

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, stosownie do porozumienia między Dyrektorem WUP (reprezentującym samorząd województwa) a Ministrem Gospodarki i Pracy z 21 października 2004 roku oraz zgodnie z uchwałami Nr XXIV/163 i 165/2004 Sejmiku Województwa z 21 grudnia 2004 roku. Tryb opracowywania i przekazywania przez WUP dyspozycji wypłat do Urzędu Marszałkowskiego nie został pisemnie ustalony.

Ponadto w Podręczniku nie uwzględniono:

- przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 22 września 2004 roku w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczących realizacji Narodowego Planu Rozwoju... (Dz.U. nr 216, poz. 2206) z zakresu kontroli realizacji NPR. I tak:
 - w Rozdziale XVII zapisano, że w kontroli beneficjentów mogą wziąć udział eksperci powołani przez WUP, mimo że rozporządzenie nie przewiduje takiej możliwości,
 - nie wskazano zasad i trybu wyłączenia kontrolującego od udziału w kontroli, mimo że §22 rozporządzenia określa sytuacje, w których kontrolujący podlega wyłączeniu,
 - nie wskazano, że po zakończeniu kontroli Dyrektor WUP kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne, zgodnie z §29 rozporządzenia. Podręcznik wspomina jedynie o weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną;
- zarządzenia Dyrektora WUP z 2 lutego 2004 roku wprowadzającego w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa i Dyrektorem Archiwum Państwowego obowiązek wieczystego przechowywania akt rzeczowych kategorii 909 „Programy rynku pracy współfinansowane przez EFS”. W Podręczniku podano okres przechowywania wynikający z Wytycznych Ministerstwa i umów finansowania działań (do 31 grudnia 2013 roku) oraz z przepisów o pomocy publicznej (10 lat od udzielenia pomocy).

2. WUP wdrożył procedury wewnętrzne dotyczące rozpatrywania wniosków beneficjentów o płatność oraz występowania do Instytucji Zarządzającej o refundację, zapewniające rozdzielenie obowiązków związanych z weryfikacją wniosków między różne komórki organizacyjne i różne osoby. I tak, weryfikacji formalno-rachunkowej dokonywał pracownik Oddziału Obsługi Finansowej EFS, a weryfikacji merytorycznej – pracownik Wydziału Monitorowania i Kontroli. Wyniki tej weryfikacji sprawdzali kierownicy ww. Oddziału i Wydziału, a następnie akceptowała je główna księgowa. Dokonane czynności (przygotowanie pisma, wypełnienie listy kontrolnej) zatwierdzała składając podpis na dokumencie Dyrektor WUP.

Procedury WUP wprowadzały obowiązek dokumentowania weryfikacji wniosku o płatność przez wypełnienie listy kontrolnej, natomiast wnioski o refundację nie były objęte