

## INFORMACJA POKONTROLNA

**Nazwa jednostki kontrolowanej:** Województwo Śląskie – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

**Tytuł projektu:** Plan Działań na rok 2020 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna – WFS.

**Nr umowy/decyzji o dofinansowanie:** UDA-RPSL.13.01.00-24-04F5/19-00 z dnia 09.01.2019 r. 08.01.2020 r., aneks UDA-RPSL.13.01.00-24-04F5/19-01 z dnia 15.07.2020 r., aneks UDA-RPSL.13.01.00-24-04F5/19-02 z dnia 23.12.2020 r.

### Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1. Art.9 ust.2 pkt. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zmianami),
2. § 12 Umowy nr UDA-RPSL.13.01.00-24-04F5/19-00 z dnia 09.01.2019 r. w sprawie dofinansowania projektu pn. Plan Działań na rok 2020 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna - WFS.

**Rodzaj kontroli:** kontrola na zakończenie realizacji projektu;

**Tryb kontroli:** planowa (1)

### 1. Skład Zespołu Kontrolującego:

Imię i nazwisko	Funkcja w zespole kontrolującym
Renata Krawczyk	Kierownik Zespołu Kontrolującego
Jolanta Filipczuk-Kijak	Członek Zespołu Kontrolującego
Iwona Gwizdon	Członek Zespołu Kontrolującego

**2. Data przeprowadzenia kontroli:** od 6 – 8 września 2022 r.

**3. Miejsce przeprowadzenia kontroli:** w siedzibie Beneficjenta.

### 4. Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielili:

Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielały osoby wskazane w piśmie OR-OL.1710.18.2022 OR-OL.KW-00156/22 z dnia 01.09.2022 r.

**5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem:** RKZ-018/22.

### 6. Zakres oraz przedmiot kontroli:

Ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w Decyzji/ Umowie o dofinansowanie projektu.

Opis skontrolowanych procesów:

1. Zgodność realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie oraz wniosku o dofinansowanie projektu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu;
2. Prawidłowość rozliczeń finansowych, w tym sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta;

## **7. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego:**

### **7.1 Zamówienia publiczne.**

W ramach projektu Beneficjent nie realizuje zamówień publicznych.

### **7.2 Realizacja rzeczowa i efekt rzeczowy.**

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zakres rzeczowy został zrealizowany zgodnie z Planem Działań na rok 2020 w ramach Działania 13.1 Pomoc Techniczna. Beneficjent zrealizował zadania określone we wniosku o dofinansowanie oraz osiągnął założony we wniosku wskaźnik produktu oraz rezultatu.

#### **Wskaźnik produktu.**

- Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej – 2 292 szt. wartość docelowa; 2 154,20 szt. wartość osiągnięta tj. 93,99 %.

#### **Wskaźnik rezultatu.**

- Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności – 9,62 wartość docelowa, 4,25 wartość osiągnięta.

W piśmie FS- FS-PRA.ZD-9/21z dnia 19.02.2021 r. Beneficjent poinformował Instytucję Zarządzającą o osiągniętej wartości wskaźnika, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

### **7.3 Realizacja finansowa.**

Beneficjent wyodrębnił w ewidencji księgowej wydatki projektu poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Dokonane zapisy księgowe pozwalają na identyfikację poniesionych wydatków na zrealizowany projekt. Zestawienie wydatków w projekcie (tabela B.1. wniosków o płatność) jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania. Wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione przed datą finansowego zakończenia projektu.

### **7.4 Zgodność realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.**

Realizacja projektu przebiegła zgodnie z założeniami polityk wspólnotowych.

Beneficjent w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie wskazuje preferencji co do płci kandydatów zapewniając tym samym równe traktowanie kobiet i mężczyzn. O wyborze pracownika decyduje merytoryczne przygotowanie kandydata. Jednocześnie w procesie rekrutacji pracowników stosuje się działania umożliwiające zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami. Siedziba Beneficjenta jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: specjalna winda, odpowiednio dostosowane pomieszczenia, w tym toalety). W budynku znajdują się znaczniki służące do udźwiękowienia przestrzeni publicznej, które mają za zadanie informować osoby ze szczególnymi potrzebami np. osoby z niepełnosprawnością wzroku o aktualnym stanie przestrzeni publicznej, w której się znajdują. Korzystanie z systemu znaczników wymaga zainstalowania darmowej aplikacji TOTUPOINT na urządzeniu mobilnym oraz włączenie bluetooth. Do budynku można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W ramach realizacji projektu zasada ochrony środowiska była realizowana m.in.: poprzez odpowiednie ustawienie sprzętu w IZ (np. komputery, drukarki, kserokopiarki) polegające na tym, iż przy dłuższym braku jego użytkowania, sprzęt przechodzi w stan uśpienia. Obecnie wykorzystywane drukarki mają automatyczne ustawianie dwustronnego wydruku w celu odgraniczenia zużycia papieru. Z kolei zużyte tonery przekazywane są do recyklingu. W Urzędzie wdrożono system wydruku centralnego.

Dzierżawiony sprzęt biurowy jest energooszczędny wyposażony m.in. w automatyczny układ kopiowania dwustronnego oraz posiadający przystosowanie do ponownego wykorzystania kaset na toner lub tusz. W trakcie realizacji projektu w jak najszerszym zakresie wykorzystywany był elektroniczny System Obiegu Dokumentów oraz korespondencja e-mail, co spowodowało mniejsze zużycie papieru. Beneficjent stosuje prawidłowe oznaczenia informujące o współfinansowaniu stanowisk pracy i zakupionych sprzętów.

### **7.5 Realizacja przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych.**

Beneficjent zrealizował obowiązki informacyjne i promocyjne zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

## **8. Stwierdzone uchybienia oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli.**

Wynik kontroli: bez zastrzeżeń.

## 9. Zalecenia pokontrolne: nie dotyczy.

### Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia, na piśmie uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej przysługuje Kierownikowi jednostki kontrolowanej jednorazowo (tzn. tylko raz dla danej kontroli). W takim przypadku sporządzana jest zmieniona i uzupełniona informacja pokontrolna.

Zastrzeżenia wniesione po upływie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej nie będą rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

Nieodesłanie podpisanej informacji pokontrolnej w terminie jest równoznaczne z odmową jej podpisania.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do odmowy podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej. Niepodpisaną zmienioną i uzupełnioną informację pokontrolną należy odesłać w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania. Zastrzeżenia wniesione do zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej nie będą rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

Podpisy członków zespołu kontrolującego

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Renata Krawczyk 09.09.2022 r.

Aleksandra Kalafarska

zgodnie z SOD  
(miejsce, data, podpis)

Jolanta Filipczuk-Kijak – zgodnie z SOD

Iwona Gwizdon – zgodnie z SOD

Informacja pokontrolna została sporządzona w pliku pdf i zostaje podpisana i przesłana w formie elektronicznej, która zostaje w aktach Instytucji Zarządzającej RPO WSL i jednostki kontrolowanej w systemie SOD.