

Egzemplarz nr 1

## INFORMACJA POKONTROLNA

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

**Tytuł projektu:** Plan Działań na lata 2022-2023 w ramach Osi Priorytetowej XV Pomoc Techniczna - REACT-EU – Departament FR.

**Nr umowy/decyzji o dofinansowanie:**

UDA-RPSL.15.01.00-24-0002/22-00 z dnia 12.01.2022 r.

Aneks 1 - UDA-RPSL.15.01.00-24-0002/22-01 z dnia 19.04.2023 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 15.01.00-24-0002/22-00 z dnia 12.01.2022 r., w sprawie dofinansowania projektu pn. Plan Działań na lata 2022-2023 w ramach Osi Priorytetowej XV Pomoc Techniczna - REACT-EU – Departament FR, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

**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 08 – 10 kwietnia 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.1710.12.2024; OR-OL.KW-00068/24 z dnia 03.04.2024 r.

**5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem:**  
RKZ-012/24.

**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.**

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 projektem Plan Działań na lata 2022-2023 w ramach Osi Priorytetowej XV Pomoc Techniczna - REACT-EU – Departament FR.

**Wskaźnik produktu.**

Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy:

- 38,00 wartość docelowa
- 18,00 wartość osiągnięta
- 47,37 % - stopień realizacji 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. Nie istniały 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. Ponadto 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.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego realizowana była Wewnętrzna Polityka

Antymobbingowa wpisująca się w całościową politykę Urzędu dotyczącą standardów zarządzania jakością, polegająca m.in. na obowiązkowych szkoleniach z etyki oraz przeciwdziałaniu złym zjawiskom w miejscu pracy.

Ponadto projekt realizowany był zgodnie z polityką ochrony środowiska. Oznacza to, że pracownicy Departamentu FR ograniczają do niezbędnego minimum zużycie papieru. Papierowy obieg dokumentów został w dużej mierze zastąpiony obiegiem elektronicznym. Tożsame 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. Ponadto pracownicy jeżeli jest to tylko możliwe korzystają ze światła dziennego, obniżają temperaturę termostatów w pomieszczeniach oraz ograniczają do minimum użytkowanie klimatyzatorów.

### **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 tabliczek na korytarzach z informacją, że wyposażenie jest w części współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL 2014-2020;
- umieszczanie logotypów o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL 2014-2020 na tabliczkach przy drzwiach wejściowych do pokoi pracowników Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- umieszczenie w zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników Departamentu oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzenia: "Stanowisko współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - wymiar etatu – 1 etat, dodatek specjalny współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, poziom kwalifikowalności stanowiska w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wynosi 100%".
- umieszczenie logotypów o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL 2014-2020 m.in. na umowach o dzieło z Ekspertami oceniającymi projekty w ramach REACT-EU RPO WSL 2014-2020 oraz w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach Departamentu na dokumentacji związanej z zakupem sprzętu komputerowego oraz licencji na pakiety biurowe.

## 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

29.04.2024 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 .