

Egzemplarz nr 1

INFORMACJA POKONTROLNA

Nazwa jednostki kontrolowanej: Województwo Śląskie - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

Nr umowy/decyzji o dofinansowanie:

UDA.RPSL.13.01.00-24-00H4/22-00 z dnia 12.01.2023 r.

Aneks 1 - UDA-RPSL.13.01.00-24-00H4/22-01 z dnia 05.07.2023 r.

Aneks 2 - UDA-RPSL.13.01.00-24-00H4/22-02 z dnia 27.10.2023 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. 818 ze zmianami);

2. § 12 decyzji nr UDA-RPSL.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 – 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
Iwona Gwizdon	Kierownik Zespołu Kontrolującego
Renata Krawczyk	Członek Zespołu Kontrolującego
Mateusz Lubach	Członek Zespołu Kontrolującego

2. Data przeprowadzenia kontroli: od 18 do 27 marca 2024 r.

3. Miejsce przeprowadzenia kontroli: kontrola na miejscu.

4. Wyjaśnienie zespołowi kontrolującemu udzielili:

Wykaz osób wyznaczonych do kontaktu z zespołem kontrolującym zgodnie z pismem OR-OL.1710.9.2024; OR-OL.KW-00050/24 z dnia 13.03.2024 r.

5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem:
RKZ-009/24.

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. 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 kontroli na zakończenie projektu skontrolowano 1 zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

7.1.1

Nazwa i przedmiot postępowania: **Wykonanie opracowania eksperckiego dotyczącego określenia kryteriów marginalizacji w dostępie do edukacji szkolnej dzieci i młodzieży w województwie śląskim.**

Tryb postępowania, podstawa prawna przeprowadzanego postępowania: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP

Nr zamówienia nadany przez Zamawiającego: ZP/A/1693/2023

Nr ogłoszenia z BZP/ DUUE oraz data przekazania/zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu:
n/d

Szacunkowa wartość zamówienia: 20 680,00 zł.

Wartość zamówienia wynikającą z treści umowy zawartej pomiędzy zamawiającym i wykonawcą: CRU WSL 2768/FS/2023 z dnia 29.06.2023 r. Przemysław Sadura, wartość do 22 876,00 zł.

Weryfikacja zamówienia pozytywna bez zastrzeżeń.

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: 2 292,00

wartość osiągnięta: 1 402,90

stopień realizacji wskaźnika: 61,21%

Wskaźnik rezultatu.

Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności:

wartość docelowa: 6,12

wartość osiągnięta: 2,69

stopień realizacji wskaźnika: 43,95%

W piśmie nr FS-AZ-PRA.433.2.2024/ET, FS.AZ.PRA.ZD-402/24, z dnia 14.02.2024 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.

W ramach projektu realizacja zadań była zgodna z wymogami określonymi w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, tj. działania projektowe respektowały zasadę równości szans i niedyskryminacji.

W procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie wskazuje się 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.

W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się informacja na temat warunków pracy i zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami zgodnie z poniższym: *„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 pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.”*

W okresie realizacji projektu zapewniony został równy dostęp pracownic i pracowników do szkoleń, wyrównany poziom wynagrodzeń pracownic i pracowników zajmujących równorzędne stanowiska pracy.

Zaznaczyć jednocześnie należy, że budynek, w którym mieściła się siedziba IZ jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazd, specjalna winda, odpowiednio dostosowane pomieszczenia, w tym toalety).

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 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.

Ponadto w jak najszerszym zakresie wykorzystywany był elektroniczny System Obiegu Dokumentów oraz korespondencja e-mail, co spowodowało mniejsze zużycie papieru.

Korespondencja z podmiotami współpracującymi z IZ, klientami Urzędu – o ile istniała taka możliwość – prowadzona była wyłącznie w formie elektronicznej. Podobne podejście stosowano w przypadku akceptacji poszczególnych dokumentów, materiałów, itp. oraz w procesie dekretacji korespondencji.

Dodatkowo pracownicy, jeżeli jest to tylko możliwe, korzystają ze światła dziennego oraz obniżają temperaturę termostatów w pomieszczeniach.

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:

- umieszczanie 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

.....

Katowice, dn. 15.04.2024

.....
(miejsce, data, podpis)

Renata Krawczyk

zgodnie z Sod

.....
(miejsce, data, podpis)

Mateusz Lubach

zgodnie z Sod

.....
(miejsce, data, podpis)

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 .