

Egzemplarz nr 1

INFORMACJA POKONTROLNA

Nazwa jednostki kontrolowanej: Województwo Śląskie, Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

Tytuł projektu: Plan Działań na rok 2022 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna - DFS.

Nr umowy/decyzji o dofinansowanie:

UDA-RPSL.13.01.00-24-016A/21-00 z dnia 05.01.2022 r.
Aneks UDA-RPSL.13.01.00-24-016A/21-01 z dnia 01.06.2022r.

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. 818 ze zmianami);
2. § 12 UDA-RPSL.13.01.00-24-016A/21-00 z dnia 05.01.2022 r., w sprawie dofinansowania projektu pn. Plan Działań na rok 2022 realizowany w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Działanie 13.1 Pomoc Techniczna – DFS.

Rodzaj kontroli: kontrola na zakończenie realizacji projektu, kontrola na miejscu (A)

Tryb kontroli: planowa (1)

1. Skład Zespołu Kontrolującego:

| Imię i nazwisko | Funkcja w zespole kontrolującym |
|---------------------|----------------------------------|
| Renata Krawczyk | Kierownik Zespołu Kontrolującego |
| Barbara Hornik | Członek Zespołu Kontrolującego |
| Małgorzata Charabin | Członek Zespołu Kontrolującego |

2. Data przeprowadzenia kontroli: od 29 do 31maja 2023 r.

3. Miejsce przeprowadzenia kontroli: kontrola na miejscu.

4. Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielili:

1. Wykaz osób wyznaczonych do kontaktu z zespołem kontrolującym zgodnie z pismem z dnia 23.05.2023 r, OR-OL.1710.9.2023, OR-OL.KW-00089/23

5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem: RKZ-009/23.

6. Zakres oraz przedmiot kontroli:

Ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w Decyzji 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. Prawdopodobność 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.

Brak realizacji zamówień w ramach projektu podlegających kontroli.

7.2 Realizacja rzeczowa i efekt rzeczowy.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zakres rzeczowy został zrealizowany zgodnie z Planem Działań na rok 2022 w ramach Działania 13.1 Pomoc Techniczna.

Wskaźnik produktu.

Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej:

wartość docelowa: 2 292,00

wartość osiągnięta: 2 116,86 tj. 92,36%

Wskaźnik rezultatu.

Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności:

wartość docelowa: 5,0

wartość osiągnięta: 7,34

W piśmie nr FS-PRA.433.2.2023/ET FS-PRA.ZD-00003/23, z dnia 27.02.2023 r. Beneficjent poinformował Instytucję Zarządzającą o zmianie wartości wskaźnika.

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. W okresie realizacji projektu Beneficjent zapewnił równy dostęp pracownic i pracowników do szkoleń, równy poziom wynagrodzeń pracownic i pracowników zajmujących równorzędne stanowiska pracy. W procesach naboru na wolne stanowiska urzędnicze nie wykazano preferencji co do płci kandydatów, czym zostało zapewnione równe traktowanie kobiet i mężczyzn. Stosowano działania umożliwiające zatrudnianie osób z niepełnosprawnością między innymi zgodnie z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych, o wyborze pracownika decydowało jego merytoryczne przygotowanie. W budynku znajdują się dwie windy przystosowane do przewozu wózków inwalidzkich, wyposażone w system informacji dźwiękowej oraz oznaczenia w języku Braille'a. Druga, większa winda pozwala również na transport osoby na noszach. Na każdym

piętrze budynku znajduje się toaleta dla osób ze szczególnymi potrzebami oznaczona stosownymi tabliczkami. Na II piętrze budynku znajduje się pętla indukcyjna. Na terenie siedziby wydzielone są miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Należy także nadmienić, iż część pracowników Departamentu FS została przeszkolona z podstaw języka migowego.

W okresie realizacji projektu stosowano dwustronne drukowanie a każda drukarka jest domyślnie ustawiona w trybie monochromatycznym. Korespondencja z podmiotami współpracującymi była prowadzona w miarę możliwości wyłącznie w formie elektronicznej. Tożsame podejście stosowano w przypadku akceptacji dokumentów, materiałów, w procesie dekretacji korespondencji. W trakcie realizacji projektu w jak najszerszym zakresie wykorzystywany był elektroniczny System Obiegu Dokumentów oraz korespondencja e-mail, co spowodowało mniejsze zużycie papieru. Ograniczając w ten sposób ilość drukowanych dokumentów oszczędzano energię elektryczną oraz zmniejszano ilość odpadów związanych z procesem drukowania. Ustawienia sprzętu sprawiają, że przy dłuższym braku użytkowania przechodzi w stan uśpienia. W przypadku zużytych tonerów są one przekazywane do recyklingu celem ponownego wykorzystania. Ponadto powszechnie stosowane jest gaszenie światła w pustych pomieszczeniach, wyłączanie z prądu niepracujących urządzeń biurowych.

7.5 Realizacja przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjent zrealizował obowiązki informacyjne i promocyjne zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Stosuje prawidłowe oznaczenia informujące o współfinansowaniu poprzez:

- oznakowania na korytarzach z informacją, że wyposażenie jest w części współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020;
- umieszczanie tabliczek przy drzwiach wejściowych do pokoi pracowników Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego z informacją, że stanowisko jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020;
- umieszczanie w zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników Departamentu oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzenia „Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020”;
- umieszczanie logotypów o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020, które widnieją m in. na zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników, na umowach o dzieło z Ekspertami oceniającymi projekty w ramach RPO WSL 2014-2020, na dokumentacji w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach Departamentu.

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 15.06.2023

.....

(miejsce, data, podpis)

Barbara Hornik zgodnie z Sod

Małgorzata Charabin 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 .