

Egzemplarz nr 1

INFORMACJA POKONTROLNA

Nazwa jednostki kontrolowanej: Województwo Śląskie - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Tytuł projektu: Plan Działań na rok 2023 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna - DFR.

Nr umowy/decyzji o dofinansowanie:

UDA.RPSL.13.01.00-24-00H2/22-00 z dnia 12.01.2023 r. z późn. zmianami

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

- 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);
- § 12 Decyzji nr 13.01.00-24-00H2/22-00 z dnia 12.01.2023 r., w sprawie dofinansowania projektu pn. Plan Działań na rok 2023 realizowany w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Działanie 13.1 Pomoc Techniczna – DFR.

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
Iwona Gwizdon	Kierownik Zespołu Kontrolującego
Barbara Hornik	Członek Zespołu Kontrolującego
Małgorzata Charabin	Członek Zespołu Kontrolującego

2. Data przeprowadzenia kontroli: od 27 do 28 lutego 2024 r.

3. Miejsce przeprowadzenia kontroli: kontrola na miejscu.

4. Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielili:

Wykaz osób wyznaczonych do kontaktu z zespołem kontrolującym zgodnie z pismem OR-OL.1710.7.2024; OR-OL.KW-00040/24 z dnia 22.02.2024 r.

5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem:
RKZ-007/24.

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 2023 w ramach Działania 13.1 Pomoc Techniczna.

Wskaźnik produktu.

Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej:

wartość docelowa: 1 470,00

wartość osiągnięta: 1 108,80

stopień realizacji wskaźnika: 75,43%

Wskaźnik rezultatu.

Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności:

wartość docelowa: 2,72

wartość osiągnięta: 4,32

W piśmie nr FR-RA.052.7.2023, FR-RA.ZD-00018/24, z dnia 11.01.2024 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. Projekt realizowany był zgodnie z polityką równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz polityką równości szans kobiet i mężczyzn. Oznacza to, że m.in. w procesie rekrutacji pracowników stosowane były działania umożliwiające zatrudnianie osób niepełnosprawnych. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze znajdowała się informacja na temat warunków pracy i zatrudnienia osób niepełnosprawnych zgodnie z poniższym zapisem: „Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do

Strona 2 z 4

pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.” Dodatkowo w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie była wskazywana preferencja co do płci kandydatów zapewniając tym samym równe traktowanie kobiet i mężczyzn. W okresie realizacji projektu Beneficjent zapewnił równy dostęp pracownic i pracowników do szkoleń. W budynku znajdują się dwie windy przystosowane do przewozu wózków inwalidzkich wyposażone w system informacji dźwiękowej oraz oznaczenia w języku Braille'a. Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dla osób ze szczególnymi potrzebami oznaczona stosownymi tabliczkami. Na terenie siedziby wydzielone są miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Ponadto pracownicy Departamentu FR ograniczają do niezbędnego minimum zużycie papieru. Papierowy obieg dokumentów został w dużej mierze zastąpiony obiegiem elektronicznym. Tożsamy podejście zastosowano w procesie dekretacji korespondencji oraz akceptacji dokumentów i materiałów. W szerokim zakresie stosuje się elektroniczny System Obiegu Dokumentów oraz korespondencję e-mail celem zmniejszenia zużycia papieru, energii elektrycznej oraz ilości odpadów związanych z procesem drukowania. W miarę możliwości stosowano dwustronne drukowanie, a każda drukarka jest domyślnie ustawiona w trybie monochromatycznym. Sprzęt komputerowy jest użytkowany w sposób ograniczający zużycie energii poprzez m.in.: uruchamianie trybu pracy oszczędzającego energię, ustawianie krótszego czasu wyświetlania gdy ekran jest nieaktywny, zmniejszanie jasności ekranu oraz częstotliwości jego odświeżania. Pracownicy jeżeli jest to tylko możliwe korzystają ze światła dziennego, obniżają temperaturę termostatów w pomieszczeniach oraz ograniczają do minimum użytkowanie klimatyzatorów. Ponadto korzystanie przez pracowników z wprowadzonych w UM WSL regulacji dot. pracy zdalnej przyczyniło się do zmniejszenia eksploatacji prądu, wody, ogrzewania, urządzeń technicznych i 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

Iwona Gwizdon 13.03.2024 r.

zgodnie z Sod

.....

(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 .