



RAPORT Z AUDYTU NR 1/GA/2006

1	Data sporządzenia raportu	21.11.2006r.
2	Numer audytowanego projektu	Umowa nr SPO RZL/2.22/II/1.2/16/U/01/06 z dnia 19.04.2006 o dofinansowanie projektu „Debiut na rynku pracy-II edycja”. Projekt realizowany w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (SPO-RZL) - Działanie 1.2 schemat a)
3	Nazwa i adres podmiotu realizującego projekt	Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni ul. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia
4	Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt	Divina Polonia Wąsaty i Spółka sp. j. 45-759 Opole, ul. Prószkowska 27/28
5	Imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu	Katarzyna Nowak – up. MF 1618/2005 Piotr Wąsaty – up. MF 1063/2004 Janina Piątkowska – legitymacja biegłego rewidenta nr 3166 Podstawa: umowa o przeprowadzenie audytu zewnętrznego nr 1/2006 z dnia 10.11.2006r.
6	Termin przeprowadzenia audytu	13 - 20.11.2006r., w tym wizyta inspekcyjna w dniu 15.11.2006r.
7	Czas wykonania audytu	Wizyta inspekcyjna na miejscu realizacji projektu - 1 dzień roboczy. Czynności organizacyjne, administracyjne, opracowanie technik przeprowadzenia zadania audytowego, sporządzenie raportu i opinii - 3 dni robocze.
8	Cel audytu	Uzyskanie przez Jednostkę Audytowaną (JA) racjonalnego zapewnienia o prawidłowości realizowanego projektu.
9	Zakres przedmiotowy audytu	1. Analiza dokumentacji dotyczącej projektu; 2. Sprawdzenie, czy działania przewidziane we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały rzeczywiście podjęte; 3. Analiza regulacji wewnętrznych JA w zakresie podziału kompetencji osób realizujących projekt oraz ocena systemu zarządzania projektem w zakresie: monitorowania realizacji projektu – ewaluacji i kontroli wewnętrznej; 4. Sprawdzenie zasad archiwizacji dokumentów, ścieżki wydatku od przedłożenia wniosku o płatność do poszczególnych faktur; 5. Sprawdzenie, czy wydatki wykazane w dokumentach zostały rzeczywiście poniesione; 6. Sprawdzenie kwalifikowalności poniesionych wydatków, sposób ich dokumentowania i ujęcia na wyodrębnionym rachunku bankowym, wyszczególnionym w planie kont Beneficjenta, zgodność kwot wynikających z wniosków o płatność z zapisami w księgach rachunkowych (wyodrębnienie ewidencji księgowej), w rozbiciu na poszczególne kwoty kwalifikowane; 7. Sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta oraz podjętych działań informacyjnych i promocyjnych projektu; 8. Sprawdzenie poprawności stosowania procedur przetargowych.
10	Podjęte działania i zastosowane techniki	Testy przeglądowe, testy zgodności, wywiad z audytowanymi, testy rzeczywiste – dokumentowane w dokumentach roboczych pn. Karta Badania Audytowego: D1, D3,

	audytu	D5, D7, D8 oraz analiza systemu kontroli wewnętrznej na każdym etapie zarządzania projektem. Ww. testy to w szczególności: 1. ocena sposobu ewidencji i archiwizacji dokumentów (D1), 2. wypełnianie obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji i reklamy (D3), 3. ewidencja księgowa, kwalifikowalność wydatków, prawidłowość wniosków o płatność, dokumentacja faktycznie poniesionych wydatków – na podstawie wyciągów z konta bankowego projektu (D5), 4. wiarygodność sprawozdań z realizacji projektu (D7), 5. prawidłowość przeprowadzonych zamówień publicznych (D8).
11	Termin realizacji projektu oraz zwięzły opis audytowanego projektu	▪ Tytuł projektu: „Debiut na rynku pracy – II edycja” ▪ Okres realizacji projektu: od 18.04.2006 do 31.03.2007 ▪ Cel projektu: Projekt miał na celu przygotowanie uczestników, będących osobami bezrobotnymi, które nie ukończyły 25 roku życia, zarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni nie dłużej niż 24 miesiące oraz bezrobotni absolwenci wszystkich typów szkół do 27 r.ż., do wejścia na rynek pracy. Działania, jakimi zostali objęci ostateczni odbiorcy, miały doprowadzić do zwiększenia ich szans na odnalezienie własnej drogi zawodowej i podjęcia zatrudnienia. ▪ Docelowa liczba beneficjentów ostatecznych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu z dnia 03.11.2006 – 37 osób ▪ Typy realizowanych form wsparcia: - poradnictwo zawodowe – 37 osób, - szkolenia – 37 osób, - staże – 30 osób. ▪ Całkowita wartość projektu wynosi: 194.104,00 PLN.
12	Ustalenia stanu faktycznego	I. Ocena sposobu ewidencji i archiwizacji dokumentów Zgodnie z § <12> umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji do dnia <31.12.2013>, w sposób gwarantujący dostępność <ust. 3 i 4> i zabezpieczający przed przypadkowym zniszczeniem dokumentów. Dodatkowo, dokumenty powinny być ewidencjonowane w sposób przejrzysty <ust. 1> – umożliwiający kontrolę (przeprowadzenie testów audytowych). Badanie przeprowadzono w dniu 15.11.2006r. na podstawie dokumentacji projektu przedstawionej przez jednostkę audytowaną (JA). Dokumentacja projektu przechowywana jest w odpowiednich komórkach organizacyjnych JA – z uwagi na bieżące wykonywanie prac związanych z projektem. Dokumentacja jest wydzielona, odpowiednio oznaczona i dostępna. W JA zasady archiwizacji dokumentów zostały określone w zarządzeniu nr 5/04 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni z dnia 1 września 2004r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni oraz zarządzeniu nr 4/04 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni z dnia 1 września 2004r. w sprawie wprowadzenia rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni i zarządzenia nr 13/06 z dnia 22 maja 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w rzeczowym wykazie akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni. Zgodnie z ww. zarządzeniami jedynie dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków EFS posiada minimalną kategorię archiwizacji B-10, która formalnie zabezpiecza przechowywanie dokumentacji projektu przez okres wymagany umową o dofinansowanie. Dla pozostałej dokumentacji projektu, w szczególności dotyczącej sprawozdawczości, kontroli oraz zamówień publicznych przydzielono symbole klasyfikacji, którym, zgodnie z rzeczowym wykazem akt JA, odpowiada kategoria B-5; okres i kategoria archiwizacji ww. dokumentów powinny zostać ujednolicone i wynosić min. 10 lat (kat. B-10).

		Praktycznym uzupełnieniem powyższych regulacji byłoby umieszczenie na wszystkich segregatorach, w których przechowywane są dokumenty związane z realizacją projektu informacji o kategorii archiwizacji. Takie rozwiązanie stanowiłoby zabezpieczenie fizyczne całości dokumentacji projektu. Na dzień przeprowadzenia audytu jedynie segregatory, w których przechowywana była dokumentacja księgowa projektu oznaczone były odpowiednią kategorią archiwizacji. II. wypełnianie obowiązków beneficjenta w zakresie promocji i reklamy Zgodnie z § <18> umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu beneficjent zobowiązany jest do: - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez UE, - oznaczenia dokumentacji projektu logo EFS (w tym segregatorów i umów), - umieszczania logo EFS na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dot. projektu oraz na wyposażeniu finansowanym w ramach projektu, - przestrzegania reguł informowania o projekcie tj. oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest projekt, informowanie beneficjentów ostatecznych o współfinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu z EFS i rezultatach projektu. Badanie przeprowadzono w dniu 15.11.2006r. na podstawie dokumentacji projektu przedstawionej przez jednostkę audytowaną (JA). W badanym okresie JA podjęła działania w zakresie promocji i reklamy projektu, zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu, tj: ▪ udzielanie informacji osobom zainteresowanym uczestnictwem w projekcie, ▪ emisja ulotek rekrutacyjnych i plakatów informacyjnych, ▪ umieszczanie informacji o projekcie na tablicach informacyjnych w siedzibie JA, ▪ informacja o projekcie na stronie internetowej JA, ▪ informacja o projekcie w lokalnej prasie, ▪ umieszczanie logo EFS na materiałach szkoleniowych przekazanych uczestnikom projektu. Dokumentacja projektu oznaczona jest we właściwy sposób, tj. na wszystkich dokumentach wewnętrzno-zewnętrznych i na segregatorach, w których przechowywana jest przedmiotowa dokumentacja znajduje się informacja o projekcie: numer działania oraz nazwa projektu oraz opisy dotyczące zakresu rzeczowego dokumentacji. W celu dopełnienia obowiązków w zakresie informacji i promocji unijnego dofinansowania, zaleca się umieszczenie na segregatorach, w których przechowywana jest dokumentacja projektu informacji o jego źródle współfinansowania - logo EFS. III. 1.ewidencja księgowa, 2.dokumentacja wydatków i ich kwalifikowalność oraz kwalifikowalność beneficjentów ostatecznych, 3.prawidłowość wniosków o płatność (kwoty), 4 wyciągi bankowe polec. przelewu; zgodność kwot w pkt 1-4. Zgodnie z § <12> umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu <ust. 1> w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Badanie polega na wzajemnej weryfikacji 4 źródeł ewidencji: 1.zapisów księgowych, 2.dowodów źródłowych wydatków, 3.wniosków o płatność, 4.wyciągów bankowych. Badanie próbkowe; parametry doboru próbki: stratyfikacja wydatków do kwoty 77.994,36 PLN (suma wydatków kwalifikowalnych z wniosków o płatność) została dokonana wg metody MUS (<i>Monetary Unit Sampling</i>) dla następujących parametrów: poziom ufności 95%, liczba błędów 0, poziom istotności 1%; następnie wybrana próbka była testowana aż do osiągnięcia wartości 5% wydatków zrealizowanych w ramach projektu, zgodnie z metodologią kontroli pogłębionej Urzędu Kontroli Skarbowej. Punkt startowy został określony na poziomie 45.906,06 PLN (z wykorzystaniem funkcji losowania „LOS” Microsoft Excel), a interwał próbkowania na poziomie (w wersji standaryzowanej dla 5% wydatków ogółem) 5.199,62 PLN.
--	--	--

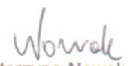
	Badanie przeprowadzono w dniu 15.11.2006r. na podstawie następujących dokumentów: ▪ Zarządzenie nr 13 A z dnia 31 sierpnia 2005r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości; ▪ Zarządzenie nr 5/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni z dnia 9 stycznia 2006r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni; ▪ Zarządzenie nr 8A/05 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni z dnia 15 czerwca 2005r. w sprawie wykonywania zadań realizowanych przy współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego, które wprowadza ścieżki audytu na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ścieżki obiegu dokumentów księgowych; ▪ dziennik księgowy; ▪ wyciągi bankowe (wyodrębniony rachunek bankowy); ▪ polecenia księgowania; ▪ dokumenty źródłowe wydatku; ▪ wnioski o płatność. Badania dokonano na podstawie reprezentatywnej próbki, wybranej zgodnie z metodologią opisaną powyżej. Dodatkowo, w przedmiotowym badaniu sprawdzono kwalifikowalność beneficjentów ostatecznych do udziału w projekcie. JA prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 ze zm.). Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego „PULS”. Dokumentacja znajduje się w odrębnych segregatorach (oznaczonych m.in. nazwą projektu i odpowiednią kategorią archiwizacji: B-10) i jest dostępna w jednostce. Tym samym JA wypełnia zobowiązania umowy o dofinansowanie - § 12. W wyniku przeprowadzonego badania zgodności i kwalifikowalności zaksięgowanych kwot, audytorzy stwierdzili, że wszystkie zbadane księgowania (i towarzyszące im dokumenty źródłowe) są prawidłowe i zgodne co do kwot i kwalifikowalności wydatków oraz poprawnie wykazane we wnioskach o płatność. Wydatki związane z wyżywieniem uczestników szkolenia, które były przedmiotem analizy zawartej w Informacji Pokontrolnej nr 1 z dnia 06.09.2006r. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, audytorzy uznali także za kwalifikowalne, ponieważ zakres usług świadczonych przez wykonawcę nie uległ rozszerzeniu w trakcie realizacji umowy (koszt wyżywienia nie wpłynął na podwyższenie wynagrodzenia wykonawcy po zawarciu umowy), a ceny posiłków kształtowały się na poziomie średnich rynkowych cen referencyjnych. W wyniku przeprowadzonych badań prawidłowości wniosków o płatność, w tym kwalifikowalności wykazywanych przez JA wydatków, na pobranej do badania podstawie próby audytorzy stwierdzili, że wydatki poniesione przez JA zostały właściwie przedstawione do współfinansowania – są kwalifikowalne. Ponadto beneficjenci ostateczni zostali właściwie zakwalifikowani do udziału w projekcie. Zatem audytorzy pozytywnie oceniają wyniki przedmiotowego testu. W zakresie kontroli wewnętrznej, audytorzy pozytywnie ocenili opis dowodów księgowych i przejrzystość prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu; dowody księgowe podlegają kontroli finansowej pracowników (zgodne z ich zakresem rzeczowym i ścieżką audytu opisaną w dokumencie j.w.), a następnie są zatwierdzane przez Głównego Księgowego i Dyrektora PUP. Wnioski o płatność zawierają podpis osoby sporządzającej i są następnie zatwierdzane przez Dyrektora PUP. Powyższe ustalenia dowodzą prawidłowości stosowania ww. wewnętrznych regulacji w zakresie kontroli wewnętrznej (kontroli funkcjonalnej). Audytorzy pozytywnie ocenili funkcjonowanie w JA ścieżek audytu na poszczególnych stanowiskach pracy zaangażowanych w zarządzanie projektem oraz prowadzenie comiesięcznego monitoringu stopnia realizacji projektu. Dodatkowo, w celu prawidłowej realizacji przedmiotowego projektu powołano zespół wdrożeniowy - zarządzenie nr 9A/2006 z dnia 20 kwietnia 2006r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni. IV. Wiarygodność sprawozdań z realizacji projektu (w tym działania promocyjne) Zgodnie z § <11> umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu beneficjent jest zobowiązany do opracowania sprawozdań 1.okresowych, 2.rocznych i 3.spr.
--	---

		końcowego (wg podanego wzoru) i przekazywania ich <IW> w terminach: 1.do 10.dni po upływie okresu, 2.do 25.dni po upływie okresu (roku kalendarzowego), 3.do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu projektu. Wyniki przedmiotowego testu zostaną porównane z wynikami testu D5 w zakresie poniesionych wydatków. Ocenione zostaną działania promocyjne podjęte przez beneficjenta. Na dzień przeprowadzenia audytu JA złożyła do IW jedno sprawozdanie z realizacji projektu - sprawozdanie za II kwartał 2006r. Sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem i przekazane w wymaganym umową terminie. Ponadto, badane sprawozdania wykazują zgodność z wynikami testu D5 (wnioski o płatność i dokumentacja księgowa). V. Zamówienia publiczne Zgodnie z § <16> umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu beneficjent jest zobowiązany do dokonywania wydatków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.04.19.177 ze zm.) oraz przekazywania do IW informacji o zamiarze wszczęcia postępowania dot. udzielenia zamówienia pow. 6000 euro oraz przesyłania do IW, przed zawarciem umowy z wykonawcą, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty. Badaniu zostały poddane podstawowe parametry zamówienia wynikające z ww. przepisów i umowy. Badanie przeprowadzono w dniu 15.11.2006r. na podstawie dokumentacji projektu przedstawionej przez jednostkę audytowaną (JA). W wyniku przeprowadzonego badania audytorzy stwierdzili, że w ramach realizowanego projektu przeprowadzono 3 zamówienia publiczne, które udzielone zostały w trybie zamówienia z wolnej ręki. Przedmiotem wszystkich postępowań było świadczenie usług szkoleniowych w ramach przedmiotowego projektu. Postępowania przeprowadzono zgodnie z obowiązującymi przepisami - dla dwóch postępowań stosowano „stare” przepisy tj. ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.04.19.177 ze zm.); jedno postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z nowymi przepisami w zakresie zamówień publicznych tj. ustawą z dnia 7 kwietnia 2006r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.06.164.1163). Informacja o wynikach postępowania w przypadku szkoleń: „Nowoczesny księgowy” oraz „Pracownik biurowy z elementami kadr” przekazana została IW, natomiast informacja o wynikach postępowania kolejnego szkolenia pn. „Monter kadłubów okrętowych”, zgodnie z deklaracją JA przekazana zostanie do IW po uprzedniej akceptacji przez nią informacji o wszczynanych postępowaniach.
13	Określenie wielkości próby oraz metodologii jej doboru	Badania oznaczone numerami I, II, IV, V to badania pełne. Badanie nr III zostało wykonane na podstawie reprezentatywnej próbki elementów, przy ustalonym poziomie ufności 95%, zgodnie z metodologią Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Komisji Europejskiej i Urzędu Kontroli Skarbowej, tj: parametry doboru próbki: stratyfikacja wydatków do kwoty 77.994,36 PLN (suma wydatków kwalifikowalnych z wniosków o płatność) została dokonana wg metody MUS (<i>Monetary Unit Sampling</i>) dla następujących parametrów: poziom ufności 95%, liczba błędów 0, poziom istotności 1%; następnie wybrana próbka była testowana aż do osiągnięcia wartości 5% wydatków zrealizowanych w ramach projektu, zgodnie z metodologią kontroli pogłębionej Urzędu Kontroli Skarbowej. Punkt startowy został określony na poziomie 45.906,06 PLN (z wykorzystaniem funkcji losowania „LOS” Microsoft Excel), a interwał próbkowania na poziomie (w wersji standaryzowanej dla 5% wydatków ogółem) 5.199,62 PLN.
14	Wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz, czy jakiegokolwiek z tych problemów ma charakter systemowy	Stwierdzone przez audytorów w pkt. 12 uchybienia nie stanowią zagrożenia prawidłowej realizacji projektu. W ocenie audytorów uchybienia opisane w pkt. 12.1 dotyczą istotnego obszaru dotyczącego okresu archiwizacji dokumentacji projektu. W przypadku niewłaściwej archiwizacji dokumentów istnieje ryzyko zniszczenia dokumentu przed upływem niestandardowego okresu archiwizacji, wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (31.12.2013). Z kolei brak dokumentu źródłowego poniesionego wydatku skutkuje brakiem kwalifikowalności tego wydatku i koniecznością zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami.

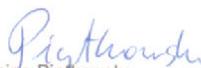
15	Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień	Uwagi i zalecenia audytorów opisane w pkt. 14 raportu mają charakter doradczy i przyczyniają się do ograniczenia ryzyka w trakcie wykonywania projektu i po jego zakończeniu. Stwierdzone uchybienia nie stanowią istotnych zagrożeń dla realizacji projektu.
16	Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, rekomendacje	I. Audytorzy zalecają nadanie minimalnej kategorii archiwizacji (B-10) dla całości dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz umieszczenie odpowiedniej kategorii archiwizacji na wszystkich segregatorach, w których przechowywana jest dokumentacja projektu. II. Audytorzy zalecają uzupełnienie logo EFS (lub oznaczenie EFS) na segregatorach, w których przechowywana jest dokumentacja projektu. III. Brak uwag IV. Brak uwag V. Brak uwag

Niniejszy raport wykonano w 3 egzemplarzach papierowych i 1 egz. elektronicznym, które otrzymują:

1. Jednostka Audytowana – 2 egz. (papierowe) i 1 egz. (elektroniczny)
2. Audytor – Divina Polonia sp.j. (a.a.) – 1 egz. (papierowy)


 Katarzyna Nowak
 Audytor - up. MF 1618/2005


 Piotr Wąsaty
 Audytor - up. MF 1063/2004


 Janina Piątkowska
 Biegły Rewident – leg. nr 3166