



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA MONITOROWANIA WDRAŻANIA REKOMENDACJI¹

**Badania ewaluacyjnego pn. Ocena systemu zarządzania i wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
na poziomie regionalnym**

Adresaci rekomendacji	Instytucja Pośrednicząca PO KL: Samorząd Województwa Opolskiego - Zarząd Województwa Opolskiego - Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Instytucja Pośrednicząca II stopnia PO KL: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
------------------------------	---

REKOMENDACJE KLUCZOWE						
Lp.	Wniosek	Rekomendacja	Sposób wdrożenia	Adresat rekomendacji	Termin wdrożenia	Weryfikacja ²
1	Część zadań IP charakteryzuje się niską wartością dodaną. Ponieważ IP2 przekazuje do IP informacje o wszystkich działaniach w ramach trzech priorytetów, rola IP ogranicza się do weryfikacji tych informacji oraz zagregowania ich w jeden dokument. Oznacza to wykonywanie podwójnej pracy i wydłużenie całego procesu. Problem ten wynika częściowo z istniejących zapisów Systemu Realizacji PO KL	Wprowadzenie systemu, zgodnie z którym, w przypadku priorytetów w całości wdrażanych przez IP2, do IP przekazywane są dokumenty dla całego priorytetu. Dotyczy to głównie Informacji miesięcznej, sprawozdań, poświadczeń i deklaracji wydatków. Jeśli zasady realizacji PO KL nie pozwalają na wprowadzenie takich rozwiązań, należy dążyć do zmiany zasad.	IP2 przygotowuje sprawozdania z realizacji Działania, a IP dokonuje ich weryfikacji i sporządza sprawozdanie z danego Priorytetu. Jest to zgodne z obowiązującym systemem realizacji PO KL. <u>IP ponowi wniosek do IZ z propozycją wprowadzenia możliwości sporządzania przez IP2 sprawozdania z realizacji Priorytetu (gdy w całości jest wdrażany przez IP2).</u>	IP	październik - listopad 2008	REKOMENDACJA NIEMOŻLIWA DO WDROŻENIA IP pismem nr DPO.IV.02190-650-7/08 z dnia 14 października 2008r. ponowiła prośbę do IZ w celu umożliwienia sporządzania przez IP2 dokumentów dotyczących Priorytetów (w przypadku wdrażania całego Priorytetu przez IP2), tj. <i>sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych z Priorytetów oraz Poświadczenia i deklaracji wydatków.</i> W odpowiedzi na w/w pismo, IZ

¹ Karta zawiera rekomendacje kluczowe i operacyjne, które zostały zaakceptowane do wdrożenia przez adresatów rekomendacji oraz Zarząd Województwa Opolskiego i Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Opolskiego.

² Weryfikacji (przez adresata rekomendacji) podlega sposób wdrożenia rekomendacji wraz z terminem. W sytuacji zaistnienia rozbieżności pomiędzy planowanym a rzeczywistym sposobem, terminem wdrożenia rekomendacji – należy wskazać uzasadnienie ww. zmian wraz z aktualizacją w obrębie tych elementów.

						(pismo DZ.-VI-8021-261-DD/08/11025 z dnia 05 listopada 2008r. <u>przekazała informację, iż w świetle obowiązujących zapisów porozumienia, nie ma możliwości delegowania przez IP obowiązku sporządzania Poświadczenia i Sprawozdania z realizacji Priorytetu przez IP2.</u>
2	Zidentyfikowano brak systemowego podejścia do kwestii nieprawidłowości. Pracownicy nie wiedzą, gdzie mieści się rejestr nieprawidłowości, brak systemu zapewnienia przepływu informacji o nieprawidłowościach, brak systemu monitorowania nieprawidłowości	Należy precyzyjnie określić system zarządzania nieprawidłowościami (raportowanie, monitorowanie, przepływ informacji). Pracownicy wszystkich komórek powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie.	REKOMENDACJA CZĘŚCIOWO WDROŻONA System zarządzania nieprawidłowościami jest precyzyjnie określony w Instrukcjach wykonawczych IP. <u>Pracownicy wszystkich komórek zostaną zobowiązani do szczegółowego zapoznania się z procedurą (za potwierdzeniem własnym podpisem).</u>	IP	grudzień 2008 - styczeń 2009	REKOMENDACJA WDROŻONA Pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych, zaangażowani we wdrażanie PO KL, zostali zapoznani z procedurami dotyczącymi nieprawidłowości znajdującymi się w <i>Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach PO KL w woj. opolskim (wersja nr 6 z 28 sierpnia 2008r.)</i> – lista potwierdzająca zapoznanie się z procedurami z dnia 18 grudnia 2008 r. Ponadto pozostali pracownicy IP zaangażowani we wdrażanie PO KL, zostali poinformowani pismem nr DPO.IV.DL.0725-16/08 z dnia 22 stycznia 2009 r. o konieczności zapoznania się i stosowania <i>Instrukcji Wykonawczych IP w woj. opolskim</i> , również w zakresie nieprawidłowości.
3	W procesie wdrażania EFS kluczową rolę odgrywa Wydział Wdrażania EFS, podzielony na dwa zespoły. Wydział ten liczy ok. 30 osób i planowane jest przyjęcie dodatkowych 7. Zarządzanie operacyjne tak duża jednostką organizacyjną jest niezwykle trudne. Ponadto duży zakres merytoryczny pracy wydziału utrudnia realizację zadań. Dodatkowo istniejąca struktura wydłuża proces decyzyjny, gdyż każdy	Proponujemy spłaszczenie struktury zarządzania w WUP poprzez wydzielenie większej liczby wydziałów, o liczebności nie większej niż 10 osób. Proponujemy wydzielenie wydziału ds. programowania i zarządzania oraz czterech wydziałów odpowiadających poszczególnym priorytetom.	REKOMENDACJA ZOSTANIE CZĘŚCIOWO WDROŻONA. Planowane są zmiany struktury organizacyjnej WUP w Opolu, które dotyczyć będą również Wydziału Wdrażania EFS. Ostateczną decyzję w kwestii struktury podejmie Dyrekcja WUP.	IP2	grudzień 2008 - marzec 2009	REKOMENDACJA CZĘŚCIOWO WDROŻONA Zgodnie z Uchwałą Nr 2749/2008 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego WUP w Opolu oraz Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia z dnia 5 stycznia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

	dokument musi uzyskać akceptację kierownika zespołu, kierownika wydziału, zastępcy dyrektora, dyrektora, a w niektórych przypadkach jeszcze radcy prawnego i głównego księgowego.					WUP w Opolu. <u>Nowa struktura obowiązuje w IP2 od 1 marca 2009 r.</u>
4	W chwili obecnej każdym realizowanym projektem zajmują się dwie komórki: Zespół Realizacji Projektów, odpowiedzialny za zmiany w umowach i Wydział Monitorowania EFS, odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność i monitorowanie projektów. Powoduje to rozproszenie informacji w urzędzie, rozproszenie odpowiedzialności za projekt, wyższe koszty komunikacyjne i zarządcze, ryzyko akceptacji nieważnych wersji dokumentów, wreszcie wzrost obciążenia pracą. Powodować to też może problemy na linii IP2 – beneficjent.	Proponuje się ustanowienie cztery Wydziały ds. Realizacji Projektów, zgodnie z podziałem na Priorytety. W ramach każdego z wydziałów proponujemy wyznaczenie opiekuna projektu – osoby w pełni odpowiedzialnej za projekt, która będzie go prowadziła przez proces wyboru, kontraktacji, wdrażania i zamykania. Prawidłowość realizacji zadań przez opiekunów nadzorowana będzie przez kierowników wydziałów, którzy nie powinni nadzorować więcej niż 10 osób. Dodatkowym wzmocnieniem opiekunów powinien być zespół do spraw finansowych, który weryfikuje wnioski o płatność pod kątem finansowym.	<u>Rekomendacja zostanie rozważona w powiązaniu z możliwościami organizacyjnymi i kadrowymi w WUP w Opolu.</u> Jednocześnie wydaje się, że prowadzenie przez jedną osobę projektu od początku do końca jego „życia” może w przyszłości prowadzić do zarzutów nadużyć.	IP2	grudzień 2008	REKOMENDACJA ODRZUCONA Kwestia stworzenia instytucji opiekuna projektu została rozważona w powiązaniu z możliwościami organizacyjnymi i kadrowymi w WUP w Opolu. W wyniku przeprowadzonych analiz stwierdzono, iż <u>nie jest możliwe utworzenie instytucji opiekuna projektu</u> . IP2 podtrzymuje także opinię, iż prowadzenie przez jedną osobę projektu od początku do końca jego „życia” może w przyszłości prowadzić do zarzutów nadużyć.
5	Funkcjonowanie aplikacji samorządowej wyłącznie w odniesieniu do pracowników IP	Objęcie aplikacją samorządową także pracowników IP2	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA W prace nad przygotowaniem aplikacji w WUP zostanie włączony UMWO ze względu na konieczność ujednolicenia procedury tam gdzie to możliwe.	IP/IP2	kwiecień 2009	REKOMENDACJA WDROŻONA W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2009r. <i>ustawy o pracownikach samorządowych</i> (ustawa z dnia 21 listopada 2008r. Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458) precyzującej kwestie organizacji służby przygotowawczej pracowników samorządowych. <u>IP2 przygotowała Regulamin dotyczący zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu</u> , który został wprowadzony Zarządzeniem nr 19 z dnia 17 kwietnia 2009r. Dyrektora WUP w Opolu. Dokument precyzuje kwestie dotyczące obowiązków

						<p>odbycia, przez pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.</p> <p>Zgodnie z art. 58 ww. ustawy termin dostosowania organizacji służby przygotowawczej pracowników samorządowych wynosi 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.</p>
6	<p>IP i IP2 ustalają wspólnie <i>Roczny Plan Działań Szkoleniowych</i>. Ale nie przekłada się to na rzeczywistą współpracę przy określaniu polityki szkoleniowej. Obie instytucje także w niewielkim stopniu współpracują przy organizacji szkoleń. Powoduje to wyższe koszty działalności szkoleniowej</p>	<p>Proponuje się wypracowanie w obu instytucjach jednego modelu polityki szkoleniowej: określania potrzeb szkoleniowych, planowania, realizacji i oceny. Proponuje się, tam, gdzie jest to możliwe, wspólne organizowanie szkoleń przez IP i IP2. Umożliwi to zmniejszenie kosztów szkoleń, a także może dać wartość dodaną w postaci lepszej współpracy pracowników obu instytucji.</p>	<p>REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA</p> <p>poprzez skoordynowanie polityki szkoleniowej IP i IP2 i wspólną organizację szkoleń</p>	IP i IP2	<p>grudzień 2008</p> <p>-</p> <p>kwiecień 2009</p>	<p>REKOMENDACJA CZĘŚCIOWO WDROŻONA</p> <p><u>Zgodnie z RPD ustala się wspólne obszary szkoleń w ramach instytucji IP/IP2.</u></p> <p>W trzecim kwartale 2008r. odbyły się spotkania, w ramach których została ustalona wspólna polityka szkoleniowa dla IP i IP2, czego efektem jest zakres tematyczny szkoleń ujętych w <i>Rocznym Planie Szkoleń dla IP i IP2</i>, będącym częścią Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej na 2009r.</p> <p>Ponadto w trakcie spotkań ustalono, iż w szkoleniach będą uczestniczyć jednocześnie pracownicy IP oraz IP2. Dodatkowo pracownicy IP są każdorazowo uczestnikami szkoleń dla członków KOP, które to szkolenia są organizowane i finansowane przez IP2.</p> <p><u>Ponadto Zarządzeniem nr 16 Dyrektora z dnia 06.04.09r WUP Opole wprowadził politykę szkoleniową.</u></p> <p>Obie instytucje posiadają własne regulaminy zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników, które określają zasady dotyczące szkoleń pracowników.</p> <p>W przypadku wystąpienia możliwości organizacji wspólnych szkoleń, IP oraz IP2 podejmują</p>

						decyzję dotyczącą tematów szkoleń oraz wyznaczają pracowników, którzy w nich uczestniczą.
7	Kierownictwo IP2 nie dostarcza pełnej informacji o wdrażaniu komponentu regionalnego PO KL swoim pracownikom, szczególnie niedoinformowani są pracownicy bez doświadczenia we wdrażaniu funduszy strukturalnych i pracujący w IP2 nie dłużej niż rok.	Należy przygotować pakiet szkoleń dla nowych i niedoświadczonych pracowników. Szkolenia mogą mieć charakter wewnętrzny. Wskazane jest by szkolenia na początku miały bardziej ogólny charakter, co pozwoli pracownikom dostrzec swoją rolę w systemie.	Prowadzona polityka szkoleniowa uwzględnia potrzeby niedoświadczonych pracowników zarówno w zakresie szkoleń ogólnych, jak i specjalistycznych. <u>Przy pracach nad skoordynowaną polityką szkoleń IP/IP2 zostanie jednoznacznie wskazana.</u>	IP2	grudzień 2008 - kwiecień 2009	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zarządzeniem Nr 16 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 6 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej w WUP w Opolu Zarządzeniem Nr 19 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 17 kwietnia 2009 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu dot. zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej w WUP w Opolu. <p>Faktyczne wprowadzenie polityki szkoleniowej w IP2 nastąpiło dopiero w kwietniu 2009 roku z uwagi na fakt, iż z dniem 1 stycznia 2009r weszła w życie <i>ustawa o pracownikach samorządowych</i> (ustawa z dnia 21 listopada 2008r. Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458), a polityka szkoleniowa musiała być dostosowana do tej ustawy. Kolejnym elementem warunkującym przesunięcie terminu wprowadzenia polityki szkoleniowej w WUP Opole był fakt, iż była ona realizowana przez firmę zewnętrzną, która została wyłoniona do opracowania tej polityki dopiero pod koniec 2008 roku.</p>
8	Słabe przygotowanie członków KOP.	Opracowanie i wdrożenie zasad polityki szkoleniowej w IP i IP2; organizacja szkoleń wg planu	Prowadzona polityka szkoleniowa wydaje się uwzględniać potrzeby członków KOP. <u>Rekomendacja zostanie wykorzystana przy opracowaniu wspólnej polityki szkoleniowej IP/IP2</u>	IP i IP2	grudzień 2008	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA</p> <p><u>Organizacja szkoleń cyklicznie (w zależności od potrzeb KOP).</u></p> <p>W trzecim kwartale 2008r. odbyły się spotkania, w ramach których została ustalona wspólna polityka szkoleniowa dla IP i IP2, czego efektem jest zakres tematyczny</p>

						<p>szkoleń ujętych w <i>Rocznym Planie Szkoleń dla IP i IP2</i>, będącym częścią Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej na 2009r. Przykładem takiego szkolenia, było szkolenia dla członków Komisji Oceny Projektów, które miało miejsce w dniach 16-18 luty 2009r. w Pokrzywniej, szkolenie dla członków KOP w ramach Działania 8.2 (07 lipca 2009r.); szkolenie dla pracowników <i>Referatu Europejskiego Funduszu Społecznego</i>, w tym dla członków KOP w zakresie pomocy publicznej zorganizowała (09 lipca 2009r.). Ponadto IZ zleciła Krajowej Instytucji Wspomagającej zorganizowanie szkoleń dla członków KOP. Członkowie KOP IP wzięli udział w szkoleniu w dn. 07-08 maja 2008r. pn. <i>Doskonalenie członków KOP w zakresie oceny projektów.</i> Dodatkowo kwestie te są regulowane <i>Polityką szkoleniową w WUP w Opolu</i></p>
--	--	--	--	--	--	---

REKOMENDACJE OPERACYJNE

Lp.	Wniosek	Rekomendacja	Sposób wdrożenia	Adresat rekomendacji	Termin wdrożenia	Weryfikacja
9	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP - z zapisu <i>gromadzenie i opracowywanie informacji o nieprawidłowościach</i> , nie wynikają zadania związane z informowaniem odpowiednich instytucji zgodnie z SION	Należy uzupełnić opis zadania dotyczącego nieprawidłowości o „raportowanie, informowanie właściwych instytucji”.	<u>Rekomendacja zostanie wdrożona.</u> Stosowne zapisy dot. raportowania o nieprawidłowościach do określonych instytucji zostaną zamieszczone w pkt 3.1.1 i 3.2 OSZIK.	IP	maj 2009 – sierpień 2009	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA</p> <p>Zapisy dot. raportowania o nieprawidłowościach do IZ zostały zamieszczone w aktualizowanej wersji OSZIK (pkt 3.1.1 i 3.2). Dokument został przesłany do akceptacji do IZ w dniu 08 maja 2009r i zatwierdzony w dniu 27 sierpnia 2009r. OSZIK jest dokumentem przygotowanym przez wszystkie IP, a więc IP woj. opolskiego przygotowuje</p>

						jedynie część, dotyczącą naszego regionu. W związku z powyższym OSZiK podlega aktualizacji w terminie wyznaczonym przez IZ. Tym samym przedmiotowa rekomendacja została wdrożona w terminie późniejszym (maj 2009 – sierpień 2009), niż początkowo zakładał Ewaluator (grudzień 2008- styczeń 2009).
10	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP: <u>Departament Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego:</u> Trudno wywnioskować z zapisu na czym dokładnie polega realizacja zadania „prowadzenie kontroli w stosunku do pracowników UMWO”, w tym pracowników DPO.	Należy doprecyzować ten zapis. O jaki zakres kontroli tutaj chodzi: dyscyplina pracy, zapobieganie nadużyciom?	Przy okazji kolejnej zmiany OSZiK zostanie poddana pod dyskusję kwestia doprecyzowania zapisu.	IP	sierpień 2009	REKOMENDACJA WDROŻONA W obecnie aktualizowanym OSZiK zostały doprecyzowane zadania Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego. Dokument został przesłany do akceptacji do IZ w dniu 08 maja i zatwierdzony w dniu 27 sierpnia 2009r. OSZiK jest dokumentem przygotowanym przez wszystkie IP, a więc IP woj. opolskiego przygotowuje jedynie część, dotyczącą naszego regionu. W związku z powyższym OSZiK podlega aktualizacji w terminie wyznaczonym przez IZ.
11	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2: z zapisu „gromadzenie i opracowywanie informacji o nieprawidłowościach”, nie wynika, że IP będzie realizować czynności/zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach odpowiednich instytucji, zgodnie ze SION.	Należy uzupełnić opis zadania dotyczącego nieprawidłowości o „raportowanie/informowanie właściwych instytucji”. Co do zasady zadanie związane z wykrywaniem i informowaniem o nieprawidłowościach powinno być alokowane na każdym stanowisku pracy, natomiast jedna z komórek powinna koordynować działania całej jednostki w tym obszarze (kwalifikowanie nieprawidłowości, rejestr nieprawidłowości, zbiorcze raporty lub informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu,	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA w p. 6.2 Instrukcji Wykonawczych. Jednocześnie rekomendacja dotycząca zapisu „raportowania /informowania właściwych instytucji” zawarta jest w wersji z 24.06.2008r. Instrukcji Wykonawczych - 12.1 <i>Instrukcja sporządzania przez IP2 (IW) raportów, zestawień, poz. 7.:</i> Przekazanie raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości wraz z pismem przewodnim do Instytucji	IP2	czerwiec 2008 - lipiec 2008	REKOMENDACJA WDROŻONA Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach PO KL z dnia 24.06.2008 r. W szczególności <i>proces dot. nieprawidłowości nr 12; Instrukcja sporządzania przez IP2 (IW) raportów, zestawień</i> nr. 12.1 oraz w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych.

		monitorowanie usunięcia nieprawidłowości).	Pośredniczącej.			
12	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2: z zapisu „przygotowanie Instrukcji Wykonawczych do procesów wykonywanych przez IP2 i przesyłanie do IP celem zatwierdzenia” nie wynika, że IP2 przewiduje modyfikacje Instrukcji.	Zadanie „przygotowanie Instrukcji Wykonawczych do procesów wykonywanych przez IP2 i przesyłanie do IP celem zatwierdzenia” należałoby uzupełnić o czynności „modyfikacji/doskonalenia/wprowadzania zmian”, gdyż obowiązujące instrukcje będą ewoluować.	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA w p. 6.2 Instrukcji Wykonawczych. Jednocześnie rekomendacja dotycząca zapisu ewoluowania zawarta jest w wersji 6 z 24.06.2008r. Instrukcji Wykonawczych - 7.3. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP2 (IW) , poz. 2: <u>Opracowanie lub aktualizacja Instrukcji</u> (m.in. na podstawie wytycznych IP lub IZ, Szop POKL 2007-2013, Systemu realizacji POKL 2007-2013).	IP2	czerwiec 2008 - lipiec 2008	REKOMENDACJA WDROŻONA Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 24.06.2008 r. <i>W szczególności proces dot. zarządzania systemem nr 7; Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP2 (IW) nr 7.3 w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych.</i>
13	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2: z zapisu „weryfikacja wykorzystania środków przez Beneficjentów” nie wynikają bezpośrednio zadania kontroli realizacji projektu, w tym kontroli wniosku o płatność, kontroli zamówień publicznych, kontroli na miejscu.	Należy dostosować zapis tak, aby wyraźnie wskazywał na czynności jakie będą realizowane w ramach zadania tj. „kontrola realizacji projektu w tym kontrola na miejscu”. Takie określenia i opis zadań związanych z tą grupą czynności funkcjonowało powszechnie w dotychczasowej praktyce zarządzania projektami UE.	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA w p. 6.2 Instrukcji Wykonawczych Jednocześnie rekomendacja dotycząca zapisu kontroli realizacji projektu, w tym kontrola na miejscu zawarta jest w wersji 6 z dnia 24.06.2008r. Instrukcji Wykonawczych - 14.1 <i>Instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2 (IW)</i> , poz. 1.: Pozyskanie danych nt. projektów będących w realizacji, dla których konieczne będzie przeprowadzenie kontroli realizacji na miejscu oraz 14.2 <i>Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych</i> Poz. 7: Przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie i terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli, zgodnie z listami sprawdzającymi oraz programem kontroli.	IP2	czerwiec 2008 - lipiec 2008	REKOMENDACJA WDROŻONA Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 24.06.2008 r. W szczególności <i>proces dot. kontroli nr 14, instrukcja sporządzania rocznego Planu Kontroli IP2 nr. 14.1 i Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych nr. 14.2 oraz w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych.</i>
14	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2:	Z zapisu „udzielanie zamówień publicznych i monitorowanie	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA	IP2	czerwiec 2008 -	REKOMENDACJA WDROŻONA

	brakuje zadań związanych z zarządzaniem pomocą techniczną: sporządzanie wkładu do Planu działań PT w ramach POKL, przekazywanie wkładu IP2 do zatwierdzenia przez IP, realizacja projektów pomocy technicznej.	zamówień publicznych udzielanych przez IP2, można się domyślać, że chodzi tu o etap realizacji projektów współfinansowanych z PT jednak należałoby to doprecyzować i uzupełnić listę zadań IP2 o te zadania, które dotyczą planowania, realizacji, monitorowania i sprawozdawczości projektów, których przedmiotem jest wsparcie techniczne procesu wdrażania POKL w IP2.	w p. 6.2 Instrukcji Wykonawczych Jednocześnie rekomendacja dotycząca zapisu planowania realizacji projektów z PT zawarta jest w wersji 6 z dnia 24.06.2008r. Instrukcji Wykonawczych 15.1 Instrukcja opracowywania Planów Działań dla PT, poz. 1: Przygotowanie: ▪ zestawienia danych do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL, zawierającego informacje nt. działań informacyjno - promocyjnych, szkoleń, kosztów instytucji, kontroli, kosztów wdrażania działań, zaparafowanie ▪ Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL zgodnie z załącznikiem nr 19.3.43, zaparafowanie Zapis dotyczący sprawozdawczości PT - tabela 15.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT Poz.1.: Przygotowanie: ▪ sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL 2007 – 2013 zgodnie z załącznikiem nr 19.3.44, zaparafowanie		lipiec 2008	Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 24.06.2008 r. W szczególności procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy technicznej nr 15; instrukcja opracowywania Rocznych Planów działań nr. 15.1 i Instrukcja sporządzania sprawozdań IP2 (IW) z realizacji PT nr. 14.2 oraz w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych. Proces dot. realizacji zamówień publicznych nr 16; instrukcja realizacji zamówień publicznych nr. 16.1.
15	Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2: <u>Wydział Logistyki i Informatyki</u> 1. Brakuje uszczegółowienia zadania związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie. 2. Brakuje zadania dotyczącego współpracy z Wydziałem Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w zakresie analizy potrzeb dotyczących IT.	Należy uszczegółowić zadania Wydziału o zadania związane z: Ad 1. uszczegółowienia zadania związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa danych gromadzonych w systemie; Ad 2. współpracą z Wydziałem Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w zakresie analizy potrzeb dotyczących IT rozliczaniem projektów pomocy technicznej.	REKOMENDACJA ZOSTAŁA WDROŻONA	IP2	czerwiec 2008 - lipiec 2008	REKOMENDACJA WDROŻONA Ad. 1 Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 24.06.2008 r. W szczególności procesy dot. zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych nr 10 oraz w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych. Ad. 2 Potrzeby konsultowane są rokrocznie przy ustalaniu RPD

16	<p>Opis systemu zarządzania i kontroli w części dot. IP2: Wydział Organizacyjno-Prawny: Nie zdefiniowano zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz obsługi prawnej procesu wdrażania PO KL, w tym przyjmowania, weryfikacji i przechowywania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.</p>	<p>Należy precyzyjnie i w sposób niebudzący wątpliwości alokować te zadania w odpowiednich departamentach, komórkach/stanowiskach pracy. Zwłaszcza kwestie prawne związane z odwołaniem się od decyzji IP2, z nieprawidłowościami w udzielaniu zamówień publicznych przez beneficjentów, przyjmowaniem i uruchamianiem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy czy też występowaniem na drogę sądową w celu odzyskania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom mogą być obszarem, w którym pracownicy merytoryczni będą potrzebowali wsparcia ze strony prawnika. Zadania te i ich ułożenie powinno być także opisane w innych wewnętrznych aktach prawnych WUP (Regulamin organizacyjny). Powinno się dążyć do tego, aby wyczerpująco opisać zadania alokowane dla WUP jako IP2 w OSZIK. Dokument ten powinien być spójny z pozostałymi aktami wewnętrznymi. Należy zwrócić także uwagę na kwestie organizacyjne związane z przyjmowaniem i przechowywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (np. weksli <i>in blanco</i>), które są regulowane przez prawo bankowe. Kwestia przyjmowania i weryfikowania może być szczegółowo uregulowana w instrukcji dotyczącej zawierania umowy o dofinansowanie, jednakże przechowywanie tego rodzaju dokumentów wymaga rozwiązań organizacyjnych, angażujących także służby administracyjne i/lub</p>	REKOMENDACJA DO WDROŻENIA	IP2	marzec 2009	<p>Pomocy Technicznej PO KL.</p> <p>REKOMENDACJA WDROŻONA</p> <p>Rekomendacja dot. przyjmowania i weryfikacji zabezpieczenia wdrożona zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 16.03.2009 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 27.02.2009 r. <i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie nr 8; instrukcja dot. przyjmowania, przechowywania, wydawania zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków nr 8.5.</i></p> <p>Instrukcje Wykonawcze IP2 w ramach PO KL z dnia 24.06.2008 r. zatwierdzone w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - oraz zaktualizowane instrukcje IP2 z dnia 27.02.2009 r. zatwierdzone w dniu 16.03.2009 r. przez Marszałka Województwa - przewidują udział Wydziału Organizacyjno - Prawnego w realizacji zadań w ramach PO KL.</p>
----	--	---	---------------------------	-----	-------------	---

		finansowe WUP.				
17	Regulamin organizacyjny UMWO: <u>Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr:</u> Zapis w pkt. 26 jest niejasny. Nie jest pewne czy obsługa prawna obejmuje wszystkie obszary związane z wdrażaniem wymienionych programów, w tym POKL i jest finansowana z pomocy technicznej czy też obejmuje wyłącznie zagadnienia związane z wdrażaniem projektów współfinansowanych z PT w ramach wymienionych programów.	Należy doprecyzować zadania Departamentu. Doprecyzowanie ma iść w kierunku zapewnienia pełnej obsługi prawnej wszelkim zagadnieniom związanym z wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL.	REKOMENDACJA DO WDROŻENIA Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi pełną obsługę prawną komponentu regionalnego PO KL. Ewentualne doprecyzowanie zapisów regulaminu zostanie poddane pod dyskusję przy okazji najbliższej zmiany regulaminu.	IP	-	Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi pełną obsługę prawną komponentu regionalnego PO KL. Do DOA przekazano pismo w zakresie konsultacji rekomendacji dotyczących zapisów w Regulaminie organizacyjnym wraz z raportem końcowym zostało (pismo nr DRP.III.02174-12-23/09 z dn. 12.07.09 r.). Do listopada 2009 roku nie nastąpiła zmiana regulaminu.
18	Regulamin organizacyjny UMWO: <u>Departament Finansów:</u> 1. Nie jest jasne czy w ramach obsługi kasowej UMWO zadania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w ramach PO KL ulokowane są w DFK. 2. W sposób szczególny potraktowane są programy ZPORR i SPO Rolnictwo jeśli chodzi o zapis w pkt.56, natomiast współpraca z departamentem merytorycznym realizującym zadania w ramach PO KL (także RPO) nie została uregulowana podobnym zapisem. 3. Zapis w pkt. 57 jest niejasny. Nie jest pewne czy obsługa finansowo-księgowa obejmuje wszystkie obszary	Należy doprecyzować zadania Departamentu. Doprecyzowanie ma iść w kierunku zapewnienia pełnej obsługi finansowo-księgowej zagadnieniom związanym z wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL. Kwestie związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w ramach PO KL powinny być uregulowane we współpracy z Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr.	Ewentualne doprecyzowanie zapisów regulaminu zostanie poddane pod dyskusję przy okazji najbliższej zmiany regulaminu.	IP	-	Obecnie trwają przygotowania w Referacie Europejskiego Funduszu Społecznego (REFS), aby zadania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w ramach PO KL ulokowane zostały w REFS (zakupiono sejf oraz trwają prace związane z podpisaniem <i>Zarządzenia Marszałka Województwa opolskiego w sprawie przyjmowania, przechowywania i udostępniania dokumentów wykonania zobowiązań wynikających z umów o przyznanie pomocy w zakresie realizacji operacji dotyczących działań w ramach ZPORR na lata 2004-2006, RPO WO na lata 2007-2013 oraz PO KL na lata 2007-2013</i>). Ewentualne doprecyzowanie zapisów regulaminu (pkt 2, 3) zostanie poddane pod dyskusję z Departamentem Finansów i

	związane z wdrażaniem wymienionych programów, w tym PO KL i jest finansowana z pomocy technicznej czy też obejmuje wyłącznie zagadnienia związane z wdrażaniem projektów współfinansowanych z PT w ramach wymienionych programów.					DPO. Do listopada 2009 roku nie nastąpiła zmiana regulaminu.
19	Regulamin organizacyjny UMWO: <u>Departament Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego:</u> Treść ust. 3 pkt 4 opisująca zakres zadań departamentu w systemie zarządzania PO KL jest dość ogólnikowa.	Należy uszczegółowić zapisy w ust. 3 pkt 4 Regulaminu, tym bardziej, że w OSZIK zamieszczono w tym Departamencie wyłącznie zadanie kontroli systemowych a z regulaminu wynika, że zadania departamentu będą obejmowały cały program w województwie.	Ewentualne doprecyzowanie zapisów regulaminu zostanie poddane pod dyskusję przy okazji najbliższej zmiany regulaminu.	IP	-	Ewentualne doprecyzowanie zapisów regulaminu zostanie ponownie poddane pod dyskusję. Do listopada 2009 roku nie nastąpiła zmiana regulaminu. Do DOA przekazano pismo w zakresie konsultacji rekomendacji dotyczących zapisów w Regulaminie organizacyjnym wraz z raportem końcowym zostało (pismo nr DRP.III.02174-12-23/09 z dn. 12.07.09 r.).
20	Schemat organizacyjny UMWO: Niewystarczająca liczba osób (docelowy stan zatrudnienia – 2 osoby) zatrudnionych w Referacie Kontroli, realizujących zadania związane z kontrolą projektów i wykonujących także zadania związane z kontrolą systemu zarządzania i kontroli w IP2.	Należy rozważyć zwiększenie zatrudnienia z uwagi na dużą pracochłonność i specyfikę zadań związanych z kontrolą. Kontrola na miejscu, w tym także kontrola systemowa powinna być realizowana z udziałem co najmniej 2 przedstawicieli instytucji kontrolującej. Wyjazd na kontrolę projektu do beneficjenta, który może mieć siedzibę lub realizować projekt na terenie województwa całego 2-osobowego zespołu kontroli spowoduje, że zadania wymagające obecności w miejscu pracy nie będą realizowane. Wykonywanie kontroli systemowej, co jest zadaniem długotrwałym i czasochłonnym, również spowoduje, że żaden z pracowników zespołu kontroli nie	REKOMENDACJA W TRAKCIE REALIZACJI Na dzień 25.08.2008r. Sekcja Kontroli PO KL w Referacie Kontroli Funduszy Strukturalnych liczy 3 osoby plus Kierownik. Docelowe zatrudnienie w sekcji to 4 osoby. Dodatkowo pracownicy Sekcji Kontroli RPO WO w swoich zakresach obowiązków posiadają zadania związane z przeprowadzeniem kontroli w ramach PO KL.	IP	czerwiec 2009 - sierpień 2009	REKOMENDACJA W TRAKCIE REALIZACJI Na dzień 24 lipca 2009r. Sekcja Kontroli PO KL w Referacie Kontroli Funduszy Strukturalnych liczy 2 osoby plus Kierownik. Docelowe zatrudnienie w sekcji to 4 osoby. Dodatkowo pracownicy Sekcji Kontroli RPO WO w swoich zakresach obowiązków posiadają zadania związane z przeprowadzeniem kontroli w ramach PO KL. W obecnej chwili zakończył się nabór na 1 wolne stanowisko, które zostanie obsadzone z dniem 1 sierpnia 2009r. Kolejny nabór na wolne stanowisko planowany jest

		będzie realizować bieżących zadań związanych z kontrolą projektów. Może to skutkować wstrzymaniem płatności w przypadku, gdy od wyników kontroli na miejscu uzależnione jest dokonanie kolejnej płatności w ramach projektu (wysoki poziom zaawansowania projektu, podejrzenie nieprawidłowości, fizyczna kontrola – inspekcja na miejscu realizacji szkolenia itp.)				na II połowę 2009r.
21	Schemat organizacyjny UMWO: W Referacie Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, Referacie Pomocy Technicznej i Projektów Własnych, Referacie Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych, Referacie Informatyki, Referacie Zamówień Publicznych, Referacie Kontroli, Referacie Ewaluacji i Biurze Audytu realizacją PO KL zajmować się będzie 1 osoba.	Należy rozważyć zatrudnienie dodatkowych osób, gdyż powierzenie zadań tylko jednemu pracownikowi powoduje komplikację w ustaleniu systemu zastępstw. Po pierwsze osoba zastępująca dla tego stanowiska pracy nie będzie na co dzień realizować żadnych zadań związanych merytorycznie z PO KL (tylko w czasie zastępstwa) co może wpłynąć na efektywność realizacji zadań PO KL. Po drugie osoba zajmująca to stanowisko będzie zastępować osobę nie realizującą zadań PO KL, co oznacza, że jej wynagrodzenia nie będzie można finansować z pomocy technicznej PO KL. Idąc dalej, pewne trudności mogą się także pojawić w stosowaniu jednolitych zasad wynagradzania i premiowania w odniesieniu do tych osób i osób, których wynagrodzenie jest kwalifikowane do współfinansowania z pomocy technicznej.	REKOMENDACJA DO PRZEDSTAWIENIA ZWO W wymienionych komórkach jest wystarczająca liczba osób do wykonywania zadań z zakresu PO KL.	IP	styczeń 2009 - czerwiec 2009	REKOMENDACJA WDROŻONA W większości wymienionych komórek, nastąpiło zwiększenie ilości zatrudnionych osób (np. Referat Pomocy Technicznej – obecnie 2 osoby, Referat Ewaluacji – obecnie 2 osoby, Biuro Audytu – obecnie 7 osób).
22	PROCES IP – Kontrola i nieprawidłowości - Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli, opracowywania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych Brak czynności opisujących	Czynność 1 uzupełnić o zapisy dotyczące współpracy z Referatem Kontroli w Biurze Nadzoru Właścicielskiego, który uczestniczy w kontrolach systemowych, w zakresie powoływania pracownika jako członka zespołu kontrolującego. Czynności 25-27 w kolumnie	REKOMENDACJA W CZĘŚCI NIEZASADNA, W CZĘŚCI ZOSTANIE WDROŻONA <u>Instrukcja zostanie uzupełniona o zapisy wskazujące na możliwość uczestniczenia w kontrolach systemowych pracownika Referatu Kontroli w Biurze Nadzoru Właścicielskiego.</u>	IP	maj 2009 – sierpień 2009	REKOMENDACJA WDROŻONA Rekomendacja wdrożona w zakresie możliwości uczestnictwa w kontrolach systemowych pracowników Referatu Kontroli w Biurze Nadzoru Właścicielskiego, a

	<p>współpracę z Referatem Kontroli w Biurze Nadzoru Właścicielskiego. Brakuje zapisu jak postępować w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Patrz instrukcja nr 11.2 czynność 2. Brak szczegółowego opisu czynności związanych z bieżącą archiwizacją.</p>	<p>„Jednostki powiązane” uzupełnić o nazwę jednostki. Należy zamieścić w instrukcji odwołanie do Instrukcji nr 11.2 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. W odniesieniu do czynności dotyczących archiwizacji dokumentów zastosowanie ma ostatni akapit Rekomendacji 3.1</p>	<p>W czynnościach 25-27 określono komórki wykonujące dane zadania. <u>Zostanie zamieszczone odwołanie do Instrukcji 12.2.</u> Archiwizacja jest opisana hasłowo co zostało zaakceptowane przez IZ. <u>Nie ma uzasadnienia dla bardziej szczegółowego opisywania czynności związanych z bieżącą archiwizacją.</u> Kwestie te reguluje Instrukcja kancelaryjna UMWO oraz Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego nr 15/2001 z dnia 02 maja 2001 w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działalności archiwum zakładowego UMWO.</p>			<p>także odwołanie do Instrukcji nr 12.2 została wprowadzona do aktualizowanej wersji <i>Instrukcji Wykonawczych IP w woj. opolskim</i>. Obecnie są nanoszone poprawki do Instrukcji po uwagach IZ. Poprawiony dokument został przesłany do IZ do 31 lipca 2009r. Instrukcje Wykonawcze IP zostały zatwierdzone przez IZ w dniu 13 sierpnia 2009r. Instrukcje Wykonawcze są modyfikowane przede wszystkim w momencie zmian dokumentów dotyczących wdrażania PO KL. Zmiany Instrukcji Wykonawczych wprowadzono zbiorczo w maju 2009r., z powodu informacji z MRR o aktualizacji <i>Wytocznych</i> oraz <i>Systemu realizacji PO KL</i>. (zmiany dokumentów I i II kwartału 2009r.). Tym samym przedmiotowa rekomendacja została wdrożona w terminie późniejszym (maj 2009 – sierpień 2009), niż początkowo zakładał Ewaluator (grudzień 2008).</p>
23	<p>PROCES IP – Kontrola i nieprawidłowości - Instrukcja weryfikacji raportów i zestawień otrzymywanych od IP2 Brakuje zapisu jak postępować w przypadku, gdy raport zawiera informacje o nieprawidłowościach. Brak szczegółowego opisu czynności związanych z bieżącą archiwizacją.</p>	<p>Uzupełnić o odwołanie do procedury 12.2 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (wpisanie do rejestru, zawiadomienie organów ścigania). W odniesieniu do czynności dotyczących archiwizacji dokumentów zastosowanie ma ostatni akapit Rekomendacji 3.1</p>	<p>REKOMENDACJA W CZĘŚCI NIEZASADNA, W CZĘŚCI ZOSTANIE WDROŻONA <u>Zostanie zamieszczone odwołanie do Instrukcji 12.2.</u> Archiwizacja jest opisana hasłowo co zostało zaakceptowane przez IZ. Nie ma uzasadnienia dla bardziej szczegółowego opisywania czynności związanych z bieżącą archiwizacją. Kwestie te reguluje Instrukcja kancelaryjna UMWO oraz Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego nr 15/2001 z dnia 02 maja 2001 w sprawie wprowadzenia Instrukcji o</p>	IP	<p>maj 2009 – sierpień 2009</p>	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA Rekomendacja dotycząca odwołanie do Instrukcji nr 12.2 została wprowadzona do aktualizowanej wersji <i>Instrukcji Wykonawczych IP w woj. opolskim</i> (Instrukcja 12.1, pkt 6). Obecnie są nanoszone poprawki do Instrukcji po uwagach IZ. Poprawiony dokument zostanie przesłany do IZ do 31 lipca 2009r.</p>

			organizacji i zakresie działalności archiwum zakładowego UMWO.			<p>Poprawiony dokument został przesłany do IZ do 31 lipca 2009r. Instrukcje Wykonawcze IP zostały zatwierdzone przez IZ w dniu 13 sierpnia 2009r.</p> <p>Instrukcje Wykonawcze są modyfikowane przede wszystkim w momencie zmian dokumentów dotyczących wdrażania PO KL.</p> <p>Zmiany Instrukcji Wykonawczych wprowadzono zbiorczo w maju 2009r., z powodu informacji z MRR o aktualizacji <i>Wytycznych</i> oraz <i>Systemu realizacji PO KL</i>. (zmiany dokumentów I i II kwartału 2009r.). Tym samym przedmiotowa rekomendacja została wdrożona w terminie późniejszym (maj 2009 – sierpień 2009), niż początkowo zakładał Ewaluator (grudzień 2008).</p>
24	<p>PROCES IP2 – Wybór projektów do dofinansowania</p> <p><i>Instrukcja ogłaszania konkursów</i></p> <p>Czynność 4 nie przewiduje czasu na dokonanie wcześniejszej rezerwacji powierzchni ogłoszeniowej. Czynność nr 6 – brak szczegółowego opisu czynności związanych z bieżącą archiwizacją dokumentu.</p>	<p>Należy uzupełnić czynność nr 6 o opis postępowania związanego z rezerwacją powierzchni w wybranych tytułach prasowych. Czy zawsze na 2 dni przed terminem publikacji taka powierzchnia będzie dostępna w wybranych tytułach regionalnej prasy?</p> <p>W kolumnie „Jednostki powiązane” należy uzupełnić „IP”. Zastosowanie ma ostatni akapit Rekomendacji 1.1</p>	<p><u>Rekomendacja dotycząca rezerwacji powierzchni ogłoszeń zostanie wdrożona.</u></p> <p>Rekomendacja dotycząca uzupełnienia kolumny „jednostki powiązane” została wdrożona.</p> <p>W zakresie opisu archiwizacji ich zasady regulują odpowiednie dokumenty: Instrukcja o organizacji i zakresie Działania Archiwum Zakładowego WUP w Opolu oraz Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt</p>	IP2	<p>czerwiec 2008</p> <p>-</p> <p>lipiec 2008</p>	<p>REKOMENDACJA WDRÓŻONA</p> <p>W zakresie archiwizacji zasady regulują odpowiednie dokumenty: Instrukcja o organizacji i zakresie Działania Archiwum Zakładowego WUP w Opolu oraz Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt oraz zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 29.07.2008 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 24.06.2008 r. proces dot. archiwizacji nr 18, instrukcja archiwizacji dokumentacji nr 18.1.</p>
25	<p>PROCES IP2 – Wybór projektów do dofinansowania</p>	<p>Sformułowanie "pozyskanie parafy radcy prawnego" zamienić na</p>	<p><u>Rekomendacja dotycząca zmiany sformułowania „weryfikacja</u></p>	IP2	<p>luty 2009</p> <p>-</p>	<p>REKOMENDACJA WDRÓŻONA</p>

	<p><i>Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu (konkurs)</i></p> <p>Czynność 1 – niefortunne sformułowanie na określenie czynności związanych z weryfikacją dokumentów przez radcę prawnego. Nie wskazano terminu na wykonanie poszczególnych czynności. Czynność nr 25 – brak szczegółowego opisu czynności związanych z bieżącą archiwizacją dokumentu. Brakuje czynności związanych z wprowadzeniem danych do SIMIK.</p>	<p>„Weryfikacja dokumentów pod kątem formalnoprawnym”. Zastosowanie mają Rekomendacje 1.1 Czynność 8 i dalsze czynności – sformułowanie „Lista projektów wyłonionych do dofinansowania proponuje się zastąpić sformułowaniem „Lista umów o dofinansowanie”.</p>	<p><u>dokumentów pod kątem formalnoprawnym” zostanie wdrożona.</u> Rekomendacja dotycząca czynności nr 8 i dalszych czynności jest niezasadna.</p>		marzec 2009	<p>Zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 16.03.2009 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 27.02.2009 r. <i>procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie nr 8; instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie nr 8.4 ppkt. 2</i> oraz w p. 6.2 Instrukcji wykonawczych. IP2 podtrzymuje swoje stanowisko w przedmiotowej kwestii, że rekomendacja dotycząca czynności nr 8 i dalszych jest niezasadna. Rzeczywisty termin uwzględnienia przedmiotowej rekomendacji w IW był inny niż zakładany przez Ewaluatora, jednak w praktyce stosowana była od grudnia 2008 r.</p>
26	<p>PROCES IP2 – Kontrola i nieprawidłowości: <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli, opracowywania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych</i></p> <p>Czynność 9- wpisanie danych nt. kontroli do SIMIK na tym etapie postępowania powoduje, że potem trzeba korygować ewentualne okoliczności, które IW(IP) uzna za zasadne po odwołaniu się beneficjenta od wyników kontroli.</p>	<p>Może warto rozważyć uzupełnienie danych w SIMIK po podpisaniu informacji pokontrolnej przez beneficjenta.</p>	REKOMENDACJA ZOSTANIE WDROŻONA	IP2	<p>luty 2009 - marzec 2009</p>	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA</p> <p>zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 16.03.2009 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 27.02.2009 r. <i>Proces dot. kontroli nr 14, instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzania i monitorowania zaleceń pokontrolnych nr. 14.2 ppkt. 21.</i> Rzeczywisty termin uwzględnienia przedmiotowej rekomendacji w IW był inny niż zakładany przez Ewaluatora, jednak w praktyce stosowana była od grudnia 2008 r.</p>
27	<p>PROCES IP2 – Kontrola i nieprawidłowości: <i>Instrukcja</i></p>	<p>Czynność 1 warto uzupełnić o okoliczności i dokumenty, jakie</p>	REKOMENDACJA ZOSTANIE CZĘŚCIOWO WDROŻONA	IP2	<p>luty 2009 -</p>	<p>REKOMENDACJA WDROŻONA</p>

	<p><i>odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi</i></p> <p>Czynność 1- brak wskazania okoliczności i dokumentów, na podstawie których IW(IP2) stwierdza, że beneficjent wykorzystał dotację nieprawidłowo oraz o czynności związanych z weryfikacją formalnoprawną radcy prawnego.</p> <p>Czynność 8 – opis zawiera czynności uzupełnienia rejestru dłużników o kwoty faktycznych zwrotów dokonanych przez beneficjenta, podczas, gdy wcześniejsze etapy instrukcji nie precyzują, kiedy nastąpił wpis do rejestru tego beneficjenta jak dłużnika. Jeśli wpis do rejestru dłużników następuje po stwierdzeniu nieprawidłowości (taka kolejność działań w tej instrukcji została przyjęta w Instrukcji Wykonawczej IP) np. w momencie kiedy Dyrektor WUP podpisze pismo do beneficjenta wzywające do dobrowolnego zwrotu, to czy z uwagi na to, że przeciwko beneficjentowi nie wszczęto jeszcze postępowania administracyjnego, w trakcie którego może on odwołać się od decyzji Dyrektora można uznać beneficjenta za dłużnika? Czy tym momentem kiedy można to zrobić nie powinno być uprawomocnienie się decyzji administracyjnej (14 dni jeśli nie złożony odwołania) albo decyzja organu odwoławczego?</p>	<p>IW(IP2) analizuje w celu stwierdzenia, że beneficjent wykorzystał dotację nieprawidłowo oraz o czynności związane z weryfikacją formalnoprawną radcy prawnego.</p> <p>Należy uzupełnić opis czynności w pkt 8 o wpisanie beneficjenta do rejestru dłużników na takim etapie procedury, na którym będzie ku temu podstawa prawna.</p> <p>Rekomenduje się, aby czynność aktualizacji rejestru dłużników została wykonana/aktualizowana w momencie, kiedy organ odwoławczy wyda swoją decyzję (może ona być inna niż decyzja organu I instancji).</p>	<p>Kwestie związane z wpisywaniem beneficjentów do rejestru dłużników wymagają systemowego rozstrzygnięcia przez IZ.</p>		<p>marzec 2009</p>	<p>zgodnie z zatwierdzonymi w dniu 16.03.2009 r. przez Marszałka Województwa - Instrukcjami Wykonawczymi IP2 w ramach POKL z dnia 27.02.2009 r.</p> <p><i>Proces dot. odzyskiwania kwot nr 13, instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegający zwrotowi nr 13.1</i> w tym aktualizacja danych w rejestrze ppkt. 6 oraz ppkt. 15 ww. instrukcji.</p> <p>Rzeczywisty termin uwzględnienia przedmiotowej rekomendacji w IW był inny niż zakładany przez Ewaluatora, jednak w praktyce stosowana była od grudnia 2008 r.</p>
--	--	---	--	--	--------------------	---