



## Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, tel. (0-22) 2952000, fax (0-22) 2952001  
www.mazowia.eu, e-mail: mjwpu@mazowia.eu



Warszawa, 01 września 2008 r.

### Informacja pokontrolna nr 1/Z/2.14/II/2.1/358/06/U/98/06

(nr kolejny) (nr programu kontroli)

1. Numer kontroli: 1
2. Tryb kontroli: Kontrola na zakończenie realizacji projektu.
3. Numer projektu: Z/2.14/II/2.1/15/358/06
4. Tytuł projektu: „Podniesienie znajomości języka obcego w grupie pracowników administracji samorządowej w Powiecie Radomskim”.
5. Opis projektu: Celem projektu było nabycie umiejętności posługiwania się językiem angielskim wśród pracowników administracji samorządowej powiatu radomskiego. Beneficjenci Ostateczni uczestniczyli w 3 – semestralnym kursie języka angielskiego. Zostały utworzone 4 grupy szkoleniowe, po 15 osób każda, zajęcia odbywały się dwa razy w tygodniu po 90 minut. W szerszym kontekście projekt miał spowodować zwiększenie stabilności zawodowej oraz podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników administracji samorządowej w powiecie radomskim.
6. Nazwa jednostki kontrolowanej: Starostwo Powiatowe w Radomiu.
7. Adres jednostki kontrolowanej: ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom.
8. Termin kontroli: 12-13.08.2008 r.
9. Miejsce kontroli: ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom.
10. Osoby uczestniczące w kontroli: Paweł Kuźniar, Anna Wawrzyszczuk.
11. Jednostkę kontrolowaną reprezentowali: Pan Tadeusz Osiński.
12. Informacji będących przedmiotem ustaleń kontroli udzielali i dokumenty udostępniali: Pani Dorota Kaim, Pani Justyna Kozera.
13. Podstawa prawna kontroli:
  - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. nr 116, poz. 1206 z późn. zm.).
  - 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. nr 90, poz. 602).
  - 3) Umowa o dofinansowanie nr Z/2.14/II/2.1/358/06/U/98/06 zawarta w dniu 30.08.2006 r.
  - 4) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli znak ZKZ/0916/193/08 z dnia 08.08.2008 r.



EFIS



Unia Europejska

Handwritten signature

Handwritten initials

#### 14. Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu:

Podczas kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu sprawdzono przede wszystkim:

1. Prawdliwość ścieżki finansowej - dokonano na podstawie dokumentów księgowych złożonych do ostatniego rozliczonego Wniosku o płatność za okres 17.11.2007 r. – 15.05.2008 r., w zakresie minimum 10 % wydatków z każdej kategorii, zgodnie z poniższą tabelą.
2. Inne działania podjęte w ramach realizacji Projektu, stanowiące zakres kontroli.
3. Podwójne finansowanie w projekcie: Nie stwierdzono.

#### Ad.1. Kontrola ścieżki finansowo – księgowej.

Kategorie wydatków	Przyznana kwota wydatków kwalifikowalnych	Wydatki objętych w projekcie/ kwota wydatków kwalifikowanych	10% do sprawdzenia
Wydatki związane z personelem (P)	110540,45	29665,64	11054,05
Wydatki dotyczące BO (B)	13500,00	3150,00	1350,00
Inne wydatki (I)	34244,33	5791,10	3424,43
Sposób opłacenia	Wartość (pln)	faktury lub innego dokumentu Księgowego	Data opłacenia / sposób zapłaty
01/2008 (P)	4 200,00	2008.01.30	2008.04.30/p
02/2008 (P)	2 100,00	2008.02.28	2008.04.30/p
17/2007 (P)	2 400,00	2008.01.30	2008.04.30/p
18/2007 (P)	1 800,00	2008.01.30	2008.04.30/p
01/2008 (P)	2 100,00	2008.02.28	2008.04.30/p
Faktura VAT nr 60/12/2007 (BO)	1 500,00	2007.12.21	2007.12.28/p
Faktura VAT nr 71/01/2008 (BO)	600,00	2008.01.30	2008.04.30/p
Faktura VAT nr 72/01/2008 (BO)	1 050,00	2008.01.30	2008.04.30/p
Faktura VAT nr 07-FVS/1675 (I)	333,00	2007.12.20	2007.12.28/p
Faktura VAT nr 171/AGD/2007 (I)	310,00	2007.12.20	2007.12.28/p
Faktura VAT nr 25900670 (I)	3 780,00	2007.12.19	2007.12.28/p

Kontrola ścieżki finansowo - księgowej, przeprowadzona na podstawie ww. dokumentów księgowych nie wykazała żadnych nieprawidłowości.

### **Ewidencja księgowa projektu**

Ostateczny Odbiorca prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu, co znajduje potwierdzenie w przedstawionym podczas kontroli Zarządzeniu Nr 52/2006 Starosty Radomskiego z dnia 28 września 2006 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Radomiu, wraz z załącznikiem nr 1 tj. wykazem kont dla środków funduszy strukturalnych (projekt 2.1 ZPORR – „podniesienie znajomości języka obcego w grupie pracowników administracji samorządowej w Powiecie Radomskim).

### **Kwalifikowalność VAT**

Na dzień przeprowadzania kontroli, status podatkowy Beneficjenta zgodnie ze złożonym oświadczeniem był identyczny jak w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, tzn. beneficjent nie miał możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT.

### **Rachunek bankowy**

Beneficjent założył na potrzeby projektu odrębne konto bankowe. Bankowy rachunek został uruchomiony 01 sierpnia 2006 r. (potwierdzeniem jest kserokopia pisma z dnia 01.08.2006 r. L.dz.399/2006 z Mazowieckiego Banku Regionalnego S.A. Oddział w Radomiu) Na powyższy rachunek wpływały pieniądze przeznaczone na finansowanie wydatków poniesionych w ramach projektu.

## **Ad. 2 Kontrola innych działań podjętych do dnia kontroli w ramach realizacji Projektu**

### **Personel projektu**

1. Anna Węglicka – koordynator projektu. Zatrudniona na umowę o pracę z dnia 31 lipca 2001 r. zmienioną porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 sierpnia 2006 r., w którym zmieniono stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, odnośnie zadań związanych z realizacją niniejszego projektu. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 września 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r. Następnie ww. umowę o pracę zmieniono porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 października 2006 r., w którym wprowadzono pełny etat wymiaru czasu pracy z przeznaczeniem na niniejszy projekt. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 listopada 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r.
2. Jarosław Stypa – koordynator projektu, zatrudniony na umowę o pracę z dnia 16 maja 2007 r. w wymiarze ½ etatu. Termin rozpoczęcia pracy określono na dzień 16 maja 2007 r., a zakończenia na dzień 28 lutego 2008 r. Do niniejszej umowy został podpisany aneks z dnia 20 lutego 2008 r.

zmieniający terminy zatrudnienia pracownika. W umowie o pracę zostały zawarte informacje o współfinansowaniu projektu ze środków EFS i budżetu państwa.

3. Piotr Dylewski – asystent koordynatora projektu. Zatrudniony na umowę o pracę z dnia 29 czerwca 2006 r. zmienioną porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 sierpnia 2006 r., w którym zmieniono stanowisko pracy w wymiarze ½ etatu, odnośnie zadań związanych z realizacją niniejszego projektu. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 września 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r. Następnie ww. umowę o pracę zmieniono porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 października 2006 r., w którym wprowadzono pełny etat wymiaru czasu pracy z przeznaczeniem na niniejszy projekt. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 listopada 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r.
4. Dorota Kaim – asystent koordynatora projektu, zatrudniony na umowę o pracę z dnia 20 kwietnia 2007 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Termin rozpoczęcia pracy określono na dzień 21 kwietnia 2007 r., a zakończenia na dzień 28 lutego 2008 r. Do niniejszej umowy został podpisany aneks z dnia 20 lutego 2008 r. zmieniający terminy zatrudnienia pracownika. W umowie o pracę zostały zawarte informacje o współfinansowaniu projektu ze środków EFS i budżetu państwa.
5. Justyna Kozera – osoba ds. rozliczeń projektu. Zatrudniona na umowę o pracę z dnia 28 lipca 2006r. zmienioną porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 sierpnia 2006 r., w którym wyodrębniono stanowisko ds. realizacji niniejszego projektu w wymiarze ½ etatu. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 września 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r. Następnie ww. umowę o pracę zmieniono porozumieniem stron w sprawie zmian wynikających z umowy o pracę, zawartym w dniu 31 października 2006 r., w którym wprowadzono pełny etat wymiaru czasu pracy z przeznaczeniem na niniejszy projekt. Termin zmiany wynikającej z porozumienia stron wszedł w życie na okres od dnia 1 listopada 2006 r. do dnia 1 marca 2008 r. Do niniejszej umowy o pracę podpisano aneks w dniu 20 lutego 2008 r., w którym do 1 maja 2008 r. przedłużono termin obowiązywania umowy związanej z realizacją przedmiotowego projektu.
6. Małgorzata Zdybiewska - Garbacik – lektor szkoleń językowych. Umowa o przeprowadzenie zajęć w ramach 3-semestralnego kursu języka angielskiego na potrzeby realizacji przez Powiat Radomski niniejszego projektu, zawarta w dniu 29.09.2006 r. przedmiotem umowy było przeprowadzenie 45 minutowych zajęć lekcyjnych z języka angielskiego w liczbie 360 godzin dla 2 grup językowych, przeprowadzenie każdorazowo po 60 godzinach zajęć lekcyjnych testu kontrolnego, przeprowadzenie testu końcowego oraz wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu. Termin przeprowadzenia kursu ustalono od dnia 02.10.2006 r. do 28.02.2008 r.

7. Danuta Gocławska – lektor szkoleń językowych. Umowa o przeprowadzenie zajęć w ramach 3-semestralnego kursu języka angielskiego na potrzeby realizacji przez Powiat Radomski niniejszego projektu, zawarta w dniu 29.09.2006 r. przedmiotem umowy było przeprowadzenie 45 minutowych zajęć lekcyjnych z języka angielskiego w liczbie 360 godzin dla 2 grup językowych, przeprowadzenie każdorazowo po 60 godzinach zajęć lekcyjnych testu kontrolnego, przeprowadzenie testu końcowego oraz wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu. Termin przeprowadzenia kursu ustalono od dnia 02.10.2006 r. do 28.02.2008 r.

(akta kontroli str. 12 do 28)

### **Ochrona danych osobowych**

Zespół kontrolujący stwierdził, że pracownicy zatrudnieni do obsługi Projektu, zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych oraz złożyli oświadczenia o zachowaniu tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.

### **Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych**

1. Umowa o świadczeniu usług cateringowych, zawarta w dniu 29.09.2006 r. z Mirosławem Majchrzykiem na usługi cateringowe dla 60 pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu i jednostek organizacyjnych świadczone w czasie trwania niniejszego projektu. (akta kontroli str. 29 do 31)

### **Inne wydatki**

1. Podręczniki – materiały dydaktyczne – poniesienie niniejszego wydatku potwierdza przykładowa faktura Vat nr 25900670.
2. Koszty promocji – koszty związane z zamieszczeniem płatnych ogłoszeń: w lokalnym dzienniku „Echo Dnia” oraz w dodatku do „Echa Dnia” – Wieści Powiatu Radomskiego” – faktura Vat nr 010000F0602EP z dnia.
3. Opracowanie całościowego programu kursu językowego dla trzech poziomów zaawansowania na 3 semestry – umowa z dnia 20.09.2006 r. zawarta z Prywatną Szkołą Języka Angielskiego „Interclub” spółka z o.o. z siedzibą w Radomiu przy ul. Wilczej 8.
4. Koszty usługi audytorskiej – umowa z dnia 03.10.2007 r. zawarta z firmą Audit Experts Andrzej Netter, ul. J. Krauthofera 16B/17, 60-203 Poznań.
5. Laptop oraz projektor multimedialny do przeprowadzenia zajęć językowych – umowa kupna – sprzedaży z dnia 25.09.2006 r. w Radomiu z firmą MicroComp Sp. z o.o., ul. M. Curie-Skłodowskiej 12/2, 26-600 Radom.

6. Pakiety multimedialne (oprogramowanie do prowadzenia zajęć językowych) – poniesienie niniejszego wydatku potwierdza przykładowa faktura Vat nr 26071342.
7. Koszty materiałów biurowych - poniesienie niniejszego wydatku potwierdza przykładowa faktura Vat nr 23452/06.
8. Radiomagnetofon CD - poniesienie niniejszego wydatku potwierdza przykładowa faktura Vat nr 171/AGD/2007.
9. Ekran do wyświetlania - poniesienie niniejszego wydatku potwierdza przykładowa faktura Vat nr 07-FVS/1675.

(akta kontroli str. 32 do 61)

### **Beneficjenci Ostateczni**

Beneficjenci Ostateczni dokonywali zgłoszeń do udziału w projekcie poprzez wpisanie się na listę zgłoszeń, podając jednocześnie poziom znajomości języka. O wyborze i zakwalifikowaniu decydowała skala potrzeb znajomości języka na zajmowanym stanowisku wskazana przez naczelnika wydziału. Ostateczny Odbiorca stworzył listę 76 osób (wraz z osobami rezerwowymi), w związku z tym na miejsce osoby, która zrezygnowała z uczestnictwa w kursie, rekrutowana była osoba z listy rezerwowej. W celu zweryfikowania prawidłowości przeprowadzonej do projektu rekrutacji, Zespół kontrolujący poddał weryfikacji dokumenty 10% wszystkich Beneficjentów biorących udział w szkoleniu. W skład weryfikowanej dokumentacji rekrutacyjnej wchodziły:

1. Oświadczenie uczestnika kursu, wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu,
2. Ankieta do zbierania danych o BO PEFS- ZPORR,
3. Zaświadczenie dotyczące zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Radomiu (dotyczące osób, które zaczynały uczestnictwo w projekcie, wchodząc z listy rezerwowej) oraz zbiorcze zaświadczenie 60 uczestników projektu potwierdzające zatrudnienie w tymże Starostwie na dzień 2.10.2006 r., podpisane przez sekretarza powiatu,

Wszystkie powyższe dokumenty zawierały prawidłowe oznaczenie logo EFS, ZPORR oraz UE, a także informacje o projekcie i współfinansowaniu go ze środków EFS i budżetu Państwa. Zweryfikowane dokumenty zawierają podpisy Beneficjentów Ostatecznych oraz właściwe daty ich podpisania.

### **Szkolenia i ewaluacja**

Przeprowadzono czynności kontrolne odnośnie przeprowadzonych szkoleń i prowadzonej ewaluacji projektu. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

### Stopień osiągnięcia wskaźników realizacji celów Projektu

Lp.	Wskaźniki	Jedn. miary	Założenia zawarte we wniosku	Dane wykazane w sprawozdaniu końcowym	Dane stwierdzone podczas kontroli
<b>I</b>	<b>Wskaźniki produktu</b>				
1	Liczba godzin szkoleniowych	godz.	720	720	720
2	Liczba osób korzystających ze szkoleń	osoby	60	72	72
3	W tym kobiety	osoby	45	56	56
<b>II</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>				
1	Liczba osób, które ukończyły szkolenie	osoby	54	60	60
2	W tym kobiety	osoby	40	46	46

(akta kontroli str. 62)

Powyższe dane zawarte były w teczkach poszczególnych kursów (listy obecności), a także w zestawieniu zbiorczym, sporządzonym przez Beneficjenta pod nazwą „Lista Beneficjentów Ostatecznych uczestniczących w projekcie (...)”.

### Wspólnotowe polityki horyzontalne

Nazwa polityki horyzontalnej	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi	Uwagi kontrolujących
Wpływ Projektu na środowisko	ND	Brak uwag
Zgodność Projektu z polityką równych szans	Zgodna	Brak uwag
Zgodność Projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego	Zgodna	Brak uwag

## **Promocja i archiwizacja**

Beneficjent wywiązał się z działań promocyjnych, ujętych we wniosku o dofinansowanie, zapewniających informowanie społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską oraz budżet państwa, zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent złożył pisemne oświadczenie, w którym stwierdził, że dokumentacja związana z realizacją niniejszego projektu jest obecnie przechowywana w Biurze ds. Funduszy Europejskich w Starostwie Powiatowym w Radomiu w wyodrębnionej szafie. Następnie całość ww. dokumentacji zostanie przekazana do Archiwum Zakładowego znajdującego się w budynku Starostwa przy ul. Domagalskiego 7 w Radomiu.

(akta kontroli str. 39 i 63)

**15. Uwagi instytucji kontrolującej: brak**

**16. Stwierdzone wydatki wątpliwe: brak**

**17. Stwierdzone wydatki niekwalifikowalne: brak**

**18. Potwierdzona kwota wydatków kwalifikowalnych: 150402,30 zł.** - stwierdzona na podstawie weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w dniu kontroli.

**19. Uwagi do wyjaśnień jednostki kontrolowanej: brak uwag**

**20. Spis dokumentów przekazanych jednostce kontrolującej:**

Wymienione w treści informacji pokontrolnej Akta kontroli dostępne są do wglądu w Wydziale Kontroli Projektów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.

1. Kopia Listy Beneficjentów Ostatecznych biorących udział w szkoleniach.
2. Kopia Zarządzenia Nr 52/2006.
3. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
4. Kopie dokumentów potwierdzających otwarcie rachunku bankowego na potrzeby projektu.
5. Kopie umów o pracę personelu projektu.
6. Kopie umów na przeprowadzenie zajęć z BO.
7. Kopia umowy na świadczenie usług cateringowych.
8. Kopie dokumentów potwierdzających zrealizowanie pozycji „Inne wydatki”, w tym oświadczenie o promocji.
9. Oświadczenie o wskaźnikach.
10. Oświadczenie o przechowywaniu i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.



## 21. Informacje na temat wyboru dokumentów do kontroli:

Podczas kontroli skontrolowano dokumentację dotyczącą realizacji projektu w całym okresie realizacji projektu, w zakresie dokumentacji opisanej w pkt. 14 niniejszej Informacji pokontrolnej. Dokumenty Ostateczny Odbiorca przekazał „Zestawieniem dokumentów udostępnionych zespołowi kontrolującemu w dniu kontroli”.

Metoda doboru próby dokumentacji do ścieżki finansowo-księgowej oraz kontroli zgodności kopii dokumentów księgowych, złożonych do wniosku o płatność za okres od 17.11.2007 – 15.05.2008, z ich oryginałami znajdującymi się u Ostatecznego Odbiorcy, polegała na:

- wybraniu 5 dokumentów księgowych o najwyższej wartości z kategorii wydatki związane z personelem
- wybraniu 3 dokumentów księgowych z kategorii wydatki związane z BO
- wybraniu 3 dokumentów księgowych z kategorii inne wydatki

Dokumenty księgowe wybrane do zbadania ścieżki finansowo-księgowej opisuje tabela w punkcie 14 niniejszej Informacji pokontrolnej.

---

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

Na podstawie § 19 ust. 1 - 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. nr 90, poz. 602):

1. *Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić w terminie 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej Informacji.*
2. *Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej wraz z niezaakceptowaną Informacją pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej.*
3. *Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną Informację pokontrolną i przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.*
4. *W przypadku przekroczenia terminu określonego w ust. 1 kierownik jednostki kontrolującej odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.*

Osoba upoważniona:	Kontrolujący:		
<p style="text-align: center;"><b>STAROSTA</b></p> <p><i>12.09.2008</i> ..... (data)</p> <p><i>Indeusz Dziński</i> ..... (imię i nazwisko)</p>	<p>01.09.2008 r.</p> <p>(data)</p>	<p><i>Paweł Kuźniar</i> Podinspektor</p> <p><i>Paweł Kuźniar</i></p> <p>(imię i nazwisko)</p>	<p>Podinspektor</p> <p>(stanowisko)</p>
	<p>01.09.2008 r.</p> <p>(data)</p>	<p><b>Anna Wawrzyszczuk</b> Inspektor</p> <p><i>A. Wawrzyszczuk</i> Anna Wawrzyszczuk</p> <p>(imię i nazwisko)</p>	<p>Inspektor</p> <p>(stanowisko)</p>