują stały kontakt telefoniczny oraz mailowy z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej. Podobna komunikacja istnieje także z beneficjentami ostatecznymi projektu oraz przedstawicielami jednostek, w których realizowane są poszczególne moduły szkoleniowe.

Kolejnym elementem systemu kontroli wewnętrznej jest jego monitorowanie. Ma ono na celu ocenę jakości działania tego systemu. Monitorowanie jest w zasadzie procesem ciągłym, wykonywanym w toku bieżących czynności zarządczych. Uzasadnione jest jednak dokonywanie doraźnych, dodatkowych ocen systemu, których częstotliwość i zakres zależy od oszacowania ryzyka i efektywności bieżących procedur monitorowania.

IX. UWAGI I WNIOSKI

Na podstawie opisanych w niniejszym sprawozdaniu ustaleń oraz analizy przyczyn i skutków oraz w związku z niestwierdzeniem błędów systemowych i formalnych audytorzy nie wydali rekomendacji.

Pouczenie:

- Zgodnie z § 24.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U.08.66.406) audytor wewnętrzny (...) przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.
- Zgodnie z § 25:
 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, **w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania**.
 2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.
 3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.
- Jeżeli **w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego** nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań (art. 56, ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych*; Dz.U.05.249.2104).

Wykonano w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Egz. nr 1 – Prezydent Miasta Opola;
- 2) Egz. Nr 2 - Naczelnik Wydziału ds. Europejskich i Planowania Rozwoju;
- 3) Egz. nr 3 – a/a.