

## Protokół z wizyty kontrolno-monitorującej przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą

<b>1. Informacje o wizycie</b>	
1.1 Data i miejsce wizyty.	28-29 lipca 2010 roku.
1.2 Nazwa beneficjenta.	Gmina Gardeja.
1.2 Osoby przeprowadzające wizytę.	Łukasz Ostrowski – Specjalista, DIF. Irena Łukawska – Starszy Inspektor, DIF.
1.3 Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty.	Upoważnienie z dnia 20 lipca 2010 roku wystawione przez Pana Pawła Magdziarka – Dyrektora DIF.
1.4 Kierownik beneficjenta.	Pan Jerzy Grabowski – Wójt.
1.5 Osoby udzielające wyjaśnień.	Pan Zbigniew Frymark – Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych. Pan Ryszard Ostrowski – Podinspektor ds. pozyskiwania środków. Pani Iwona Skrajda – Skarbnik Gminy.

<b>2. Ogólna charakterystyka projektu</b>	
2.1 Numer i tytuł projektu.	PL0204 „Termomodernizacją budynków użyteczności publicznej w gminie Gardeja”.
2.2 Koordynator projektu.	Pan Zbigniew Frymark – Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2.3 Osoby zaangażowane we wdrażanie projektu.	Pan Zbigniew Frymark – Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych. Pan Ryszard Ostrowski – Podinspektor ds. pozyskiwania środków. Pani Iwona Skrajda – Skarbnik Gminy.
2.4 Data i numer umowy finansowej.	PL0204/E1/2.1.3/028/028/07 z dnia 20 grudnia 2007 roku.
2.5 Ogólny koszt realizacji projektu.	801 825 Euro.
2.6 Koszty kwalifikowane ogółem.	742 068 Euro.
2.7 Wysokość dotacji i jej źródło.	630 758 Euro, MF EOG, patrz pkt 3.5.1.
2.8 Procent dotacji w stosunku do całości kosztów kwalifikowanych.	85%.
2.9 Kwota wypłacona na dzień wizyty.	74207 – zaliczka, 50 629 – PIR1.
2.10 Kontrole przeprowadzane przez inne instytucje i stwierdzone w ich trakcie nieprawidłowości.	Kontrolę w październiku 2008 r. przeprowadził NFOŚiGW pełniący funkcję Instytucji Wspomagającej. Podczas kontroli stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości. Zał. nr 4.  Drugą kontrolę NFOŚiGW przeprowadził w maju 2009 roku. Podczas kontroli stwierdzono przeprowadzenie czynności naprawczych polegających m. in. na wymianie kotłów.

<b>3. Wnioski z wizyty kontrolno-monitorującej</b>		
<b>3.1 Ogólne informacje o stanie projektu</b>		
Problematyka	Tak/Nie /Nd	Uwagi
3.1.1 Czy projekt został zakończony?	NIE	Projekt został fizycznie zakończony we wrześniu 2009 roku, PIR2 oczekuje obecnie na akceptację ze strony BMF.
3.2.3 Czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem przyjętym w PWP oraz sprawozdaniami i PIR?	TAK	Termin ukończenia projektu przesunięty o jeden miesiąc z uwagi na płatności na rzecz wykonawcy.



3.1.3 Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązków sprawozdawczych?	TAK	Ostatnim sprawozdaniem wysłanym przez beneficjenta w formie papierowej jest sprawozdanie za III kwartał 2009 roku. Sprawozdanie za rok 2009 wypełnione zostało jedynie w formie elektronicznej z uwagi na wstrzymanie płatności.
3.1.4 Czy wnioski o płatność wypełniane są zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność?	TAK	
3.1.5 Czy beneficjent dysponuje zasobami kadrowymi, biurowymi i sprzętowymi wystarczającymi do wdrożenia projektu?	TAK	
3.1.6 Czy realizacja projektu została rozpoczęta po złożeniu wniosku o dofinansowanie?	TAK	
<b>3.2. Postępowanie przetargowe</b>		
<b>Problematyka</b>	<b>Tak/Nie /Nd</b>	<b>Uwagi</b>
3.2.1 Czy przetarg został ogłoszony?	TAK	Przetarg został ogłoszony w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń. Inspektor nadzoru inwestorskiego wyłoniony na drodze zapytania ofertowego. Wykonawca działań promocyjnych wyłoniony został z wolnej ręki.
3.2.2 Czy beneficjent przedstawił protokoły dokumentujące postępowanie przetargowe?	TAK	
3.2.3 Czy beneficjent przedstawił uzasadnienie wyboru wykonawcy?	TAK	
3.2.4 Czy wybór wykonawcy został ogłoszony?	TAK	
3.2.5 Czy beneficjent przedstawił umowę z wykonawcą?	TAK	Załącznik nr 1.
3.2.6 Czy umowa jest podpisana ze strony beneficjenta przez upoważnione do tego osoby?	TAK	
<b>3.3 Dokumentacja finansowa..</b>		
<b>Problematyka</b>	<b>Tak/Nie /Nd</b>	<b>Uwagi</b>
3.3.1 Czy beneficjent przedstawił protokoły odbioru?	TAK	Załącznik nr 2.
3.3.2 Czy dokumenty finansowe wystawione są na beneficjenta?	TAK	Załącznik nr 3.
3.3.3 Czy faktury i inne dokumenty finansowe dokumentują wydatki poniesione przez beneficjenta w ramach realizacji projektu?	TAK	
3.3.4 Czy faktury i inne dokumenty finansowe zostały opisane zgodnie z zasadami MF EOG i NMF i zapłacone?	TAK	
3.3.5 Czy faktury i inne dokumenty finansowe zawierają informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty?	TAK	
3.3.6 Czy beneficjent dokonał płatności w terminie?	TAK	
3.3.7 Czy kwoty płatności odpowiadają kwotom na fakturach i innych dokumentach finansowe?	TAK	
3.3.8 Czy faktury i inne dokumenty finansowe zostały podpisane przez upoważnione do tego osoby?	TAK	
<b>3.4 Nieprawidłowości</b>		

Problematyka	Tak/Nie /Nd	Uwagi
3.4.1 Czy podczas realizacji projektu wystąpiły nieprawidłowości?	TAK	Patrz punkt 2.10.
3.4.2 Czy nieprawidłowości były ujawniane w raportach?	TAK	
3.4.3 Czy nieprawidłowości zostały usunięte?	TAK	Patrz punkt 2.10. Beneficjent oczekuje na decyzję BMF w sprawie akceptacji PIR2.
<b>3.5 Działania promocyjne</b>		
Problematyka	Tak/Nie /Nd	Uwagi
3.5.1 Czy beneficjent umieścił odpowiednie oznaczenia informacyjne i pamiątkowe zgodnie z wytycznymi?	TAK	Beneficjent wykonał tablice pamiątkowe w języku angielskim z logiem i informacją podkreślającymi iż wsparcie zostało udzielone przez MF EOG oraz przez NMF. Patrz pkt 2.7.
3.5.2 Czy beneficjent przeprowadził działania związane z promocją projektu?	TAK	
3.5.3 Czy beneficjent okazał materiały promocyjne wykonane w ramach realizacji projektu?	TAK	
<b>3.6 Zagospodarowanie odpadów</b>		
Problematyka	Tak/Nie /Nd	Uwagi
3.6.1 Czy w trakcie realizacji projektu powstały odpady?	TAK	
3.6.2 Czy odpady zostały zagospodarowane oraz odpowiednio udokumentowane?	TAK	
<b>3.7 Trwałość projektu</b>		
Problematyka	Tak/Nie /Nd	Uwagi
3.7.1. Czy projekt został zakończony w terminie określonym w PWP?	ND	
3.7.2 Czy osiągnięto wartość wskaźników określonych w PWP?	ND	
3.7.3 W przypadku nieosiągnięcia wartości wskaźników projektu czy beneficjent informował o tym przed zakończeniem projektu?	ND	
3.7.4 Czy stopień osiągnięcia wskaźników w sposób zadowalający przyczynia się do osiągnięcia celów z GOL?	ND	
3.7.5 Czy beneficjent dochowuje warunków określonych w art. 5 umowy finansowej (warunki przyznania dofinansowania) ?	ND	
3.7.6 Czy beneficjent dochowuje warunków określonych w art. 6 umowy finansowej (zobowiązania po zakończeniu realizacji projektu)?	ND	
3.7.6.1 Czy beneficjent utworzył subkonto w celu utrzymania rezultatów projektu?	ND	
3.7.6.2 Czy beneficjent dokonuje corocznych wpłat na subkonto w wys. 1% kosztu całkowitego projektu?	ND	
3.7.6.3 Czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu?	ND	
3.7.7 Czy środki trwale są używane zgodnie z przeznaczeniem?	ND	
<b>3.8 Wnioski końcowe</b>		
Ocena współpracy Beneficjenta z Instytucją Wspomagającą		pozytywna
Ocena realizacji projektu		pozytywna z uchybieniami

#### 4. Uwagi przeprowadzających wizytę.

Przeprowadzający wizytę Łukasz Ostrowski nie jest spokrewniony z Ryszardem Ostrowskim, zatrudnionym u beneficjenta jako podinspektor ds. pozyskiwania środków.

#### 5. Uwagi i wnioski ze strony beneficjenta, problemy identyfikowane przez beneficjenta dotyczące realizacji projektu.

Beneficjent składa zastrzeżenia co do faktu, iż nie miał możliwości uzyskania bieżącej informacji na temat przebiegu postępowania wyjaśniającego kwestie nieprawidłowości.

Beneficjent wnosi o jak najszybsze załatwienie sprawy.

#### 6. Zalecenia pokontrolne.

Przeprowadzający wizytę zwracają się do beneficjenta o wyjaśnienie kwestii tablic wskazanej w pkt 3.5.1.

- a) Protokół podpisują osoby przeprowadzające wizytę ze strony Instytucji Pośredniczącej oraz przedstawiciel Beneficjenta uprawniony do reprezentacji. Przedstawiciel Beneficjenta może powstrzymać się od podpisania protokołu i zgłosić do niego w terminie 7 dni pisemne uwagi. Instytucja Pośrednicząca przedstawi swoje stanowisko do zgłoszonych uwag w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Następnie strony podpisują protokół, a uwagi i stanowisko dołącza się jako załączniki do niego. Przedstawiciel beneficjenta składa podpis w terminie 3 dni od otrzymania od Instytucji Pośredniczącej podpisanego protokołu.
- b) Przedstawiciel beneficjenta oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.
- c) Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej.

#### 7. Podpisy:

Ze strony Instytucji Pośredniczącej:

Łukasz Ostrowski

M. Łukowska

Ze strony beneficjenta:

  
