

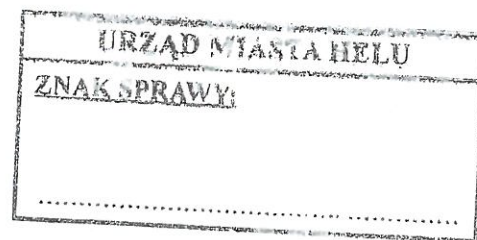
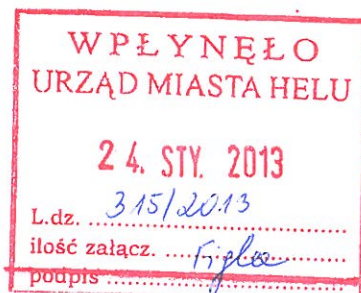
WFOŚ-501/(4/2006)/<sup>362</sup> /2013/MM

Gdańsk, 2013-01-23

Szanowny Pan  
Miroslaw Wądołowski

Burmistrz

Gmina Miasto Hel  
Ul. Wiejska 50  
84 – 150 Hel



**Dotyczy: kontroli na miejscu projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Helu”, nr POIS.01.01.00-00-154/09**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku zgodnie z zapisami *Wytucznych w zakresie kontroli realizacji POIiŚ* uprzejmie informuje, że w dniach **4-15.02.2013r.** zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Helu”.

Zakres kontroli obejmuje:

- a) sprawdzenie czy beneficjent posiada udokumentowaną strukturę organizacyjną jednostki kontrolowanej uwzględniającą zarządzanie projektem (JRP, MAO) oraz jednoznaczny zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu;
- b) sprawdzenie czy obowiązki w zakresie rozliczenia projektu (w tym efektu ekologicznego), opracowywania raportów z osiągniętych efektów, monitorowania trwałości projektu, udostępniania informacji o projekcie oraz archiwizacji dokumentacji projektu zostały powierzone pracownikom beneficjenta;
- c) sprawdzenie czy beneficjent posiada i stosuje odpowiednie procedury dot. archiwizacji dokumentów, weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy wykonano zgodnie z zawartą umową, a także przygotowania wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- d) ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu na dzień 31.10.2012r. (zgodnie z ostatnim wnioskiem o płatność, który wpłynął do IW) oraz sprawdzenie czy zakres prac rzeczywiście realizowanych jest zgodny z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie;
- e) sprawdzenie czy wystąpiły roboty dodatkowe, a jeżeli tak czy zostały zlecone zgodnie z zasadami określonymi w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*;

- f) ustalenie czy projekt jest realizowany zgodnie z aktualnym harmonogramem realizacji projektu;
- g) porównanie ustaleń faktycznych z danymi przedstawianymi przez beneficjenta we wnioskach o płatność lub innych dokumentach rozliczeniowych oraz czy dla projektu nie pozyskano innych niż zadeklarowane źródeł finansowania, co naruszałoby zasadę zakazu podwójnego finansowania;
- h) weryfikację projektu pod względem zgodności z polityką ochrony środowiska;
- i) sprawdzenie czy istnieje i jest stosowany odrębny system/kod księgowy dla wszystkich operacji związanych z realizacją projektu;
- j) kontrolę zgodności dokumentów finansowych przedstawionych w trakcie kontroli na miejscu z dokumentami przekazanymi do IW;
- k) sprawdzenie czy w projekcie wystąpiły tzw. dochody incydentalne, opisane w rozdziale 5.9 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*;
- l) sprawdzenie realizacji zasady trwałości, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie;
- m) sprawdzenie czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- n) sprawdzenie zrealizowania zaleceń z poprzednich kontroli projektu;

W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli prosimy o przygotowanie dokumentacji zgodnie z załączonym zestawieniem.

Z poważaniem,

PREZES ZARZĄDU

*Danuta*  
Danuta Grodzicka-Kozak

7. Wydruki z zapisów poszczególnych kont księgowych, dokumentujące faktyczne zaksięgowanie dokumentów księgowych wybranych do kontroli,
8. Zestawienie wszystkich poniesionych wydatków objętych projektem, stan na dzień 31.10.2012r. (w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane), na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, wg poniższego wzoru:

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Data poniesienia wydatku	Koszt netto	Koszt brutto	Wysokość wydatku kwalifikowalnego	Wysokość wydatku niekwalifikowalnego	Kategoria wydatku

9. Oryginały dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych w zatwierdzonych przez IW wnioskach o płatność wraz z kompletem dokumentów towarzyszących.

### **Obszar: informacja i promocja**

1. Opis podjętych przez Beneficjenta działań informacyjno-promocyjnych,
2. Kserokopie ogłoszeń zamieszczonych w prasie lokalnej i regionalnej,
3. Wydruk ze strony internetowej opisujący realizowaną inwestycję,
4. Zestawienie wyprodukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych, tj. ulotek informacyjnych, tablic informacyjnych i pamiątkowych, wg poniższego wzoru:

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Data poniesienia wydatku	Data przekazania/ odbioru	Koszt netto	Koszt brutto	Ilość [szt.]

5. Pisemna informacja na temat miejsca lokalizacji wszystkich tablic informacyjnych/ pamiątkowych.

## Zestawienie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia kontroli na miejscu

### 1. Termin przekazania dokumentacji

Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację do dnia 4 lutego 2013r. w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu.

### 2. Forma dokumentacji

Kontrola zostanie przeprowadzona na oryginalnej wersji dokumentacji w siedzibie Miasta Helu. Dodatkowo Zespół kontrolujący będzie korzystał z zestawień i pisemnych informacji opracowanych przez Beneficjenta.

### 3. Zakres dokumentacji

Zakres kontrolowanej dokumentacji obejmuje w szczególności następujące elementy:

#### Obszar: rzeczowy

1. Decyzje o pozwoleniu na budowę,
2. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
3. Projekty architektoniczno – budowlane, dokumentacje powykonawcze,
4. Decyzje o zajęciu pasa drogowego,
5. Protokoły odbioru częściowego i końcowego,
6. Pozwolenia na użytkowanie,
7. Szkice geodezyjne,
8. Mapy z naniesionymi trasami sieci,
9. Mapki schematyczne do kontroli w terenie (poglądowe),
10. Zestawienie wykonanych przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych,

#### Obszar: instytucjonalny, finansowo-księgowy, archiwizacja

1. Dokumenty potwierdzające przygotowanie instytucjonalne beneficjenta do wdrażania projektu (m.in. powołanie MAO, JRP),
2. Zakresy czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu,
3. Schemat struktury organizacyjnej Miasta Helu z uwzględnieniem zarządzania projektem (JRP, MAO),
4. Obowiązującą procedurę archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu POiŚ, procedury weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy wykonano zgodnie z zawartą umową, a także procedurę przygotowania wniosków o płatność,
5. Obowiązującą procedurę obiegu dokumentów uwzględniającą procedurę obiegu dokumentów w ramach projektu POiŚ, w tym dokumentów finansowo – księgowych,
6. Pisemna informacja na temat sposobu księgowania wydatków związanych z realizacją projektu oraz plan kont,