

INFORMACJA POKONTROLA NR 6/2005

| | | |
|--|---|--|
| 1 | Numer kontroli | 6/05 |
| 2 | Numer projektu | 2/13/5/04 |
| 3 | Tytuł projektu | Aktywny powrót w powiecie nizańskim |
| 4 | Opis projektu | W ramach Działania 1.3 Projekt zakładał pomoc w poszukiwaniu pracy w formie poradnictwa zawodowego dla 9 osób zaś w formie pośrednictwa pracy dla 77 osób, organizację przygotowania zawodowego dla 13 osób, przeprowadzenie szkolenia z zakresu metod poszukiwania pracy dla 11, subsydiowanie zatrudnienia dla 64 osób. Zakładano również udzielenie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla 6 osób |
| 5 | Nazwa jednostki kontrolowanej | Powiatowy Urząd Pracy w Nisku |
| 6 | Adres jednostki kontrolowanej | Ul. Sandomierska 6a 37-400 Nisko |
| 7 | Termin kontroli | 9 luty 2005r. |
| 8 | Miejsce kontroli | Powiatowy Urząd Pracy w Nisku |
| 9 | Osoby uczestniczące w kontroli | Mariusz Blicharz, Katarzyna Koczynasz, Lucjan Koziol |
| 10 | Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu | |
| <p>Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy. PUP w Nisku prowadzi rejestr ofert pracy do przygotowania zawodowego PR-5311-EFS/AS/04. Prowadzony jest również rejestr zawartych umów na organizację przygotowania zawodowego w miejscu pracy o oznaczeniu PR-5826-EFS/AS/04 oraz rejestr osób skierowanych na przygotowanie zawodowe w miejscu pracy o oznaczeniu PR-5827-EFS-AS/04, w których zawarte są wszystkie informacje dotyczące osób skierowanych na przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz realizacji umów na organizację przygotowania zawodowego. PUP w Nisku posiada również teczkę o oznaczeniu PR-5825-EFS-AS/04, w której gromadzone są wnioski o organizację przygotowania zawodowego w miejscu pracy, oraz teczkę o oznaczeniu PR-5311-EFS-AS/2004 zawierającą oferty pracy na przygotowanie zawodowe w miejscu pracy.</p> <p>Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia wszystkich teczek dokumentujących organizację przygotowania zawodowego w miejscu pracy. Posiadały one następujące oznaczenia: PR – 5826 – EFS – 1/AS/04; PR – 5826 – EFS – 2/AS/04; PR – 5826 – EFS – 3/AS/04; PR – 5826 – EFS – 4/AS/04; PR – 5826 – EFS – 5/AS/04; PR – 5826 – EFS – 6/AS/04; PR – 5826 – EFS – 7/AS/04; PR – 5826 – EFS – 8/AS/04; PR – 5826 – EFS – 9/AS/04; PR – 5826 – EFS – 10/AS/04; PR – 5826 – EFS – 11/AS/04; PR – 5826 – EFS – 12/AS/04; PR – 5826 – EFS – 13/AS/04</p> <p>Sprawdzone te czki zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o zoorganizowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy wraz z załącznikami, • Oświadczenie bezrobotnego kierowanego do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego • Zaświadczenie lekarskie, • Skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego w miejscu pracy (część C – wypełniana przez PUP, część B – wypełniana przez pracodawcę), • Oświadczenie bezrobotnego o przystąpieniu do projektu, • Umowę o odbywanie przygotowania zawodowego przez bezrobotnych, • Protokół z kontroli w miejscu odbywania przygotowania zawodowego, • Listy obecności, <p>Na podstawie informacji znajdujących się w rejestrze ewidencji bezrobotnych zespół kontrolujący stwierdził, że wszystkie osoby objęte przygotowaniem zawodowym w miejscu pracy kwalifikowały się do udziału w projekcie.</p> | | |

Subsydiowane zatrudnienie.

PUP w Nisku prowadzi rejestr umów Prac Interwencyjnych EFS 2004 o oznaczeniu PR – 5602 - /EFS/MW/04, w którym znajdują się wszystkie dane związane z organizacją tej formy wsparcia.

Zespół kontrolujący dokonał wrywkowej kontroli teczek, w których zgromadzona była dokumentacja związana z organizacją subsydiowanego zatrudnienia.

Wybrano te czki o oznaczeniach:

PR – 5602 – 1/EFS/MW/04, PR – 5602 – 2/EFS/MW/04, PR – 5602 – 8/EFS/MW/04,
PR – 5602 – 12/EFS/MW/04, PR – 5602 – 13/EFS/MW/04, PR – 5602 – 14/EFS/MW/04,
PR – 5602 – 22/EFS/MW/04, PR – 5602 – 37/EFS/MW/04, PR – 5602 – 38/EFS/MW/04.

Teczki merytoryczne dotyczące organizacji prac interwencyjnych zawierały uszeregowaną chronologicznie dokumentację przedstawiającą przebieg podjętych działań:

- wniosek o organizację prac interwencyjnych wraz z załącznikami (1. Kserokopia dokumentu poświadczającego formę prawną przedsiębiorcy, 2. Kserokopię Regonu i NIP, 3. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenie społeczne. 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z tytułu podatków i opłat. 5. Szczegółową dokumentację kosztów.),
- umowę w sprawie zorganizowania prac interwencyjnych współfinansowanych z EFS i Funduszu Pracy w ramach SPO RZL,
- umowa o pracę,
- skierowanie wydane przez PUP do prac interwencyjnych,
- oświadczenie beneficjenta ostatecznego o przystąpieniu do projektu współfinansowanego z EFS;
- wniosek o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych wraz z załącznikami (1. Rozliczenie finansowe, 2. Kserokopia listy płac z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia, 3. Kserokopia listy obecności, 4. Kserokopia deklaracji ZUS P DRA; kopie przelewów składek ZUS, 5. Kserokopie zwolnień lekarskich. W te czce o numerze PR – 5602 – 38/EFS/MW/04 – brak jest potwierdzonych kserokopii przelewów lub wyciągów bankowych dot. składek na ubezpieczenia społeczne. Zamiast tego pracodawca sam wystawił zlecenia płatności w formie elektronicznej (PKO INTELIGO), które nie jest wystarczającym dowodem na to, że płatności te zostały faktycznie dokonane),
- protokół z kontroli (o ile była przeprowadzona),
- świadectwo pracy,

Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Prowadzony jest rejestr przyznawania bezrobotnym jednorazowych środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej nr PR-5531. Analizie poddano te czki (oznaczone: PR-5526-1/2004, PR-5526-2/2004, PR-5526-4/2004, PR-5526-5/2004, PR-5526-6/2004, PR-5526-8/2004) dotyczące przyznanych jednorazowych środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej, które zawierały:

- wniosek o przyznanie środków wraz z załącznikami,
- oświadczenie bezrobotnego o otrzymanej pomocy publicznej za ostatnie 3 lata,
- oświadczenie bezrobotnego o przetwarzaniu danych osobowych,
- umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- dokumenty potwierdzające rozpoczęcie działalności gospodarczej (tj. decyzja o nadaniu numeru NIP, zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczych potwierdzające dokonanie wpisu, zaświadczenie o nadaniu numeru REGON, informacja o numerze rachunku bankowego)
- dokumenty stanowiące zabezpieczenie realizacji umowy tj. deklaracje wekslowe wnioskującego i poręczyciela, weksel in blanco, oświadczenie poręczyciela o poddaniu się egzekucji, ksero dowodów osobistych wnioskodawcy i poręczyciela,
- zlecenie wypłaty przyznanej dopłaty skierowane do działu finansowo - księgowego PUP,
- rozliczenie przyznanych środków (wraz z kopiami faktur, umowy kupna-sprzedazy),
- zaświadczenie z udzielonej pomocy de minimis,
- protokół z kontroli.

Szkolenia

W ramach realizacji projektu przeprowadzono szkolenie dla 11 osób z warsztatów poszukiwania pracy. Dokumentacja dotycząca szkolenia przechowywana jest w teczce o numerze PR-638-44/04 i zawiera:

- ofertę szkoleniową,
- plan klubu pracy ogólny oraz ramowy,
- plan sesji szkoleniowej,
- lista osób skierowanych na szkolenia w klubie pracy,
- karta kandydata na szkolenia wraz z opinią doradcy zawodowego, pośrednika pracy oraz pracownika do spraw szkoleń,
- oświadczenie bezrobotnego kierowanego na kurs,
- kopie list obecności (nie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej :

W trakcie kontroli sprawdzona została dokumentacja finansowo-księgowa. Ewidencja księgowa prowadzona jest zgodnie z wymaganiami nałożonymi przez Porozumienie z dnia 28 kwietnia 2004r. w sprawie wspólnej realizacji projektu finansowanego z EFS w ramach Działania 1.3 „Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich. Księgowość prowadzona jest przy pomocy Pakietu PULS opracowanego dla MGIP przez COMPUTERLAND. PUP posiada wyodrębniony rachunek bankowy na realizację projektu. Dokumentacja finansowa znajduje się w wyodrębnionych segregatorach z logo EFS.

W sprawdzonych segregatorach :

- PF-320/04 „Dowody Finansowo-Księgowe FP Dział.1.3” od nr 1/04 do 20/04
- PF-320/04 „Dowody Finansowo-Księgowe FP Dział.1.3” od nr 21/04 do 29/04
- PF-320/04 „Dowody Finansowo-Księgowe FP Dział.1.3” od nr 30/04

Dokumenty są prawidłowo opisane, opatrzone niezbędnymi pieczętkami (z oznaczeniem operacji finansowej, kopie dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem), podpisane przez osoby upoważnione.

Sprawdzono również wrywkowo listy wypłat stypendiów stażowych, które znajdowały się w segregatorach wspólnych z listami wypłat z Funduszu Pracy (segregatory o oznaczeniach: PF-375/04 „Listy Płac” VIII/2004, PF-375/04 „Listy Płac” IX/2004, PF-375/04 „Listy Płac” X/2004, PF-375/04 „Listy Płac” XI/2004, PF-375/04 „Listy Płac” XII/2004). Na początku każdego segregatora znajdują się „Listy wypłat stypendiów stażowych” za dany miesiąc. Są one oznaczone logo EFS oraz prawidłowo opisane, ale powinny znajdować się w odrębnym segregatorze, założonym tylko na listy wypłat dot. EFS Dział.1.3 SPO - RZL.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektu była opatrzona logo EFS i przechowywana w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i poufność. Pomieszczenia, w których pracują osoby związane z realizacją projektu i są przyjmowani beneficjenci ostateczni oraz pracodawcy oznakowane były plakatami informującymi o współfinansowaniu ze środków EFS. Informacja na temat realizowanego projektu „Aktywny powrót w powiecie niżańskim” Działanie 1.3 współfinansowanego z EFS w ramach SPO RZL została zamieszczona w lokalnej prasie („Sztafeta” nr 30 z 29 lipca 2004 r.) oraz w postaci ogłoszeń na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Zalecenia instytucji kontrolującej | Zaleca się: <ul style="list-style-type: none">- wprowadzić do dokumentacji merytorycznej oświadczenia beneficjenta ostatecznego, zawierające zgodę na udział w projekcie oraz na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby projektu,- umieścić w umowie z pracodawcą zapis o możliwości kontroli realizacji umowy również ze strony innych upoważnionych instytucji (np. WUP),- przyjmować od pracodawców jako dowody płatności ponoszonych w związku z organizacją prac interwencyjnych potwierdzone kserokopie przelewów lub wyciągów bankowych |
|----|---|--|

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>dot. składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń z tytułu subsydiowanego zatrudnienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnić „Listy wypłat stypendiów stażowych” współfinansowanych z EFS Dział. 1.3 SPO RZL, - dokumenty przyjmowane od pracodawców powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, zawsze potwierdzenie powinno być na stronie z treścią, zaś w przypadku dwustronnych dokumentów na każdej ze stron. Potwierdzenie powinno być dokonane przez upoważnioną do tego osobę w sposób umożliwiający jej identyfikację. - uzupełnić podpisy pracodawców oraz adnotacje na deklaracjach ZUS DRA, że w kwotach odprowadzanych do ZUS zawierają się składki za osoby biorące udział w projekcie. |
| 12 | Stwierdzone nieprawidłowości | Na podstawie sprawdzonej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości |
| 13 | Uwagi do wyjaśnień jednostki kontrolowanej | |

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Monika Błhocz

Kocymasz Katarzyna

Łoćka Lucjan

Podpisy kierownika zespołu kontrolującego,
członków zespołu kontrolującego

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Podpis osoby uprawnionej do
podejmowania decyzji wiążących
w stosunku do jednostki kontrolowanej

Miejsce i data *Przeszów, 21.02.2005 r.*