

dnia 22 czerwca w sprawie finansowania z Funduszu Pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników wojewódzkiego Urzędu Pracy wykonujących zadania wynikające z realizacji programów współfinansowanych ze środków EFS, iż w listopadzie 2004 r. nastąpiła rotacja pracowników Urzędu. Na miejsce p. J. Łukaszewicz została zatrudniona p. J. Dąbrowska. W związku z powyższym faktycznie w ramach projektu, od początku jego realizacji, zatrudnionych było 21 osób. Powyższa informacja o rotacji pracowników nie została uwzględniona w żadnym sprawozdaniu z realizacji projektu. Informacja taka powinna się znaleźć w Sekcji II, punkt 1 *Opis przebiegu realizacji projektu* oraz w Sekcji II, tabela nr 10 *Liczba pracowników instytucji objętych wsparciem*, kolumna Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji projektu.

B. Informacja o współfinansowaniu projektu

W opisach stanowisk nie było zawartej informacji o współfinansowaniu danego miejsca pracy z EFS. Na tabliczkach informacyjnych, przy drzwiach do pokoju, pod imieniem i nazwiskiem była informacja, że dany pracownik uczestniczy w projekcie realizowanym w ramach SPO RZL. Stosowna informacja była również zamieszczona na identyfikatorach osobistych ww. pracowników. Stąd można przyjąć, że wszyscy pracownicy zostali poinformowani, iż część środków na wynagrodzenie będzie pochodziło z EFS. Z rozmów z pracownikami wynikało, że wiedzieli oni o udziale w projekcie „Wsparcie kadrowe WUP Białystok w procesie wdrażania SPO RZL”.

Pomieszczenia w których pracowały osoby zatrudnione w ramach projektu 3.1 schemat c) oznakowane były przez plakaty z logo EFS.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektu była oznaczana logiem EFS.

Logo EFS posiadało odpowiednie proporcje i kolorystykę.

C. Przechowywanie dokumentacji

Zgodnie z zapisami *Umowy o dofinansowanie projektu* §12 WUP zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej projektu. Kontrola na miejscu wykazała, iż Wojewódzki Urząd Pracy w poprawny sposób wywiązuje się z obowiązku dotyczącego archiwizacji dokumentów. Dokumenty dotyczące realizacji projektu, tj. wnioski, korespondencja związana z wnioskiem i umową o dofinansowanie, dokumenty finansowe będące podstawą do wypłacenia wynagrodzeń, jak i dokumenty dotyczące osób współfinansowanych w ramach projektu są prowadzone i przechowywane w sposób nie budzący zastrzeżeń.

D. Procedury wewnętrzne dotyczące monitorowania i kontroli projektu

Zgodnie w Wytycznych dla instytucji uczestniczących w realizacji SPO RZL WUP w Białymstoku przygotował procedury kontroli i monitoringu w formie Podręcznika Zarządzania i Kontroli zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą. W ww. Podręczniku beneficjent dokonał podziału zadań pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne oraz dokonał opisu czynności, komórek i stanowisk odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań dotyczących programu wraz z terminami ich realizacji. W omawianym Podręczniku WUP umieścił również procedury dotyczące przygotowania i sposobu realizacji projektów finansowanych z Pomocy Technicznej.