



**RAPORT Z AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO
PROJEKTU POSILKOWEGO „DOBRY START W POWIECIE NIŻAŃSKIM”
REALIZOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA 1.2.
„ PERSPEKTYWY DLA MŁODZIEŻY”
W OKRESIE OD 1 KWIETNIA 2004 ROKU DO 31 MAJA 2005 ROKU
PRZEZ
POWIATOWY URZĄD PRACY W NISKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE**1. DANE IDENTYFIKUJĄCE BADANY URZĄD PRACY**

Nazwa: POWIATOWY URZĄD PRACY w NISKU
Adres: ul. Sandomierska 6A 20a, 37-400 Nisko, woj. podkarpackie
NIP: 865-11-19-189
Regon: 830462488

2. PODSTAWA PRAWNA PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Umowa nr 57/05 o przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektów własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL), a mianowicie projektów „Dobry start” w ramach Działania 1.2 „Perspektywy dla młodzieży” oraz „Aktywny powrót” w ramach Działania 1.3 „Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia” za okres od 01 marca 2004 r. do 30 czerwca 2005 r. realizowanych wspólnie z Powiatowymi Urzędami Pracy z terenu województwa podkarpackiego (wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 74121200-5 – usługi audytu) zawarta została w dniu 12.07.2005 roku pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy z siedzibą w Rzeszowie, a Agencją Konsultingu i Audytu Gospodarczego „Accord’ab” Spółka z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, wpisaną na listę podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych pod numerem 262. W imieniu Agencji audyt zewnętrzny projektu przeprowadził biegły rewident nr 5559/1108 Jadwiga Ciosek.

3. OPIS PROJEKTU

L.p.	DANE	OPIS
1.	NAZWA PROGRAMU	Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006
2.	NUMER I NAZWA PRIORYTETU	1 - Aktywna polityka rynku pracy oraz integracji zawodowej i społecznej
3.	NUMER I NAZWA DZIAŁANIA	1.2 - Perspektywy dla młodzieży
4.	SCHEMAT	A
5.	INSTYTUCJA, W KTÓREJ ZŁOŻONO WNIOSEK	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
6.	NUMER PROJEKTU	SPO RZL, Nr 0228
7.	NUMER UMOWY	Porozumienie 1/13/5/04
8.	TYTUŁ PROJEKTU	Dobry start w powiecie niżańskim
9.	OKRES WDRAŻANIA PROJEKTU	Od 01.04.2004 do 31.05.2005
10.	RODZAJ PROJEKTU	Usługi

L.p.	DANE	OPIS
11.	<i>OBSZAR GEOGRAFICZNY; NA KTÓRYM PROJEKT JEST WDRAŻANY</i>	Powiat nizański, województwo podkarpackie
12.	<i>CELE STRATEGICZNE PROJEKTU</i>	Celem strategicznym jest zwiększenie szans na zatrudnienie bezrobotnych młodych ludzi w wieku 18 – 25 oraz absolwentów z terenu powiatu nizańskiego.
13.	<i>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</i>	Sposób zarządzania projektem przedstawiono szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Osoby wyznaczone do realizacji projektu złożyły deklaracje uczestnictwa w projekcie.
14.	<i>ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU</i>	<p><u>Planowane (z ostatniego wniosku o dofinansowanie)</u></p> <p>Publiczne – 368.386,00 PLN (100 %), w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wkład wspólnotowy (EFS) – 267.448,24 PLN (72,6 %) 2. krajowy wkład publiczny (FP) – 100.937,76 PLN (27,4 %) <p><u>Zrealizowane:</u></p> <p>Publiczne – 359.661,24 PLN (100 %) ✓</p>

4. PRZEDMIOT AUDYTU

Stosownie do przepisów prawa i norm wykonywania zawodu biegłego rewidenta a mianowicie:

- a) przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- b) rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późniejszymi zmianami),
- c) przepisów ustawy z dnia 13 października 1994 roku o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 roku Nr 31, poz. 359 z późniejszymi zmianami),
- d) norm wykonywania zawodu biegłego rewidenta wydanych przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów w Polsce,

oraz:

- e) umowy nr 57/05 z dnia 12 lipca 2005 roku zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy z siedzibą w Rzeszowie i Agencją Konsultingu i Audytu Gospodarczego „Accord’ab” Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu
- f) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 roku wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych,
- g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999 z 12 lipca 1999 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- h) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 roku zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 1685/2004 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania

- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na operacje współfinansowane z Funduszy Strukturalnych i usuwające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 roku,
- i) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206),
 - j) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie przyjęcia Uzupełnienia SPO RZL (Dz. U. Nr 197, poz.2024),
 - k) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001).

audytem objęto:

I. Analizę kontroli wewnętrznej

1. Instrukcje i procedury dotyczące i związane z kontrolą wewnętrzną, przechowywaniem dokumentacji:

- ✓ regulamin organizacyjny,
- ✓ instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku dla Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 1.2, Działanie 1.3;
- ✓ polityka rachunkowości oraz sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych projektów EFS;
- ✓ wyodrębnione konta księgowe dla Działania 1.2;

Przyjęte przez PUP rozwiązania są aktualizowane zatwierdzonymi przez Dyrektora PUP aneksami do odpowiednich zarządzeń. Ponadto są one zgodne z ustawą o rachunkowości i wymogami EFS, pozwalają na gromadzenie danych dla celów sporządzenia sprawozdań i kwalifikowania kosztów dla Działania 1.2. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach operacji gospodarczych są prawidłowe i odpowiadają wymogom przepisów ustawy o rachunkowości. Zabezpieczenie i ochrona informacji zawartych w księgach jest w PUP przestrzegana.

Badanie kontroli wewnętrznej pozwoliło ocenić i stwierdzić, że system kontroli wewnętrznej pozwala na ograniczenie ryzyka błędnego ustalenia kosztów kwalifikowalnych jak również nie ujęcia w księgach rachunkowych kompletnych kosztów. System kontroli zewnętrznej jest wystarczający i dostosowany do potrzeb projektu.

2. Wykazy osób uprawnionych do przeprowadzania kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych

PUP posiada wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dowodów księgowych oraz wzory podpisów tych osób.

3. Sposób zarządzania projektem

Sposób zarządzania projektem został szczegółowo opisany przez PUP we wniosku o finansowanie projektu. Zarządzanie projektem realizował zespół zarządzający, w skład którego wchodził pracownicy PUP z działów Rynku Pracy i Finansowego.

4. Ciągłość stosowania kontroli wewnętrznych

Kontrola wewnętrzna w PUP jest realizowana jako kontrola funkcjonalna sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru pracowników na stanowiskach kierowniczych. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych na okoliczność przeprowadzonej kontroli są potwierdzane przez upoważnionych pracowników.

Kontrolę zewnętrzną przeprowadził WUP w Rzeszowie w dniu 8 lutego 2005 roku. Na okoliczność kontroli sporządzono informację pokontrolną. Przeprowadzona kontrola nie stwierdziła żadnych nieprawidłowości.

Stwierdzić należy, iż kontrole zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne wspomagają system zarządzania projektem. Wskazują na braki, niedociągnięcia w realizacji projektu na przykład w posiadanej dokumentacji – co umożliwia jeszcze w czasie trwania projektu uzupełnienie, poprawienie niedociągnięć.

II. Weryfikację sposobu monitorowania projektu

1. Sprawozdania z realizacji projektu (sposób sporządzania i terminowość dostarczania)

Sprawozdania z realizacji projektu sporządzane były zgodnie z obowiązującymi na dany moment instrukcjami do sprawozdań z realizacji projektu stanowiącymi załącznik do Wytocznych dla instytucji uczestniczących SPO RZL wydanych przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy oraz dodatkowymi interpretacjami i wyjaśnieniami. Dane liczbowe zawarte w sprawozdaniach wynikają z ewidencji i rejestrów prowadzonych przez PUP oraz ksiąg rachunkowych. Sprawozdania te w ustalonych terminach przekazywane były do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Całkowite wydatki projektu, wykazane w sprawozdaniu końcowym, wyniosły 359.661,24 PLN.

2. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych

Stosowane formy informacji i promocji:

- ✓ ulotki informacyjne,
- ✓ plakaty informujące,
- ✓ zamieszczenie informacji na materiałach otrzymywanych przez uczestników,
- ✓ zamieszczenie logo EFS na dokumentacji,
- ✓ informacje w prasie lokalnej,
- ✓ audycje radiowe, programy telewizyjne,
- ✓ informacje ustne udzielane przez pracowników PUP.

Jednostka dokonywała monitorowanie projektu za pomocą ankietowania beneficjentów ostatecznych.

III. Sprawdzenie wniosków beneficjenta o płatność i dokumentacji załączonej do tych wniosków z zapisami w księgach rachunkowych:

Lp.	Okres objęty wnioskiem	Terminowość złożenia	Kwota rozliczona wnioskiem (PLN)	Zgodność załączonej dokumentacji z zapisami w księgach rachunkowych	Zgodność postępów realizacji projektu z umową (porozumieniem)
1.	01.03.2004 - 30.09.2004	29.11.2004 r.	81.878,83	zgodne	zgodne
2.	01.10.2004 - 31.12.2004	07.01.2005 r.	193.990,34	zgodne	zgodne
3.	01.01.2005 - 31.03.2005	07.04.2005 r.	82 245,28	zgodne	zgodne
4.	01.04.2005 - 31.05.2005	06.06.2005 r.	1.589,79	zgodne	zgodne

IV. Sprawdzenie zasadności kosztów kwalifikowalnych, ich sposobu dokumentowania i ujęcia na wyodrębnionym rachunku bankowym wyszczególnionym w planie kont

Koszty kwalifikowalne projektu wynoszą ogółem 359.661,24 PLN

w tym:

- ✓ stypendia stażowe 329.922,31 PLN
- ✓ dotacje na podjęcie działalności 22.000,00 PLN
- ✓ zwrócone koszty dojazdu 5.994,93 PLN
- ✓ badania lekarskie 1.744,00 PLN

Dokumentacja kosztów kwalifikowanych jest prawidłowa. Dowody księgowe (za wyjątkiem wyciągów bankowych) sprawdzone są przez uprawnione do tego osoby pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Na dowodach księgowych umieszczone są informacje dotyczące projektu, związane z nazwą realizacji działania 1.2 numerem porozumienia. Wpływy i wydatki związane z projektem przeprowadzane są przez utworzony dla tych celów rachunek bankowy w Banku Gospodarki Żywnościowej S.A. w Nisku numer rachunku 13 2030 0045 1110 0000 0078 7220 i ujmowane są na wyodrębnionych kontach analitycznych do konta nr „135”.

V. Rozliczenie środków pieniężnych na realizację projektu.

Środki pieniężne na realizację projektów wpływały do PUP w następujących terminach:

✓	Środki pieniężne otrzymane na realizację projektu	
✓	02.06.2004 r.	382.900,00 PLN
✓	30.07.2004 r.	46.400,00 PLN
✓	03.08.2004 r.	46.400,00 PLN
✓	24.09.2004 r.	46.400,00 PLN
✓	26.10.2004 r.	46.400,00 PLN
✓	22.11.2004 r.	46.400,00 PLN
✓	10.01.2005 r.	46.900,00 PLN
✓	27.01.2005 r.	40.000,00 PLN
		64.000,00 PLN

❖	Środki pieniężne wydatkowane oraz rozliczone	382.900,00 PLN
✓	wydatki poniesione na realizację projektu	359.661,24 PLN
✓	pozostałość niewykorzystanych środków	23.238,76 PLN
	w tym: zwrot środków do Ministerstwa Gospodarki i Pracy 7.02.2005	14.514,00 PLN
	zwrot środków do Ministerstwa Gospodarki i Pracy 23.02.2005	3.030,83 PLN
	koszty do rozliczenia w następnym wniosku	5.560,93 PLN
	koszty niekwalifikowalne	43,00 PLN

VI. Sprawdzenie uprawnień beneficjentów ostatecznych do udziału w projektach

✓	liczba beneficjentów ostatecznych objętych wsparciem	99 osób
	w tym:	
	○ młodzież do 25 roku życia	88 osób
	○ absolwenci	11 osób

Na podstawie zbadanej próby, stwierdzić należy, że beneficjenci ostateczni objęci wsparciem uprawnieni byli do udziału w projekcie.

5. OBSZAR, ZAKRES I METODOLOGIA PRZEPROWADZONEGO AUDYTU

Opis obszarów, zakresu i metodologii przeprowadzonego audytu przedstawiono w Tabeli Nr 1.

OBSZARY, ZAKRES I METODOLOGIA PRZEPROWADZONEGO AUDYTU

TABELA NR 1

L.P.	OBSZAR	ZAKRES	METODA BADANIA	WYNIK BADANIA
1.	Koszty kwalifikowalne	Dotacje na rozpoczęcie działalności – poprawność kwalifikacji Stypendia stażowe – poprawność kwalifikacji Sprawdzenie czy otrzymane wsparcie finansowe (dotacje) zostało prawidłowo zaksięgowane jako przychód Wydatki, zgodność zarachowanych kosztów z wartością wypłaconych środków pieniężnych Zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych	Pełna	Dowody księgowe prawidłowo opisane i sprawdzone, poprawnie zaksięgowane Dowody księgowe prawidłowo opisane i sprawdzone, poprawnie zaksięgowane Wszystkie otrzymane środki finansowe zaksięgowane zostały jako przychody.
2.	Wyciągi bankowe		Pełna	
4.	Dowody księgowe	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym	Sprawdzenie sum zbiorczych	Wydatki zgodne z kosztami zarachowanymi (kwalifikowalnymi)
5.	Płatności na rzecz beneficjentów	Umieszczenie wymaganych danych: numer projektu, numer porozumienia, nazwa działania (numer działania) Prawidłowość księgowania Sprawdzenie czy sporządzono ścieżkę audytu, która pozwala odnieść poszczególne etapy realizacji wniosku do dokumentacji źródłowej	Pełna Próbkowanie Próbkowanie Sprawdzenie zapisów korygujących Próbkowanie	Do dnia zakończenia audytu niewykorzystane środki zwrócono na konto Ministerstwa Gospodarki i Pracy. Brak sprawdzenia wyciągów bankowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Inne dowody księgowe poprawne. Dowody księgowe posiadają adnotacje o numerze projektu, numerze porozumienia i numerze działania. Dowody zaksięgowane prawidłowo. Niewielka ilość błędów i późniejszych przeksięgowania (poza paragrafami) świadczy o dobrej funkcjonującej kontroli wewnętrznej. Nie ma żadnych problemów z odniesieniem kosztów kwalifikowalnych prezentowanych we wniosku do zapisów w księgach rachunkowych i dokumentacji źródłowej.

L.P.	OBSZAR	ZAKRES	METODA BADANIA	WYNIK BADANIA
5.	Dokumentacja dotycząca beneficjentów	Sprawdzenie czy istnieje udokumentowany system aprobowania i wypłacania środków finansowych beneficjentom Sprawdzenie czy łączna suma wypłat na rzecz beneficjentów pokrywa się z całościową kwotą wskazaną we wniosku Sprawdzenie czy wypłaty zostały dokonane zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami Sprawdzenie czy płatności zostały zaaprobowane w wymaganej formie, udokumentowane i odpowiednio kontrolowane Sprawdzenie czy dokonanie płatności zostało należycie udokumentowane Sprawdzenie czy istnieje dowód fizycznego przekazania środków Sprawdzenie zawartości dokumentacji beneficjentów Sprawdzenie sposobu powoływania beneficjentów i dokumentacji z działań wspierających Monitoring	Próbkowanie Sprawdzenie sum z zbiorczych Próbkowanie Próbkowanie Próbkowanie Próbkowanie Pełna Próbkowanie Próbkowanie Próbkowanie Próbkowanie	Istnieje taki system i jest bardzo rygorystycznie przestrzegany. Sumy zgodne. Tak Dokumenty źródłowe na podstawie, których sporządzane są polecenia przelewów posiadają odpowiednie udokumentowanie przeprowadzonych kontroli. Tak Tak – wyciągi bankowe. Teczki beneficjentów zawierają dane pozwalające na stwierdzenie kwalifikowalności. Procedury powoływania beneficjentów – właściwe. Dokumentacja dotycząca różnych form wsparcia – pełna. Dokumentacja beneficjentów ostatecznych obejmuje także ich ankietowanie.

B. PODSUMOWANIE AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO**1. OCENA SKONTROLOWANEJ JEDNOSTKI**

Audyt obejmował analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazywania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania, sprawozdania realizacji projektu z uwzględnieniem realizacji przyjętych celów. Naszym zdaniem PUP dołożył wszelkich starań w celu prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania i prezentacji danych oraz zastosował właściwe procedury kontroli wewnętrznej. Wobec powyższego oceniamy kontrolowaną jednostkę pozytywnie.

2. WSKAZANIE OBSZARÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI

LP	OBSZAR NIEPRAWIDŁOWOŚCI	DZIAŁANIA ZMIERZAJĄCE DO USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
		NIEPRAWIDŁOWOŚCI DUŻEJ WAGI – NIE STWIERDZONO
		NIEPRAWIDŁOWOŚCI MNIJSZEJ WAGI – NIE STWIERDZONO

3. REKOMENDACJE DZIAŁANIA ZMIERZAJĄCE DO USPRAWNIENIA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM ORAZ NA CO NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ

LP	ZAGADNIENIE	DZIAŁANIA ZMIERZAJĄCE DO USPRAWNIENIA
1.	Opis dokumentów	Zgodnie z wytycznymi MGIP „Kwalifikowalność wydatków” Wytyczne, Warszawa, listopad 2004 punkt 3.2.1.5. w działaniach 1.2 i 1.3 zaleca się na dowodach umieszczać nazwę województwa.
2.	Przechowywanie dokumentów	Należy stworzyć odpowiednią procedurę przygotowania dokumentów do przechowywania.
3.	Dane beneficjentów	Opracowanie jednolitych procedur w zakresie dokumentacji związanej z beneficjentami.
4.	Ewidencja księgowa	Zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane są w oparciu o ewidencję prowadzoną ręcznie w formie amerykańskiej. Należy podjąć działania zmierzające do wykorzystywania w ewidencji systemu komputerowego PULS.
5.	Terminowość składania wniosków i sprawozdań	Dotrzymywać ustalonych terminów.

4. UWAGI KOŃCOWE

1. Audyt został przeprowadzony w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przez biegłego rewidenta Jadwigę Ciosek.
2. Raport zawiera 10 **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.** stron kolejno ponumerowanych i parafowanych.

Raport sporządził

Biegły Rewident nr 5559/1108
Jadwiga Ciosek

Wrocław, dnia 8 wrzesień 2005 roku