

**INFORMACJA POKONTROLNA Z KONTROLI SYSTEMOWEJ
PRZEPROWADZONEJ PRZEZ IZ RPO WSL**

Nazwa jednostki kontrolowanej: Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pełniące funkcję
Instytucji Pośredniczącej RPO WSL (IP-ŚCP)

Numer kontroli: KS/IV/2024

Data sporządzenia dokumentu: 14.08.2024 r.

1) Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej rozporządzeniem ogólnym. (Dz. U. UE L z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.

2) Skład Zespołu kontrolującego:

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w Zespole kontrolującym
Agnieszka Kniejska	Główny specjalista	Kierownik Zespołu kontrolującego
Artur Danecki	Główny specjalista	Członek Zespołu kontrolującego
Bartosz Derewniuk	Główny specjalista	Członek Zespołu kontrolującego
Bartłomiej Jankowski	Główny specjalista	Członek Zespołu kontrolującego
Joanna Babińska	Główny specjalista	Członek Zespołu kontrolującego

3) Data przeprowadzenia kontroli:

Od 10 kwietnia 2024 r. do 22 maja 2024 r.

4) Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów.

5) Zakres tematyczny oraz przedmiot kontroli:

1. Weryfikacja administracyjna,
2. Kontrole projektów,
3. Deklaracje wydatków,
4. Nieprawidłowości oraz zwalczanie nadużyć finansowych. Odzyskiwanie środków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
5. Monitoring i sprawozdawczość,
6. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej z realizacji RPO WSL 2014-2020.

6) Okres objęty kontrolą:

Od 1 marca 2023 r.

7) Wyjaśnień udzielali:

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe ¹
Pani Kornelia Choncel	Główny Księgowy
Pan Wojciech Czechowski	p.o. Zastępcy Dyrektora
Pani Elżbieta Kabelis	Zastępca Dyrektora
Pani Dominika Kapuściok	Główny specjalista – koordynator Wydziału wyboru i kontraktacji, Archiwistka
Pani Jolanta Kubica	Kierownik Wydziału postępowań administracyjnych
Pan Krzysztof Lorenc	Zastępca Dyrektora
Pani Agnieszka Mieszczok	Kierownik Wydziału rozliczeń
Pan Michał Mol	Główny specjalista w Wydziale systemowym
Pan Piotr Rapacz	Główny specjalista - koordynator Wydziału kontroli
Pani Hanna Styrc	Kierownik Wydziału systemowego

¹ Na dzień sporządzenia IPK

Pani Karina Siwiec-Magielnicka	Główny specjalista – koordynator Wydziału postępowań administracyjnych
Pani Izabela Wakula	Główny specjalista w Wydziale systemowym
Pan Grzegorz Winkler	Główny specjalista – koordynator Wydziału kontroli

8) Cel kontroli:

Celem kontroli systemowej było uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 w IP-ŚCP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Ogólne wnioski z kontroli i ocena działalności jednostki kontrolowanej w badanych obszarach:

W dniach od 10 kwietnia 2024r. do 22 maja 2024r. Zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę IP-ŚCP w obszarach: Weryfikacja administracyjna, Kontrole projektów, Deklaracje wydatków, Nieprawidłowości oraz zwalczanie nadużyć finansowych. Odzyskiwanie środków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, Monitoring i sprawozdawczość, Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej z realizacji RPO WSL 2014-2020. Zespół kontrolujący ustalił, iż Jednostka kontrolowana posiada stosowne procedury w zakresie obszarów objętych zakresem kontroli oraz realizuje i dokumentuje związane z nimi zadania. W trakcie kontroli zostały kontrolującym udostępnione dokumenty, na podstawie których, dokonano weryfikacji pracy jednostki oraz oceny realizacji obszarów objętych kontrolą. Stwierdzono, że jednostka wykonuje zadania prawidłowo, w porozumieniu z IZ RPO WSL. Ponadto, w trakcie trwania kontroli, wyznaczeni pracownicy IP-ŚCP udzielali odpowiedzi na pytania Zespołu kontrolującego w sposób wyczerpujący i rzetelny. Ewentualne niejasności oraz rozbieżności, związane z badanymi obszarami, wyjaśniane były w ramach czynności kontrolnych w formie mailowej.

Ogólną ocenę działania IP-ŚCP w kontrolowanych obszarach prezentuje poniższa tabela.

Obszar	Ocena obszaru			
	Pozytywna	Pozytywna z uchybieniami	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
1. Weryfikacja administracyjna.		x		

2. Kontrole projektów.		x		
3. Deklaracje wydatków.	x			
4. Nieprawidłowości oraz zwalczanie nadużyć finansowych. Odzyskiwanie środków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.		x		
5. Monitoring i sprawozdawczość.	x			
6. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej z realizacji RPO WSL 2014-2020.	x			

Na potrzeby niniejszej kontroli systemowej zastosowano następującą skalę ocen dla badanych obszarów:

Ocena pozytywna:

Oznacza, że proces realizacji danego obszaru przebiega w sposób zgodny z przyjętymi powyżej kryteriami oceny obszarów. Przyjęte założenia prowadzenia procesu są poprawne i nie wymagają istotnych korekt. Stwierdzone uchybienia są nieliczne i nie wpływają na ogólny wynik oceny danego obszaru.

Ocena pozytywna z uchybieniami:

Oznacza, że podczas realizacji procesu stwierdzono uchybienia w zakresie przyjętych kryteriów oceny obszarów, instrukcji, procedur, jak również stosowania przepisów prawa. Stwierdzone uchybienia nie wpłynęły na rozstrzygnięcia poczynione w wyniku realizacji ocenianego obszaru, jednakże skutkują koniecznością wprowadzenia udoskonaleń oraz działań o charakterze korygującym, jak również wprowadzenia usprawnień przyjętych rozwiązań proceduralnych i założeń prowadzenia procesu.

Ocena pozytywna z zastrzeżeniami:

Oznacza, że proces został przeprowadzony z istotnymi błędami, które wpłynęły lub mogły mieć wpływ na decyzje podjęte w wyniku realizacji procedury. Występują zastrzeżenia skutkujące koniecznością wprowadzenia korekt podjętych rozstrzygnięć. Niezbędne jest wdrożenie

środków zapobiegawczych oraz wprowadzenie działań naprawczych w stosunku do przyjętych rozwiązań proceduralnych i założeń prowadzenia procesu.

Ocena negatywna:

Oznacza, że proces realizowany jest w sposób nierzetelny, nieterminowy lub przebiega z rażącym naruszeniem procedur lub przepisów prawa, skutkującymi wstrzymaniem certyfikacji. Konieczne jest podjęcie natychmiastowych działań naprawczych.

10) Opis ustaleń:

10.1 WERYFIKACJA ADMINISTRACYJNA.

Kontrolę w przedmiotowym obszarze przeprowadzono na próbie dokumentacji związanej z procesem weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność (WNP), zawierającej m.in.: WNP wraz z załącznikami, listy sprawdzające dotyczące weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność, korespondencję między IP-ŚCP a Beneficjentem. Na podstawie doboru próby do kontroli wybrano 5 wniosków o płatność tj.:

- WNP-RPSL.01.02.00-24-0B10/20-002-03,
- WNP-RPSL.03.02.00-24-00B6/21-004-04,
- WNP-RPSL.03.02.00-24-0854/20-003-03,
- WNP-RPSL.14.02.00-24-046A/20-001-04,
- WNP-RPSL.03.02.00-24-06E0/20-001-04.

Ponadto, w drodze doboru celowego wybrano dodatkowo do sprawdzenia następujący wniosek o płatność:

- WNP-RPSL [REDACTED]

Powyższy wniosek zatwierdzony w okresie objętym kontrolą został złożony w ramach projektu, w którym rozwiązano umowę o dofinansowanie, dzięki czemu możliwe było prześledzenie sposobu, w jaki jednostka realizuje niniejszy proces.

Mając na uwadze założenia analizy przedkontrolnej, podczas kontroli niniejszego obszaru skupiono się przede wszystkim na kwestiach poprawnego stosowania procedur dla badanego procesu oraz terminowości realizacji zadań. Jednocześnie w trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano również sposób, w jaki IP-ŚCP realizuje proces rozwiązywania umów o dofinansowanie oraz jaka jest skala takich przypadków. W dalszej części informacji pokontrolnej szczegółowo opisane zostały ustalenia dotyczące ww. zagadnień.

Ogólna ocena dla niniejszego obszaru jest pozytywna, niemniej sformułowano rekomendację w stosunku do zidentyfikowanych uchybień skutkujących koniecznością wprowadzenia udoskonaleń oraz działań o charakterze korygującym, jak również usprawnień przyjętych rozwiązań proceduralnych i założeń prowadzenia procesu.

10.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność.

Zgodnie z przyjętymi instrukcjami wykonawczymi (IW IP-ŚCP), wszystkie wnioski objęte próbą kontrolną zostały złożone za pomocą systemu LSI2014. Potwierdzono poprawność działań jednostki kontrolowanej w zakresie przyjmowania złożonych wniosków o płatność. Wszystkie wybrane do kontroli wnioski wraz z udostępnioną przez IP-ŚCP dokumentacją zostały zweryfikowane przez IP-ŚCP zgodnie z listą kontrolną. Każdorazowo, w przypadku błędów we wnioskach o płatność, jednostka kontrolowana wzywała Beneficjentów do ich korekty. W przypadku konieczności uzupełnienia brakującej dokumentacji stosowano tryb roboczy. Kolejne etapy weryfikacji wniosków o płatność były rejestrowane w systemie LSI2014 w sposób zapewniający ich czytelność i integralność. Całość zgromadzonej i przekazanej dokumentacji pozwala na prześledzenie pełnej ścieżki audytu i potwierdzenie, że proces realizowany jest zgodnie z procedurami, w związku z czym w niniejszym zakresie nie zachodzi potrzeba wydania rekomendacji. Brak zastrzeżeń nie dotyczy jednak terminowości w weryfikowaniu kolejnych wersji WNP oraz przekazywania środków, co szczegółowo zostało opisane w kolejnym punkcie niniejszej informacji pokontrolnej.

10.1.2 Terminowość weryfikacji WNP.

Problematyka dotycząca terminowości weryfikacji wniosków o płatność, a co za tym idzie przekazywania środków Beneficjentom była wielokrotnie podnoszona w trakcie poprzednich kontroli systemowych. W zależności od ustaleń podjętych w trakcie danej kontroli przyjmowano w różnej treści rekomendacje mające na celu ograniczenie nieterminowości identyfikowanej w ramach tego procesu (kontrole nr KS/I/2019, KS/II/2020, KS/II/2022, KS/I/2023).

Na podstawie analizy próbki kontrolnej podczas przedmiotowej kontroli nadal odnotowuje się przekroczenia terminów weryfikacji kolejnych wersji WNP i to zarówno w odniesieniu do wymagań określonych w rozdziale 4.1.1 IW IP-ŚCP, jak też w zapisach rozporządzeń:

art. 116 Rozporządzenia finansowego Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 oraz art. 132 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013.

W związku z powyższym, w dniu 13.05.2024r. zwrócono się do Jednostki kontrolowanej z mailową prośbą o wyjaśnienie powodów przekroczeń terminów weryfikacji następujących wniosków o płatność:

1. WNP-RPSL.14.02.00-24-046A/20-001-04:

a) Wniosek złożony przez Beneficjenta ██████████ został przez IP-ŚCP zwrócony do poprawy ██████████, tj. 6 dni po terminie wynikającym z IW IP-ŚCP.

2. WNP-RPSL.03.02.00-24-06E0/20-001-04:

a) Wniosek złożony przez Beneficjenta ██████████ został przez IP-ŚCP zwrócony do poprawy ██████████, tj. 43 dni po terminie wynikającym z IW IP-ŚCP, a uwzględniając fakt, że pierwotnie wezwanie było wysłane na błędny adres ePUAP i właściwy adres został użyty w piśmie przesłanym dopiero ██████████, to przekroczenie terminu wyniosło 66 dni;

b) Korekta wniosku złożona przez Beneficjenta ██████████ została przez IP-ŚCP zwrócona do poprawy ██████████ tj. 3 dni po terminie wynikającym z IW IP-ŚCP;

c) Dla korekty wniosku złożonej przez Beneficjenta ██████████ IP-ŚCP wysłała wezwanie ██████████ tj. 11 dni po terminie wynikającym z IW IP-ŚCP;

d) Ponadto, wniosek złożony przez Beneficjenta w dniu ██████████ zatwierdzono w dniu ██████████, a wypłatę zlecono ██████████, a zatem łączny czas na przekazanie środków, o jakie wnioskuje Beneficjent wyniósł 228 dni, niemniej po odliczeniu od tego okresu czasu w łącznej liczbie 90 dni, w którym to Beneficjent pracował nad kolejnymi korektami wniosku zwróconymi mu do edycji, przekroczenie terminu wynikającego z rozporządzeń wynosi 48 dni.

W dniu 20.05.2024r. Zespół kontrolujący otrzymał od Jednostki następujące wyjaśnienia:

„IP ŚCP na bieżąco kontroluje terminowość weryfikacji wniosków o płatność. Niemniej w związku ze znaczną ilością projektów będących w rozliczeniu, częstą niekompletnością lub błędami w składanych wnioskach o płatność, wymagającymi kilkukrotnych uzupełnień lub poprawy po stronie beneficjenta oraz pomimo podjęcia szeregu środków zaradczych,

niejednokrotnie nie jest możliwe dochowanie wymaganych terminów wypłaty środków na rzecz beneficjentów. Pomimo powyższych trudności, IP ŚCP dokłada wszelkiej staranności celem zapewnienia, by weryfikacja wniosków o płatność odbywała się w wymaganych terminach”.

Na podstawie analizy przekazanej dokumentacji, Zespół kontrolujący może potwierdzić, że IP-ŚCP faktycznie podjęła szereg środków zaradczych zmierzających do zmniejszenia ryzyka przekroczenia terminów, wśród których należy odnotować zwłaszcza:

- podejmowanie przesunięć kadrowych w ramach zespołów,
- zgłaszanie odstępstw od IW mających na celu usprawnienie procesu weryfikacji wniosków o płatność (np. w odniesieniu do stosowania zasady dwóch par oczu czy też ograniczenia konieczności składania i weryfikacji wniosków sprawozdawczych niewykazujących wydatków z jednoczesnym przesunięciem obowiązku sprawozdawania postępu realizacji projektu do harmonogramu jego realizacji),
- bieżące zarządzanie obciążeniem osób weryfikujących wnioski – reagowanie na aktualne potrzeby i możliwości weryfikacyjne zespołu.

Ponadto, w dniu 21.05.2024r. przeprowadzono rozmowę z Panią Agnieszką Mieszczok, Kierownikiem Wydziału rozliczeń, w trakcie której przedyskutowano tematykę terminowości weryfikacji wniosków w kontekście ponawiających się ustaleń z kolejnych kontroli systemowych. Podejmowane środki zaradcze i działania korygujące świadczą o świadomości problemu, który wynika w głównej mierze z dużego obciążenia pracą zespołu. Poza wymienionymi powyżej działaniami, aby odciążać opiekunów projektów, wydzielono zespoły do weryfikacji bezstronności oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie, co pozwoliło pozostałym pracownikom skoncentrować się stricte na weryfikacji kolejnych wersji WNP. Niemniej doświadczenie z pracy w takim układzie nie przyniosło spodziewanych efektów. Szansą na upłynnienie procesu weryfikacji wniosków o płatność mogłoby się okazać wydzielenie z niego zadań związanych z weryfikacją zamówień przy jednoczesnym zobligowaniu beneficjentów do składania WNP z wydatkami poniesionymi jedynie w ramach zweryfikowanych wcześniej zamówień. Powyższe mogłoby pozytywnie wpłynąć na skrócenie okresu od wpływu wniosku do jego zatwierdzenia i wypłaty środków, ponieważ WNP zawierałyby wydatki, dla których nie trzeba by już weryfikować poprawności zamówień. Jest to o tyle istotne, że z wymienionych powyżej rozporządzeń unijnych wynika, że intencją zapisów o terminie 90 dni na wypłatę środków jest jak najszybsze przekazanie środków Beneficjentom, w celu zapewnienia im jak największej płynności finansowania, a co za tym idzie sprawnej realizacji projektów. Dodatkowo, w perspektywie finansowej 2021-2027 termin

ten został skrócony do 80 dni, a co za tym idzie, bez znaczących zmian w przebiegu procesu, odnalezienia wąskich gardeł i usprawnienia procedur, istnieje duże ryzyko przekroczeń terminów przez kontrolowaną jednostkę w ramach kolejnej perspektywy.

Problemem, jaki został podniesiony w trakcie spotkania był również długi czas niezbędny na wdrożenie nowego pracownika w realizację zadań związanych z rozliczaniem WNP, który wynosi średnio ok. 6 miesięcy, co poniekąd może wynikać z szerokiej rozpiętości zadań związanych z tym procesem. W sytuacji wydzielenia z niego np. weryfikacji zamówień, możliwa byłaby bardziej dziedzinowa specjalizacja pracowników, która umożliwiałaby łatwiejsze przyswojenie zakresu obowiązków przez osoby nowo zatrudnione. Powyższe mogłoby też ułatwić podnoszenie specjalistycznej wiedzy m.in. z obszaru zamówień, która wymaga ciągłej aktualizacji.

Mając na uwadze powyższe, Zespół kontrolujący ocenia niniejszy obszar pozytywnie, przy jednoczesnym identyfikowaniu uchybień, dla których sformułowano następującą rekomendację:

Rekomendacja nr 1: Należy kompleksowo przeanalizować możliwość zmiany organizacji wewnętrznej oraz procedur w zakresie rozliczania wniosków o płatność w kierunku optymalizacji procesu (np. poprzez rozdzielenie poszczególnych zakresów weryfikacji), tak aby zapewnić dochowywanie terminów na weryfikację przewidzianych w instrukcjach wykonawczych oraz terminów na przekazanie środków Beneficjentom określonych w rozporządzeniach wspólnotowych.

10.1.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie.

Zgodnie z decyzją podjętą przez Zespół kontrolujący na etapie przygotowań do niniejszej Kontroli systemowej, w trakcie czynności kontrolnych zaplanowano zwrócenie szczególnej uwagi na problematykę rozwiązywania przez IP-ŚCP umów o dofinansowanie. W związku z powyższym, w dniu 28.02.2024r. zwrócono się do Jednostki kontrolowanej z prośbą o dostarczenie wykazu takich przypadków. IP-ŚCP przekazała stosowne zestawienie zawierające potrzebne dane, z którego wynika, że na dzień 14.03.2024r. od początku wdrażania RPO WSL 2014-2020 rozwiązano łącznie 396 umów o dofinansowanie, z czego w okresie objętym kontrolą: 54 umowy. Na podstawie raportu nr ID 132 wygenerowanego na etapie sporządzania analizy przedkontrolnej w dniu 14.03.2024r. ustalono, że spośród ww. umów

zatwierdzono jeden WNP w okresie objętym przedmiotową kontrolą, tj. wniosek nr WNP-RPSL. [REDACTED]. Przedmiotowy wniosek został zatem włączony do próby, przy jednoczesnym rozszerzeniu analizy jego przypadku w zakresie przyczyn i przebiegu procesu rozwiązywania umowy o dofinansowanie. IP-ŚCP przekazała szereg dokumentów, pism i wezwań, które dokumentowały, w jaki sposób, z jaką częstotliwością oraz z jakiego powodu podjęto decyzję o rozwiązaniu umowy. Pisma włączone do akt niniejszej kontroli jasno wskazują na to, że konieczność rozwiązania umowy wynikała z winy Beneficjenta, który pomimo licznych próśb, wezwań i informacji regularnie do niego kierowanych, nie wykazywał gotowości do spełniania wymagań zawartej umowy o dofinansowanie. Choć rozwiązanie analizowanej umowy zaistniało w tym przypadku z inicjatywy IP-ŚCP, to było podyktowane niedochowaniem przez Beneficjenta jej warunków.

Weryfikacja przywołanego powyżej przypadku skłoniła Zespół kontrolujący do zgłębienia powodów rozwiązywania pozostałych umów – w związku z czym przystąpiono do analizy danych ujętych w systemie LSI2014, a dokładniej w zakładce „Szczegóły rozwiązania umowy” uzupełnianej w module Rejestr umów/decyzji/aneksów w części określonej jako „Historia projektu”. Zakładka ta zawiera następujące pola:

- nr sprawy SOD dla rozwiązania,
- data rozwiązania,
- uwagi,
- strona inicjująca rozwiązanie umowy,
- przyczyna rozwiązania umowy.

Niemniej z uwagi na fakt, że zakładka ta została wprowadzona dopiero podczas modyfikacji systemu w sierpniu 2019r., a wcześniej jedynym polem do uzupełnienia było pole „uwagi”, zgromadzone w niej dane były niepełne. Pomimo trudności w pozyskaniu kompleksowej i szczegółowej informacji z systemu LSI2014, zwłaszcza w zakresie przyczyny rozwiązania umowy oraz strony inicjującej proces, IP-ŚCP dostarczyła dane zawierające takie informacje, które pozwoliły na bliższe prześledzenie procesu. Na podstawie ich analizy można stwierdzić, że spośród 2306 zawartych umów rozwiązano 396, tj. 17%. Wśród rozwiązanych umów, 297 zostało rozwiązanych z inicjatywy beneficjentów, co stanowi 75% przypadków. Natomiast 99 z nich (25%) zostało rozwiązanych z inicjatywy IP-ŚCP. W przedmiotowej kwestii nie zachodzi konieczność wydania rekomendacji, niemniej należałoby rozważyć przeprowadzenie analizy przyczyn rozwiązywania umów przez beneficjentów oraz potencjalne możliwości podjęcia

przez jednostkę działań mających na celu ograniczenia liczby takich przypadków.

Wnioski z przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie rozwiązywania umów o dofinansowanie przez IP-ŚCP pozwalają na pozytywną ocenę tego procesu.

10.1.4 Zamówienia publiczne.

Kontrolę procesu Zespół kontrolujący przeprowadził na podstawie zamówień publicznych, zweryfikowanych przez IP-ŚCP w ramach weryfikacji WNP.

Zespół kontrolujący zbadał zarówno realizację przez IP-ŚCP procedury weryfikacji poprawności przeprowadzenia postępowań przez Beneficjentów, jak i weryfikację możliwości wystąpienia konfliktu interesu rozumianego, jako udzielanie zamówienia podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo. Do kontroli przedstawiono komplet dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, a także dokumentację potwierdzającą weryfikację zamówień przez IP-ŚCP, tj. Listy sprawdzające wniosek Beneficjenta o płatność w ramach odpowiedniego Działania, Listy sprawdzające wniosek Beneficjenta o płatność część dotyczącą konfliktu interesów oraz w przypadku jednego Działania Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp o wartości mniejszej niż progi unijne.

Czynnościom kontrolnym poddano 6 postępowań (nr ID zgodny z *Rejestrem postępowań/zamówień i dokumentów* w systemie LSI 2014), które podlegały weryfikacji przez IP-ŚCP dla następujących projektów:

1. RPSL.01.02.00-24-0700/16 (zamówienie nr ID: 50187), pn. *Wybór osoby na stanowisko Tester 02*; zamówienie powyżej 50 tys. PLN – zasada konkurencyjności, nr ogłoszenia w Bazie konkurencyjności 1183859. Przedmiotem zamówienia była: część 1: *przygotowanie raportów z procesu testowania interfejsów do planowania procesu eksploatacji* oraz część 2: *przygotowanie raportów z procesu testowania interfejsów do planowania procesu eksploatacji zmodyfikowanych przez programistę w etapie IV*. Zamówienie przeprowadzono zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności, za pośrednictwem Bazy konkurencyjności. W wyniku weryfikacji zamówienia, w ramach procesu weryfikacji WNP, IP-ŚCP zdecydowała o nałożeniu korekty na zamówienie.

Zespół kontrolujący na podstawie przedstawionej dokumentacji, w tym wyjaśnień złożonych w ramach weryfikacji WNP, ustalił, iż nałożona korekta znajduje uzasadnienie w dokumentach z przeprowadzonego postępowania. W systemie LSI 20214 w zakładce

dot. zamówień publicznych, nie załączono dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

2. RPSL.03.02.00-24-00EH/21 (zamówienie nr ID: 87717), pn. *Przygotowanie systemu informatycznego wraz ze sklepem*, zamówienie powyżej 50 tys. PLN – zasada konkurencyjności; nr ogłoszenia w Bazie konkurencyjności 2022-12529-134315. IP-ŚCP dokonała weryfikacji zamówienia na podstawie Listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2 typ 1 i 3, 3.2, 3.3, 3.5.3 – część A. Weryfikacji w zakresie konfliktu interesów oraz udzielenia zamówienia z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu, dokonano na podstawie ogólnodostępnych źródeł. Wyniki weryfikacji znajdują odzwierciedlenie w Liście sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – Część A.1. Do kontroli przedstawiono komplet dokumentacji potwierdzający weryfikacje przez IP-ŚCP zamówienia w ramach wniosku o płatność.

UWAGA: zgodnie z raportem przedłożonym przez IP-ŚCP przed rozpoczęciem Kontroli systemowej, ww. zamówienie zostało wskazane jako przeprowadzone w oparciu o ustawę Pzp. Z przedstawionej dokumentacji wynika, iż postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności.

3. RPSL.03.02.00-24-07D2/20 (zamówienie nr ID: 93238), pn. *Zakup przesiewacza*; zamówienie powyżej 50 tys PLN – zasada konkurencyjności, nr zamówienia w Bazie konkurencyjności 2023-50141-165768. Przedstawiono komplet dokumentacji potwierdzający dokonaną weryfikację przez IP-ŚCP, w tym dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz Listę sprawdzającą wniosek Beneficjenta o płatność w ramach Działania 1.2 typ 1 i 3, 3.2, 3.3, 3.5.3 oraz Listę sprawdzającą – Część A.1 dot. Weryfikacji powiązań kapitałowo-osobowych. W ramach kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości skutkujących nałożeniem korekty na zamówienie. W systemie LSI2014 nie załączono kompletnej dokumentacji z postępowania.
4. RPSL.03.05.01-24-04GB/19 (zamówienie nr ID: 90244), pn. *Opracowanie analizy dotyczącej współpracy zagranicznej województwa śląskiego* – zamówienie przeprowadzone zgodnie z ustawą Pzp, art. 275.1 w trybie podstawowym bez możliwości negocjacji; nr zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych 2022/BZP 00358209/01. Postępowanie przeprowadzone zgodnie z ustawą Pzp, art. 275.1 w trybie podstawowym bez możliwości negocjacji. Potwierdzeniem weryfikacji postępowania przez IP-ŚCP jest dokument: *Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*

na podstawie ustawy PZP o wartości mniejszej niż progi unijne. Do kontroli przedstawiono kompletną dokumentację potwierdzającą przeprowadzone postępowanie, w tym między innymi potwierdzenie publikacji na portalu e-zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, SWZ wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające powołanie komisji przetargowej, oświadczenie z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, protokół postępowania druk ZP-TP zatwierdzony 15.12.2021r. oświadczenie z art. 56 ust. 2 składane na podstawie art. 56 ust. 4, potwierdzenie publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych. Komisja przetargowa została powołana w dniu 07.09.2022r. Zespół kontrolujący zweryfikował komplet dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

5. RPSL.14.02.00-24-035B/20 (zamówienie nr ID: 84306), pn. *Twardościomierz stacjonarny*, zamówienie powyżej 50 tys. PLN – zasada konkurencyjności, nr zamówienia w bazie konkurencyjności 2022-3740-126686. Zamówienie przeprowadzono zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności, za pośrednictwem Bazy konkurencyjności. IP-ŚCP przedstawiła komplet dokumentacji potwierdzającej zamówienia oraz przeprowadzenie procesu weryfikacji przez IP. W systemie LSI 2014 w zakładce *Rejestr postępowań/ zamówień i dokumentów* brak dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
6. RPSL.03.05.02-24-02AC/20 (zamówienie nr ID: 85489), pn. *Dostawa materiałów promocyjnych z nadrukiem cz.3*; zamówienie powyżej 50 tys. PLN – zasada konkurencyjności, nr w Bazie konkurencyjności 2022-20517-130525. Zespół kontrolujący zweryfikował dokumentację z postępowania przeprowadzonego zgodnie z Zasadą konkurencyjności, a także dokumentację potwierdzającą weryfikację zamówienia przez IP-ŚCP, tj. Listy sprawdzające wniosek Beneficjenta o płatność w ramach działania 1.4.1, 3.5.1, 3.5.2 (rozliczenie zaliczki, refundacja). Zgodnie z Listą sprawdzającą z dnia 20.03.2023r. weryfikacji w zakresie konfliktu interesów oraz udzielenia zamówienia z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu, dokonano na podstawie ogólnodostępnych źródeł.

Zespół kontrolujący ustalił, że wszystkie kontrolowane zamówienia zostały przeprowadzone w oparciu o procedury właściwe dla danej wartości zamówienia, tj. zasadę konkurencyjności oraz w oparciu o ustawę Pzp, jak również zostały upublicznione w prawidłowy sposób, właściwy dla danego zamówienia. W przypadku postępowań przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówienia opublikowano w Bazie konkurencyjności. Zamówienie przeprowadzane w trybie podstawowym Pzp zostało upublicznione za pośrednictwem portalu

e-zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych. W oparciu o załączone do postępowań protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację potwierdzającą przeprowadzone zamówienia, Zespół kontrolujący potwierdził, że wybrane oferty były najkorzystniejsze.

Ustalono, iż informacje wskazane w zakładce *Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów* w systemie LSI2014 są niezgodne z dokumentacją dotyczącą postępowań przedstawioną do kontroli. Weryfikowane przez Zespół kontrolujący zamówienia, nie zostały zaznaczone jako zamówienia kontrolowane w wyżej wskazanym *Rejestrze*.

Rekomendacja nr 2: Rekomenduje się, aby IP-ŚCP podczas weryfikacji postępowań/zamówień publicznych wymagała, aby informacje wskazane przez Beneficjenta w systemie LSI2014, w zakładce *Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów* były zgodne ze stanem faktycznym.

10.2 KONTROLE PROJEKTÓW.

Prawidłowość realizacji procesu kontroli projektów przeprowadzanych przez IP-ŚCP, została oceniona przez Zespół kontrolujący na podstawie analizy pełnej dokumentacji udostępnionej przez Jednostkę kontrolowaną w formie elektronicznej. Przy przeprowadzaniu niniejszej kontroli systemowej pod uwagę wzięte zostały przeprowadzone przez IP-ŚCP wizyty monitoringowe, kontrole planowe oraz kontrole trwałości.

Kontrolą systemową objęto dokumentację związaną z następującymi postępowaniami:

1. RPSL.03.02.00-24-084H/20-001 (kontrola na miejscu),
2. RPSL.03.02.00-24-00G5/21-001 (kontrola na miejscu),
3. RPSL.01.02.00-24-011A/21-001 (wizyta monitoringowa),
4. RPSL.03.02.00-24-00FC/21-001 (wizyta monitoringowa),
5. RPSL.03.02.00-24-0192/19-003 (kontrola trwałości),
6. RPSL.03.02.00-24-0386/20-003 (kontrola trwałości).

10.2.1 Przeprowadzanie wizyt monitoringowych.

Podczas prowadzenia czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący zweryfikował dwie przeprowadzone przez IP-ŚCP wizyty monitoringowe:

1. RPSL.01.02.00-24-011A/21-001,
2. RPSL.03.02.00-24-00FC/21-001.

Ustalono, że proces realizowany jest zgodnie z procedurami. Dokumentacja została wytworzona zgodnie z instrukcją nr 7.2.4 IW IP-ŚCP (wersja 6 oraz wersja 7).

Jednostka kontrolowana terminowo i zgodnie z procedurą wytworzyła wszystkie niezbędne do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dokumenty takie jak:

- upoważnienia do przeprowadzenia wizyty,
- pismo informujące o wizycie w miejscu realizacji projektu,
- oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie monitoringowej.

W przypadku, gdy pojawiały się wątpliwości co do ustaleń z wizyty, IP-ŚCP organizowała posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu. Posiedzenia kończyły się każdorazowo sporządzeniem odpowiedniego protokołu. Notatki z wizyt monitoringowych sporządzone zostały zgodnie z procedurą i przekazane Beneficjentowi terminowo.

Dokumentacja przekazana przez Jednostkę kontrolowaną była kompletna i w pełni odzwierciedlała przebieg procesu kontrolnego. Zespół kontrolujący nie formułuje w powyższym obszarze rekomendacji.

10.2.2 Prowadzenie kontroli na miejscu i kontroli trwałości.

W ramach czynności kontrolnych zweryfikowano dwie kontrole na miejscu:

1. RPSL.03.02.00-24-084H/20-001,
2. RPSL.03.02.00-24-00G5/21-001,

oraz dwie kontrole trwałości:

1. RPSL.03.02.00-24-0192/19-003,
2. RPSL.03.02.00-24-0386/20-003.

Jednostka kontrolowana terminowo i zgodnie z procedurą wytworzyła wszystkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli dokumenty takie jak:

- upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- pismo informujące o kontroli w miejscu realizacji projektu,
- oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli.

Zespół kontrolujący zweryfikował również pozostałą dokumentację taką jak:

- pisma i pytania do Beneficjenta,

- protokoły z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu,
- informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli,
- zastrzeżenia Beneficjenta do informacji pokontrolnych,
- listy sprawdzające do przeprowadzania kontroli na miejscu/kontroli trwałości,
- notatki dotyczące nieprawidłowości,
- pozostałą dokumentację roboczą przekazaną przez IP-ŚCP.

Potwierdzono, że przedstawiona przez Jednostkę kontrolowaną dokumentacja jest kompletna i pozwala na prześledzenia pełnej ścieżki kontroli. Sam proces zaś, co do zasady prowadzony jest przez IP-ŚCP poprawnie oraz zgodnie z procedurą, wystąpiły jednak uchybienia, które opisane zostały poniżej.

Zapisy IW IP-ŚCP wersja 6 oraz 7, instrukcja 7.2.2 w punkcie 6 definiują okres prowadzenia czynności kontrolnych tj. „Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych”. Jednocześnie pkt 7 powyższej instrukcji określa termin na sporządzenie informacji pokontrolnej na „Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą”.

W opinii Zespołu kontrolującego zapisy te nawzajem się wykluczają, dlatego rekomenduje się zmianę zapisów w pkt. 6 i 7 instrukcji wykonawczych nr 7.2.2, w taki sposób, aby termin czynności kontrolnych oraz termin na sporządzenie informacji pokontrolnej były jednoznaczne, eliminując pole do swobodnej interpretacji zapisów IW. W związku z tym, że okres programowania 2014-2020 jest obecnie zamykany, zaleca się by wdrożyć poniższą rekomendację w bieżącym okresie programowania FE SL 2021-2027.

Rekomendacja nr 3: Rekomenduje się, aby w Instrukcjach wykonawczych IP-ŚCP dotyczących FE SL 2021-2027, jednoznacznie określić termin prowadzenia czynności kontrolnych oraz termin na sporządzenie informacji pokontrolnej.

10.2.3 Dokumentowanie procesu kontroli w systemach informatycznych.

Analizie poddano prawidłowość danych, dotyczących kontroli projektów, wprowadzanych przez pracowników IP-ŚCP do systemów informatycznych LSI2014 i CST. Potwierdzono, iż wszystkie rubryki w „Karcie kontroli” są poprawnie uzupełnione. Daty dotyczące weryfikowanych kontroli mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji kontrolnej.

Nie do wszystkich badanych kontroli uzupełniono załączniki. W przypadku wizyty monitoringowej nr RPSL.03.02.00-24-00FC/21-001 nie załączono Notatki z wizyty monitoringowej. Kontrola trwałości nr RPSL.03.02.00-24-0192/19-003 nie zawierała informacji pokontrolnej.

W związku z brakiem powyższych załączników w systemie LSI2014, Zespół kontrolujący formułuje następującą rekomendację:

Rekomendacja nr 4: Rekomenduje się, aby na bieżąco uzupełniać załączniki w systemie LSI2014 dotyczące przeprowadzonych postępowań kontrolnych.

10.2.4 Realizacja planu kontroli wynikającego z Roczego Planu Kontroli (RPK).

Obszar został zweryfikowany pod kątem realizacji planu kontroli wynikającego z RPK 23/24. Jak ustalono na poprzednich Kontrolach systemowych oraz jak wynika z zapisów RPK 23/24, od naboru nr RPSL.03.03.00-IP.01-24-011/18 wprowadzono zapis o kontroli 30% projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu. Ponadto z dokumentu wynika, że kontrole trwałości prowadzone będą na próbie 5% z puli projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości. Powyższe potwierdzono na podstawie raportów dotyczących projektów realizowanych w danym naborze i liczby przeprowadzonych kontroli dla danego naboru.

Podczas kontroli weryfikacji poddano dokumentację, która miała przedstawić stan realizacji przeprowadzonych kontroli oraz dokumentację potwierdzającą wylosowanie/dolosowanie próby projektów.

IP-ŚCP przedstawiła do wglądu:

- dokumenty robocze m.in. analizy ryzyka, dokumenty dotyczące doboru próby,
- notatki służbowe dotyczące wybrania do kontroli następnego projektu z listy ze względu na rozwiązanie/ niepodpisanie umowy przez innego Beneficjenta.

Ponadto, Zespół kontrolujący przeanalizował:

- kwartalne sprawozdania z RPK,
- roczne sprawozdanie z RPK.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że IP-ŚCP:

- prawidłowo przeprowadza analizę ryzyka na podstawie czynników ryzyka oraz zestawień prowadzonych elektronicznie dla każdego konkursu,

- prawidłowo przeprowadza dobór próby do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości,
- w przypadku rozwiązania/ nie podpisania umowy przez Beneficjenta dokonuje wyboru kolejnego projektu z listy do przeprowadzenia kontroli na miejscu i wybór ten potwierdza sporządzeniem odpowiedniej notatki służbowej,
- na moment zakończenia Kontroli systemowej nie zrealizowała w całości planu kontroli na okres programowania 2014-2020.

Zespół kontrolujący poprosił IP-ŚCP o udzielenie wyjaśnień dotyczących etapu realizacji planu kontroli na okres programowania 2014-2020. Zapytano również o potencjalne ryzyka, jakie identyfikuje IP-ŚCP w odniesieniu do realizacji planu kontroli. Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że:

- plan kontroli IP-ŚCP znajduje się w końcowym etapie realizacji. Jednostka wszczęła wszystkie kontrole planowane. Na dzień 24.05.2024r. pozostało 6 niezakończonych kontroli, a planowane zakończenie całej procedury to 31.05.2024r. Powyższe kontrole zostały potwierdzone wysłaniem informacji pokontrolnych. Ostatni etap, jaki pozostał w tych przypadkach, to rozpatrzenie i odpowiedź na zastrzeżenia Beneficjentów.
- IP-ŚCP nie identyfikuje ryzyka mogącego wpłynąć na niezakończenie ww. kontroli do 30 czerwca br.

Ostateczne potwierdzenie realizacji planu kontroli uzyskano na podstawie maila przesłanego przez IP do Referatu Nieprawidłowości i monitorowania kontroli DRT z 02.07 br. zawierającego spis kontroli ŚCP. Z przesłanej korespondencji i raportu z kontroli wynika, że Instytucja Pośrednicząca zrealizowała w całości plan kontroli.

Na podstawie powyższego ustalono, że IP-ŚCP prawidłowo przeprowadza proces losowania oraz doboru próby do kontroli. Jednostka kontrolowana monitoruje i przesyła do IZ RPO WSL raporty dotyczące stanu realizacji planu kontroli. Potwierdzono realizację planu kontroli na okres programowania RPO WSL 2014-2020. Zespół kontrolujący potwierdza prawidłowe zrealizowanie procesu i nie formułuje w tym zakresie rekomendacji.

10.3 DEKLARACJE WYDATKÓW.

Analiza poprawności przygotowania Deklaracji wydatków składanych do IZ/IC RPO WSL została przeprowadzona w oparciu o Deklaracje wydatków złożone przez IP-ŚCP i zatwierdzone przez IZ/IC RPO WSL w okresie objętym kontrolą tj. od 01.03.2023 r. do 29.02.2024 r. W badanym okresie IZ/IC RPO WSL zatwierdziła 12 Deklaracji wydatków, które zostały poddane kontroli:

1. RPSL.IP.01-D01/23-01 (Deklaracja za okres do 30.06.2023r.; złożona 10.07.2023r.; zatwierdzona 31.07.2023r.),
2. RPSL.IP.01-D02/23-02 (Deklaracja za okres do 31.07.2023r.; złożona 31.08.2023r.; zatwierdzona 20.11.2023r.),
3. RPSL.IP.01-D03/23-01 (Deklaracja za okres do 31.08.2023r.; złożona 26.09.2023r.; zatwierdzona 31.10.2023r.),
4. RPSL.IP.01-D04/23-00 (Deklaracja za okres do 30.09.2023r.; złożona 26.10.2023 r.; zatwierdzona 27.11.2023r.),
5. RPSL.IP.01-D05/23-01 (Deklaracja za okres do 31.10.2023r.; złożona 22.11.2023r.; zatwierdzona 12.12.2023r.),
6. RPSL.IP.01-D06/23-01 (Deklaracja za okres do 30.11.2023r.; złożona 07.12.2023r.; zatwierdzona 22.12.2023r.),
7. RPSL.IP.01-D07/23-01 (Deklaracja za okres do 31.12.2023r.; złożona 24.01.2024r.; zatwierdzona 27.02.2024r.),
8. RPSL.IP.01-D10/22-01 (Deklaracja za okres do 31.03.2023r.; złożona 24.04.2023r.; zatwierdzona 23.05.2023r.),
9. RPSL.IP.01-D11/22-00 (Deklaracja za okres do 30.04.2023r.; złożona 26.05.2023r.; zatwierdzona 14.06.2023r.),
10. RPSL.IP.01-D12/22-00 (Deklaracja za okres do 31.05.2023r.; złożona 28.06.2023r.; zatwierdzona 21.07.2023r.),
11. RPSL.IP.01-D09/22-01 (Deklaracja za okres do 28.02.2023r.; złożona 23.03.2023r.; zatwierdzona 24.04.2023r.),
12. RPSL.IP.01-D08/22-01 (Deklaracja za okres do 31.01.2023r.; złożona 22.02.2023r.; zatwierdzona 16.03.2023r.).

Prawidłowość realizacji procesu sporządzania Deklaracji wydatków przez IP-ŚCP, została oceniona na podstawie analizy dokumentacji udostępnionej przez Jednostkę. Zespół kontrolujący zweryfikował Deklaracje wydatków na etapie ich przygotowania, przekazania i zatwierdzenia przez IZ/IC RPO WSL. Sprawdzono Listy sprawdzające do wypełnienia

Deklaracji wydatków, jak i wszelką korespondencję prowadzoną w trakcie sporządzania Deklaracji, w tym wyjaśnienia prowadzone pomiędzy Jednostką a IZ/IC RPO WSL. Kontrolą objęto prognozy/aktualizacje prognoz na 2023-2024 rok, jak również wkład IP-ŚCP do Roczego Zestawienia Wydatków.

Zespół kontrolujący przeprowadził kontrolę prawidłowości sporządzania Deklaracji wydatków w oparciu o IW IP-ŚCP (wersja 6 oraz wersja 7) wraz z dokumentacją, na podstawie której dokonano analizy danych niezbędnych do przygotowania danej Deklaracji. Kontrolujący zweryfikowali, czy proces przygotowania Deklaracji wydatków przez IP-ŚCP odbywa się zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 jak również z zaleceniami IZ/IC RPO WSL w zakresie procesu certyfikacji RPO WSL 2014-2020 z dnia 28.11.2023r.

W trakcie czynności kontrolnych pod uwagę wzięto zgłoszone przez IP-ŚCP odstępstwa od zapisów IW IP-ŚCP v.6 dotyczące procesu przygotowania Deklaracji wydatków tj:

- Odstępstwo z dnia 08.11.2021r. (SCP.III.1.JL.601/4/2021) dotyczące usunięcia udziału Wydziału Księgowości i Płac z całego procesu weryfikacji poprawności przygotowanej przez pracowników Wydziału rozliczeń Deklaracji wydatków,
- Odstępstwo z dnia 13.03.2023r. (SCP.II.2.IW.601/6/2023) od zapisów IW w związku ze zmianą Regulaminu organizacyjnego,
- Odstępstwo z dnia 26.06.2023r. (SCP.III.1.AMi.601/8/2023) od zapisów IW w związku z udzielonym przez Dyrektora ŚCP pełnomocnictwem dla Kierownika Wydziału rozliczeń.

Ustalono, że wszystkie sporządzone i przekazane przez Jednostkę do IZ/IC RPO WSL Deklaracje wydatków zostały złożone w terminie zgodnym z zapisami IW IP-ŚCP.

Stwierdzono, iż IP-ŚCP sporządziła Deklaracje wydatków, uwzględniając:

- rejestr obciążeń na projekcie w zakresie kwot odzyskanych i do odzyskania jak i kwot wycofanych w kontrolowanym okresie,
- wydatki niekwalifikowalne wynikające z nieprawidłowości ujętych w Wykazie nieprawidłowości,
- rozwiązane umowy o dofinansowanie,
- wyniki audytów, kontroli.

Deklaracje wydatków zostały złożone przez IP-ŚCP do IZ/IC RPO WSL wraz ze zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków zawartych w Deklaracjach łącznie z załącznikami (Informacje o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK, załącznik nr 1a Wnioski nieujęte w zestawieniu, załącznik nr 1b Kwoty odzyskane, wycofane nieujęte w zestawieniu, załącznik nr 1c Informacja o wydatkach w ramach wniosków o płatność ujętych w zestawieniu wyłączonych z RZW). Deklaracje wydatków zostały przekazane przez IP-ŚCP do IZ/IC RPO WSL za pośrednictwem systemu CST, natomiast informacja dot. przekazania Deklaracji wraz z poświadczeniem i kompletem załączników została przekazana drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAP-SEKAP. IP-ŚCP wskazała, że wydatki ujęte w Deklaracjach wydatków są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi przepisami prawa oraz są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą RPO WSL 2014-2020 - ŚCP.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że IP-ŚCP wyjaśnienia niejasności związane z Deklaracją wydatków nr RPSL.IP.01-D02/23-02 przedstawiła w terminie wyznaczonym przez IZ/IC RPO WSL. Ostatecznie IZ/IC skorygowała uprzednio zatwierdzoną wersję Deklaracji (RPSL.IP.01-D02/23-01) ze względu na utworzenie przed przekazaniem wniosku o płatność do KE nowej kwoty wycofanej. Deklaracja wydatków o nr RPSL.IP.01-D02/23-02 została zatwierdzona przez IZ/IC RPO WSL w dniu 20.11.2023r. Ustalono, iż wszystkie złożone przez IP-ŚCP Deklaracje wydatków (za wyjątkiem Deklaracji wydatków nr RPSL.IP.01-D11/22-00) zostały skorygowane przez IZ/IC RPO WSL ze względu na konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień. Wszelkie ustalenia i wyjaśnienia dotyczące Deklaracji odbyły się drogą mailową, które to ostatecznie zostały zmienione i zatwierdzone w systemie CST przez IZ/IC RPO WSL. W przypadku modyfikacji Deklaracji wydatków przez IZ/IC RPO WSL, IP-ŚCP nie przygotowuje kolejnej „Listy sprawdzającej do wypełnienia Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-ŚCP do IZ/IC RPO WSL”, co m.in wyjaśnione zostało na poprzedniej Kontroli systemowej nr KS/1/2023.

Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w IP-ŚCP termin na złożenie ostatniej Deklaracji wydatków za dany rok obrachunkowy przypadał na 10.07.2024r. Zespół kontrolujący w dniu 22.05.2024r. zwrócił się do Jednostki z prośbą o informacje oraz szczegółowe przedstawienie środków zaradczych podjętych przez IP-ŚCP w celu zachowania terminu 90 dni na przekazanie środków na podstawie zweryfikowanych wniosków o płatność.

IP-ŚCP w dniu 24.05.2024r. wyjaśniła, iż:

„Mając na uwadze zamykanie programu RPO WSL 2014-2020 informuję, że ŚCP dokłada wszelkich starań, aby jak najszybciej weryfikować i wypłacać zweryfikowane wnioski o płatność w celu ujęcia ich najpóźniej w ostatniej deklaracji wydatków za okres do 30 czerwca br., która zostanie przekazana do IC najpóźniej do 10 lipca br. W tym celu wprowadzono:

- *systematyczny nadzór kierownika i koordynatorów Wydziału Rozliczeń w zakresie realizowanych zadań umożliwi szybką reakcję na problemy oraz zapewnia, że zadania są realizowane w określonym terminie;*
- *regularne spotkania wydziałowe oraz w ramach Komisji ds. zmian w projekcie, na których omawiane są postępy w realizacji zadań oraz identyfikacja ewentualnych problemów wymagających interwencji kierownictwa;*
- *kontynuowanie systemu raportowania postępu prac przez pracowników, co pozwala na bieżąco monitorować realizację zadań i podejmować natychmiastowe działania naprawcze w przypadku opóźnień;*
- *wprowadzenie adekwatnego do istniejących okoliczności systemu alokacji zadań, który na podstawie aktualnego obciążenia pracowników przekazuje wnioski do weryfikacji tym, którzy mają mniej zadań oraz regularna analiza obciążenia pracą pracowników, pozwala na wprowadzenie bieżących korekt w podziale zadań;*
- *jednoczesną weryfikację odpowiedniej wersji wniosku o płatność zarówno przez I, jak i II parę oczu, co zwiększa dokładność i minimalizuje ryzyko błędów oraz przyczynia się do zwiększenia efektywności procesu weryfikacji;*
- *bieżący nadzór kierownictwa i koordynatorów Wydziału Kontroli nad sprawnym przebiegiem i zakończeniem wszystkich procedur kontrolnych, co spowodowało, że wg stanu na dzień dzisiejszy we wszystkich projektach wybranych do kontroli sporządzono i przekazano beneficjentom informacje pokontrolne;*
- *informowanie beneficjentów na stronie internetowej ŚCP, newsletter oraz wskazanie zaleceń dla beneficjentów w pismach z wezwaniem o uzupełnienia, o dołożenie wszelkich starań, by dokumentacja była kompletna, opisana zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosków o płatność, odnosząca się do wskazanych w piśmie uwag, w celu umożliwienia przyspieszenia procesu weryfikacji uzupełnień do wniosku o płatność wynikających z zakończenia RPO WSL;*
- *analizowanie spraw pod kątem kalendarza zatwierdzeń - najpóźniejsze zatwierdzenie do dnia 17 czerwca br. do wypłaty prawidłowo udokumentowanych i potwierdzonych kwot wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność, co pozwoli na terminowe utworzenie deklaracji i przekazanie jej do IC”.*

Zespół kontrolujący przyjmuje powyższe wyjaśnienia. Należy jednak uwzględnić uwagi w zakresie nieterminowości weryfikacji WNP w ramach obszaru Weryfikacji administracyjnej, dla którego wydano rekomendację (pkt. 10.1.2 Rekomendacja nr 1). Mając na uwadze zamykanie realizacji RPO WSL 2014-2020, jak również wypracowanie dobrej praktyki w nowej perspektywie finansowej, Zespół kontrolujący zwraca szczególną uwagę na prawidłowe i terminowe przeprowadzenie przez IP-ŚCP każdego z procesów realizacji RPO WSL 2014-2020 w celu usprawnienia prawidłowego deklarowania wydatków do KE.

Należy wskazać, iż w trakcie sporządzenia niniejszej IPK do IP-ŚCP zostało przekazane pismo (z dnia 5 lipca 2024r. RT-RCW.433.1.12.2024, RT-RCW.KW-00029/24) odnośnie przedłużenia terminu zamknięcia RPO WSL 2014-2020), co nie zmienia wyżej wskazanych ustaleń.

Przygotowane przez IP-ŚCP prognozy oraz aktualizacje prognozy certyfikacji na lata 2023-2024 odbyły się w terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL. Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń. Proces przygotowania Deklaracji wydatków przez IP-ŚCP prowadzony jest prawidłowo.

W przedmiotowym obszarze Zespół kontrolujący nie formułuje rekomendacji.

10.4 NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH. ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW, W TYM WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH.

10.4.1 Stwierdzanie, zgłaszanie oraz monitorowanie nieprawidłowości.

Zespół kontrolujący zweryfikował poprawność realizacji procesu związanego ze stwierdzaniem i postępowaniem z nieprawidłowościami. Szczególny nacisk położony został na sprawdzenie sposobu koordynowania procesu oraz monitorowania nieprawidłowości, a także terminowości podejmowania wymaganych czynności, również w przypadku konieczności aktualizowania informacji o nieprawidłowościach.

Wybrana do sprawdzenia próba obejmowała 10 nieprawidłowości odnotowanych w ramach następujących projektów:

L.p.	Numer projektu zgodny z SL2014	Indywidualny numer nieprawidłowości	Data stwierdzenia nieprawidłowości (PACA)
1.	RPSL.01.02.00-24-0AH2/20	865/2023/SCP	2023-09-28
2.	RPSL.03.02.00-24-0970/20	932A/2023/SCP	2023-12-28
3.	RPSL.03.02.00-24-03GB/20	856A/2023/SCP	2023-09-01
4.	RPSL.03.02.00-24-00G5/21	879/2023/SCP	2023-10-17
5.	RPSL.03.02.00-24-00EG/21	881/2023/SCP	2023-10-24
6.	RPSL.03.02.00-24-0757/20	890/2023/SCP	2023-11-15
7.	RPSL.03.02.00-24-02HA/20	870/2023/SCP	2023-09-29
8.	RPSL.03.02.00-24-03BC/20	928/2023/SCP	2023-12-28
9.	RPSL.03.05.03-24-0373/19	813/2023/SCP	2023-05-31
10.	RPSL.01.02.00-24-011H/21	860/2023/SCP	2023-09-14

W trakcie kontroli Jednostka na bieżąco uzupełniała wszelkie niezbędne dokumenty oraz udzielała wyczerpujących wyjaśnień dla pojawiających się pytań lub niejasności. Ponadto, w dniu 17.05.2024r. Zespół kontrolujący wystosował drogą mailową szczegółowe pytania w odniesieniu do konkretnych próbek kontrolnych, na które w dniu 21.05.2024r. uzyskał kompleksową odpowiedź wraz z uzupełnieniem wymaganej dokumentacji, doszczegółowieniem informacji bądź wskazaniem miejsca, w którym zostały one zagregowane. W odniesieniu do wszystkich kontrolowanych w ramach próby projektów, Jednostka udostępniła notatki o nieprawidłowości, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w IW. Identyfikacja nieprawidłowości odbywała się na różnych etapach realizacji projektu, zgodnie z poniższym zestawieniem (w nawiasach wskazano rodzaj nieprawidłowości):

1. Ustalenie na etapie weryfikacji WNP w ramach projektów:

a) RPSL.01.02.00-24-0AH2/20 [REDACTED]

b) RPSL.03.05.03-24-0373/19 [REDACTED]

c) RPSL.03.02.00-24-0970/20 [REDACTED]

d) RPSL.03.02.00-24-03GB/20 [REDACTED]

e) RPSL.03.02.00-24-00G5/21 [REDACTED]

f) RPSL.03.02.00-24-00EG/21 [REDACTED]

g) RPSL.03.02.00-24-02HA/20 [REDACTED]

2. Ustalenie na etapie wizyty monitoringowej w ramach projektów:

a) RPSL.01.02.00-24-011H/21 [REDACTED]

3. Ustalenie na etapie kontroli na miejscu realizacji projektu:

a) RPSL.03.02.00-24-0757/20 [REDACTED]

4. Ustalenia w związku z decyzją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie:

a) RPSL.03.02.00-24-03BC/20 [REDACTED]

Każdorazowo stosowano odpowiednią kolejność czynności, tj. Listę sprawdzającą dot. nieprawidłowości sporządzaną zgodnie ze wzorem określonym w IW zatwierdzano dopiero po sporządzeniu notatki o nieprawidłowości. Jest to istotne dla zachowania spójności sprawozdawczej, gdyż to właśnie data zatwierdzenia ww. Listy sprawdzającej jest traktowana jako formalna data pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Stwierdzenie nieprawidłowości w tym trybie nie blokuje bowiem dalszych czynności, w toku których można zmienić to twierdzenie w następstwie dokonanych ustaleń. Taka sytuacja miała miejsce w przypadku dwóch spośród dziesięciu analizowanych przypadków (nieprawidłowości nr 813/2023/ŚCP oraz 860/2023/ŚCP).

W odniesieniu do terminów, w jakich po sporządzeniu notatek były zatwierdzane Listy sprawdzające należy zauważyć, że co do zasady nie przekraczały one kilku dni roboczych. Wyjątkiem jest nieprawidłowość nr 813/2023/ŚCP, dla której od sporządzenia notatki do zatwierdzenia Listy upłynęło 11 dni roboczych. Powyższe mogło być spowodowane złożonością przypadku, w ramach którego konieczna była aktualizacja treści notatki (przypadek ten został szerzej opisany w dalszej części niniejszego punktu).

Mając na uwadze incydentalność tej sytuacji, Zespół kontrolujący odstępuje od wydania rekomendacji w tym zakresie. Niemniej należałoby dołożyć większych starań, aby czynności były realizowane w terminach określonych w IW, tj. niezwłocznie.

Na przykładzie dostarczonej dokumentacji możliwe było prześledzenie sposobu, w jaki Jednostka kontrolowana monitoruje nieprawidłowości, tj. sprawdza ich aktualność oraz ewentualnie modyfikuje zapisy adekwatnie do poczynionych ustaleń. Najwyraźniej przebieg procesu monitorowania widać na przykładzie nieprawidłowości nr 813/2023/ŚCP

zidentyfikowanej w ramach projektu nr RPS.03.05.03.24-0373/19, co obrazują niżej opisane czynności:

- a) 17.04.2023r. Wydział Rozliczeń ŚCP sporządził notatkę o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w związku z [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] przez co według ówczesnego stanu wiedzy odnotowano brak efektu zachęty w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
- b) 24.04.2023r. Sporządzono Listę sprawdzającą dot. nieprawidłowości, według której nie potwierdzono zaistnienia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
- c) 16.05.2023r. (PACA) W toku prowadzonych ustaleń sporządzono aktualizację notatki, w której potwierdzono uzasadnione podejrzenie, stwierdzając jednocześnie wystąpienie nieprawidłowości;
- d) 31.05.2023r. Sporządzona Lista sprawdzająca dot. nieprawidłowości potwierdziła zaistnienie nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
- e) 15.09.2023r. oraz 23.10.2023r.: pisma wysłane do Beneficjenta przez IP-ŚCP w ramach kontynuowania czynności wyjaśniających;
- f) 18.12.2023r. Sporządzona korekta do notatki z dnia 16.05.2023r. wskazuje, że w toku prowadzonych działań wyjaśniających, na podstawie analizy informacji uzyskanych od Beneficjenta potwierdzających osiągnięcie wszystkich zaplanowanych w projekcie celów i rezultatów, odstąpiono od stwierdzenia nieprawidłowości;
- g) 28.12.2023r. W Liście sprawdzającej dot. nieprawidłowości potwierdzono anulowanie nieprawidłowości.

Potrzebę aktualizacji dokumentów procesowych odnotowano również w przypadku nieprawidłowości o numerach:

- 1) 856A/2023/ŚCP, nieprawidłowość wykryta w ramach projektu nr RPSL.03.02.00-24-03GB/20, dla której proces aktualizowania wyglądał następująco:
 - a) 30.08.2023r. Pierwsza notatka o nieprawidłowości;
 - b) 01.09.2023r. (PACA) Zatwierdzenie pierwszej Listy sprawdzającej;
 - c) 14.09.2023r. Aktualizacja notatki w zakresie metodologii obliczenia kwoty nieprawidłowości;
 - d) 19.09.2023r. zatwierdzenie Listy sprawdzającej do zaktualizowanej notatki.

- 2) 860/2023/SCP, nieprawidłowość wykryta w ramach projektu nr RPSL.01.02.00-24-011H/21, dla której proces aktualizowania wyglądał następująco:
- a) 14.09.2023r. Pierwsza notatka o nieprawidłowości;
 - b) 14.09.2023r. (PACA) Zatwierdzenie pierwszej Listy sprawdzającej;
 - c) 17.10.2023r. Aktualizacja notatki – na podstawie wyjaśnień Beneficjenta nie potwierdzono wystąpienia nieprawidłowości;
 - d) 17.10.2023r. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do zaktualizowanej notatki anulującej nieprawidłowość.

Według danych ujętych w Rejestrze nieprawidłowości, żadna z odnotowanych nieprawidłowości nie stanowiła nadużycia finansowego.

IP-SCP stosuje formularze i wzory dokumentów określone w Instrukcjach Wykonawczych, niemniej w celu poprawy identyfikowalności można rozważyć, aby w kolejnych aktualizacjach notatek lub list sprawdzających wpisywać indywidualny numer nieprawidłowości. Natomiast jak wskazano w wyjaśnieniach z dnia 21.05.2024r., kompletność dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości jest zapewniona przez Jednostkę poprzez umieszczenie jej w pełnym zakresie w ramach sprawy prowadzonej dla danego projektu w SOD. Dokumentacja zamieszczana jest przez Wydział, który w trakcie realizacji swoich regulaminowych czynności stwierdza daną nieprawidłowość. Z informacji uzyskanych od komórki pełniącej rolę koordynacyjną w ramach III poziomu raportowania nieprawidłowości w Województwie śląskim (rolę tę w IZ RPO WSL pełni Referat nieprawidłowości i monitorowania kontroli w DRT) wynika, że nie odnotowano opóźnień w okresowym przekazywaniu aktualizacji i monitorowaniu danych przez IP-SCP.

Reasumując, ustalenia Zespołu kontrolującego w odniesieniu do legalności, skuteczności i rzetelności procesu związanego z identyfikowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem nieprawidłowości, pozwalają na pozytywną ocenę sposobu, w jaki Jednostka kontrolowana go realizuje, bez konieczności wydawania rekomendacji.

10.4.2 Odzyskiwanie środków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.

Kontrola przedmiotowego obszaru obejmowała ocenę procesu odzyskiwania środków w trybie zgodnym z treścią Ustawy o finansach publicznych (ufp) w:

- a) art. 8 pkt 1) - zwroty środków na konto instytucji,
- b) art. 8 pkt 2) - pomniejszanie kolejnych płatności,
- c) art. 9 - wydawanie decyzji o zwrocie środków.

Kontrolą objęto następujące projekty dla każdego z ww. trybów:

1. RPSL. [REDACTED]
2. RPSL. [REDACTED]
3. RPSL. [REDACTED]
4. RPSL. [REDACTED]
5. RPSL. [REDACTED]
6. RPSL. [REDACTED]
7. RPSL. [REDACTED]
8. RPSL. [REDACTED]
9. RPSL. [REDACTED]
10. RPSL. [REDACTED]
11. RPSL. [REDACTED]
12. RPSL. [REDACTED]
13. RPSL. [REDACTED]
14. RPSL. [REDACTED]

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych IP-ŚCP uzupełniła dokumentację kontrolną o dokumenty dotyczące procesu odzyskiwania środków dla projektu nr RPSL. [REDACTED]

Kontroli podlegały m.in. notatki o nieprawidłowości, wezwania do zwrotu, dokumenty potwierdzające zwrot środków dokonanych przez beneficjentów, dokumenty potwierdzające pomniejszenie wypłaty środków, dokumentacja stanowiąca akta sprawy w przypadku decyzji administracyjnych, a także dokumentacja związana z monitorowaniem egzekucji środków w związku z wydaniem Decyzji.

Proces odzyskiwania środków opisano w IW IP-ŚCP 8.4 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)*. Kontroli podlegał również proces rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi (IW 8.2) oraz proces prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja (IW 9.1) wraz z procesem egzekucji należności (IW 9.2).

Na podstawie dokumentacji objętej niniejszą kontrolą, Zespół kontrolujący ustalił, że proces odzyskiwania środków, w tym wydawania Decyzji administracyjnych prowadzony w oparciu o powyższe IW prowadzony był poprawnie z wskazanymi poniżej uchybieniami,

z zachowaniem ścieżki audytu. Sporządzono zalecenia dotyczące terminowości, które zostały opisane w dalszej części ustaleń.

W przypadkach wymagających wyjaśnienia, pracownicy kontrolowanej Instytucji udzielali wyczerpujących wyjaśnień, zarówno ustnie, jak i w formie pisemnej. Wyjaśnienia przekazane kontrolującym stanowią akta kontroli.

A. Kompletność dokumentacji.

Zespół kontrolujący sprawdził kompletność dokumentów dla przedstawionych postępowań administracyjnych. Stwierdzono, iż pierwotnie przekazana dokumentacja nie zawierała wszystkich dokumentów umożliwiających prześledzenie prawidłowej ścieżki audytu. W toku prowadzenia czynności kontrolnych Jednostka uzupełniła proces o wymaganą dokumentację. Ustalono, iż w przypadku przedłużenia terminu wydania Decyzji administracyjnej, a przyczyna tego wydłużenia nie wynika bezpośrednio z treści zawiadomienia wysłanego do Beneficjenta, IP-ŚCP powinna udostępnić wszystkie dokumenty wskazujące przyczynę tego wydłużenia. Istotnym jest zwrócenie szczególnej uwagi na czytelne wskazanie dat odebrania wszelkich pism informujących Beneficjenta o toku prowadzenia postępowania administracyjnego w kontekście zachowania obowiązujących terminów wskazanych w Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA).

Zespół kontrolujący 20.05.2024r. zwrócił się do IP-ŚCP z prośbą o wyjaśnienie następującej kwestii cyt. *„Zgodnie z treścią Instrukcji wykonawczej 9.1-„Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich - I instancja”, w przypadku uznania przez IP-ŚCP, że wniesione przez beneficjenta odwołanie od decyzji administracyjnej nie może zostać uwzględnione, akta sprawy przekazywane są do IZ RPO WSL. Procedura ta, opisana w pkt. 34-38, wskazuje na kolejne etapy akceptacji i zatwierdzania treści pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ RPO WSL. Proszę o informację, na którym etapie tej procedury następuje weryfikacja kompletności akt sprawy, stanowiących załącznik do tego pisma”.*

Jednostka 22.05.2024 r. wyjaśniła, iż *„Dokumenty (akta sprawy) i ich weryfikacja odbywa się na każdym etapie postępowania administracyjnego (prowadzona jest na bieżąco Metryka sprawy). Weryfikacja kompletności akt sprawy do odwołania, które są przekazywane do IZ RPO WSL potwierdzone jest złożeniem Karty przeglądowej, która stanowi integralną część pisma przewodniego dot. odwołania od decyzji. Sprawdzane jest to przez pracownika, który przygotował pismo przewodnie i kartę, II parę oczu oraz przez kierownika wydziału”.*

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do powyższych wyjaśnień, jednakże wskazuje, aby wszelka dokumentacja przedkładana Zespołowi kontrolującemu, jak również przekazywana do Instytucji II instancji stanowiła kompletność dokumentów związanych z daną sprawą m.in. o notatki, adnotacje włączające dodatkowe dokumenty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, czytelne potwierdzenia odbioru dokumentów przez Beneficjenta.

B. Prowadzenie rejestrów.

IP-ŚCP prowadzi *Rejestr dłużników* (zgodnie z zał.1 IW 8.2) jak również *Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania* (zgodnie z zał.2 IW 8.2). Rejestr dłużników zawiera bieżący stan prawny danej sprawy dla danego projektu, natomiast wskazane kwoty do odzyskania zgodne są z danymi zawartymi w systemie CST-ROP. Zespół kontrolujący potwierdził na podstawie przeprowadzonych czynności, że rejestry prowadzone są prawidłowo.

C. Postępowania zwrotowe.

Zgodnie z informacją zawartą w *Rejestrze dłużników* oraz *Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania* Zespół kontrolujący ustalił, że na dzień 01.04.2024r., postępowanie zwrotowe zostało zakończone dla projektów:

1. RPSL
2. RPSL
3. RPSL
4. RPSL
5. RPSL

natomiast dla projektów:

1. RPSL
2. RPSL
3. RPSL
4. RPSL
5. RPSL
6. RPSL
7. RPSL
8. RPSL
9. RPSL
10. RPSL

postępowanie zwrotowe nie zostało zakończone, a środki nie zostały odzyskane.

1. Zespół kontrolujący ustalił, że projekt [REDAKTOWANO] widnieje w Rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych, jako jeden z projektów realizowanych przez Beneficjenta, w stosunku do którego toczy się postępowanie sądowe. IP-ŚCP w dniu 04.07.2023r. otrzymała pismo Komendy Miejskiej Policji w Jastrzębiu-Zdroju, informujące o prowadzeniu postępowania przygotowawczego pod nadzorem Prokuratury Rejonowej w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie użycia przez Beneficjenta do rozliczeń podatkowych 19 nierzetelnych faktur w okresie od 30.06.2020r. do kwietnia 2022r. W kwietniu br. do IP-ŚCP wpłynęło zawiadomienie Prokuratury Rejonowej w Jastrzębiu-Zdroju z 28.03.2024r. o skierowaniu sprawy do Sądu (tj. o przesłaniu zawiadomienia do Sądu Okręgowego w Rybniku aktu oskarżenia z wnioskiem o wydanie wyroku skazującego w toczącej się sprawie). Jednocześnie IP-ŚCP wskazała również, że w stosunku do odzyskiwanych środków przez IP-ŚCP sprawa jest w trakcie postępowania administracyjnego.

2. Zespół kontrolujący stwierdził, że w przypadku projektu [REDAKTOWANO] doszło do ponownej weryfikacji zatwierdzonych i wypłaconych WNP. Jak wynika z informacji uzyskanych od IP-ŚCP, ponowna weryfikacja była następstwem przesłanych przez IZ RPO WSL/FESL uwag do Deklaracji wydatków, w ramach której wskazano przekroczenie montażu finansowego. Zespół kontrolujący wystąpił z zapytaniem do IP-ŚCP z jakiego powodu zostały wypłacone Beneficjentowi środki, skoro zatwierdzone do wypłaty dofinansowanie przekroczyło wartość dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie z Beneficjentem. IP-ŚCP wyjaśniła, że „*Wraz z wypłatą WNP o płatność końcową powstało przekroczenie montażu finansowego na całym projekcie, którego operator nie wychwycił. W wyniku błędu operatora wypłacono nadmierne dofinansowanie.*”

Zespół kontrolujący przyjmuje wyjaśnienia niemniej z uwagi na fakt, że WNP podlegają wielokrotnej weryfikacji, a ocena poprawności i prawidłowości odbywa się na podstawie List sprawdzających, błąd nie powinien wystąpić. Zespół kontrolujący rekomenduje wzmocnienie nadzoru lub rozważenie wprowadzenia mechanizmu weryfikacji poziomu zatwierzonego dofinansowania oraz montażu finansowego przed przekazaniem Deklaracji wydatków do IC RPO WSL.

3. Podczas weryfikacji procesu odzyskiwania środków dla projektu nr [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] uwagę kontrolujących zwróciła data pisma Beneficjenta (16.01.2023r.) informującego IP-ŚCP o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, gdyż Instytucja Pośrednicząca sporządziła notatkę o nieprawidłowości dopiero 04.07.2023r. (sygn. [REDAKTOWANE]). W odpowiedzi na zadane pytanie dotyczące zwłoki w przygotowaniu notatki, IP-ŚCP wystosowała następującą odpowiedź: „Informacja o nieprawidłowości została powzięta dnia 16.01.2023 r. na podstawie pisma złożonego przez Beneficjenta. Beneficjent poinformował w nim, iż z dniem 1 stycznia 2023 r. podjął decyzję o zaprzestaniu działalności gospodarczej ujętej w umowie nr UDA-RPSL. [REDAKTOWANE] Tym samym doszło do naruszenia trwałości projektu. Dnia 30.01.2023 r. IP-ŚCP wystosowało pierwsze pismo w sprawie dostarczenia stosownej dokumentacji oraz poinformowało Beneficjenta, iż zgodnie z postanowieniami § 14 umowy o dofinansowanie zawieszenie/zaprzestanie realizacji projektu skutkuje korektą finansową na projekcie proporcjonalnie do okresu naruszenia trwałości. Beneficjent został zobowiązany do udowodnienia utrzymania trwałości do dnia zakończenia działalności gospodarczej oraz wykazania niemożności realizacji celów projektu na skutek COVID-19. W związku z powyższym konieczne było ustalenie, czy Beneficjent dołożył należytej staranności przy wykonaniu umowy i czy faktycznie to COVID-19 był jedyną przyczyną niewywiązania się ze zobowiązań. IP-ŚCP było zobowiązane do przeprowadzenia analizy i oceny tych czynników w wyniku szczegółowej, indywidualnej analizy przedmiotowego przypadku. Do dnia 22.06.2023 r. Beneficjent dostarczał dokumenty potrzebne do weryfikacji kwot nieprawidłowości do odzyskania. Notatka o nieprawidłowości została sporządzona dnia 04.07.2023 r. i przekazana do Wydziału postępowań administracyjnych celem dalszego procedowania”.

Zespół kontrolujący przyjął do wiadomości powyższą odpowiedź IP-ŚCP i zwrócił uwagę na termin wysłania wezwania do zwrotu (17.07.2023r.), czyli 13 dni po stworzeniu notatki o nieprawidłowości. W odpowiedzi IP-ŚCP wskazała, iż dłuższy termin przygotowania wezwania do zwrotu wynika z tego, iż sporządzał je nowo zatrudniony pracownik. IP-ŚCP wskazała również, że zgodnie z instrukcjami wykonawczymi sporządzenie pisma wzywającego do zwrotu środków powinno być niezwłocznie, nie wskazując konkretnego terminu 7 czy 14 dni.

Zespół kontrolujący przyjął wyjaśnienia Jednostki kontrolowanej, jednakże zastrzeżenia budzi terminowość realizacji procesu a dokładniej zapisy IW 8.4. IP-ŚCP termin na realizację każdego podprocesu wyznaczyła na „niezwłocznie”, co daje szerokie pole do nadinterpretacji. Powyższy

przykład udowadnia, że jeśli termin nie jest określony jednoznacznie, to może on być dowolnie stosowany.

Zaleca się, aby dla podprocesów w IW 8.4, dla których możliwe jest określenie bardziej precyzyjnego terminu realizacji – zmienić termin „niezwłocznie” na konkretną liczbę dni.

Powyższe przyczyni się do prowadzenia procesu terminowo.

4. Podczas weryfikacji projektu nr [REDAKTED] ustalono, iż Jednostka kontrolowana umorzyła w całości postępowanie administracyjne, uznając je za bezprzedmiotowe (Decyzja nr [REDAKTED]). Kontrolujący zwrócili się z zapytaniem dotyczącym przesłanek, jakie pojawiły się w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego, które spowodowały, że ww. postępowanie stało się bezprzedmiotowe. IP-ŚCP wyjaśniła, że: *„W toku postępowania administracyjnego WPA uzyskała informację z Wydziału rozliczeń o obustronnej woli przywrócenia zapisów umowy o dofinansowanie oraz odstąpienia od rozwiązania umowy o dofinansowanie. W związku z powyższym w dniu 18 grudnia 2023 r. została sporządzona korekta dot. notatki o nieprawidłowości z dnia 16 maja 2023 r. wskutek weryfikacji dokumentacji dostarczonej przez Beneficjenta w dniu 15 września 2023 r. oraz 23 października 2023 r. Beneficjent potwierdził osiągnięcie wszystkich zaplanowanych w projekcie celów i rezultatów. Korekta notatki o nieprawidłowości była nową okolicznością uzasadniającą bezprzedmiotowość dochodzenia zwrotu z uwagi na brak nieprawidłowości. Uzasadnienie uznania postępowania za bezprzedmiotowe znalazło się w uzasadnieniu decyzji [REDAKTED]”.*

Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń odnośnie toku postępowania przez IP ŚCP w tym zakresie. Podczas czynności kontrolnych ustalono również, że Decyzja nr [REDAKTED] wydana została po terminie wynikającym z art. 35 § 3 KPA. Postępowanie administracyjne wszczęto 6 października 2023r. natomiast Decyzję wydano 08.01.2024r. Jednostka kontrolowana udzieliła odpowiedzi, z której wynika że: *„Postępowanie administracyjne było dwukrotnie wydłużane pismem z dnia 13 listopada 2023 r. oraz z dnia 01 grudnia 2023 r. z powodów wskazanych w tych pismach. W pierwszym z nich z powodu na skomplikowany charakter sprawy, w drugim z uwagi na toczące się wyjaśnienia, gdyż w tym czasie toczyły się wyjaśnienia między IP-ŚCP a Beneficjentem, co do osiągniętych celów i rezultatów”.*

Zespół kontrolujący przyjmuje do wiadomości odpowiedź IP-ŚCP, jednakże realizacja procesu nieterminowo, ze względu na skomplikowany charakter sprawy wymaga szerszego uzasadnienia. Z dokumentacji nie wynika, że sprawa była szczególnie skomplikowana i potrzeba było ponad 3 miesięcy na wydanie Decyzji. Na powyższą okoliczność zaleca się

stworzenie odpowiedniej Notatki służbowej. Notatka powinna zawierać uzasadnienie przedłużenia terminu na wydanie decyzji.

5. Na podstawie uzupełnionej w trakcie kontroli dokumentacji dla projektu nr [REDAKTOWANE] stwierdzono, iż w systemie CST- ROP brak jest informacji o dokonaniu zwrotu środków dla ww. projektu dla którego notatka o nieprawidłowości została przygotowana 20.09.2023r. (data PACA – 28.09.2023r. zgodna z Rejestrem nieprawidłowości). Jednocześnie dla ww. projektu nie została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu środków. Ustalono, iż IP-ŚCP 04.01.2024r. wszczęła w tej sprawie postępowanie administracyjne, jednocześnie 02.02.2024r. zawiadomiła Beneficjenta o przedłużeniu terminu wydania Decyzji z uwagi na skomplikowany charakter sprawy do dnia 04.03.2024r., następnie 04.03.2024r. (tj. 2 miesiące od wszczęcia postępowania) kolejny raz powiadomiła Beneficjenta o przedłużeniu terminu wydania Decyzji administracyjnej do dnia 04.04.2024r. z uwagi na konieczność przeanalizowania zebranej w toku postępowania dokumentacji. Kolejno, 13.03.2024r. Jednostka wyznaczyła Beneficjentowi 7-dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranych dowodów i materiałów, następnie 08.04.2024r. po raz trzeci poinformowała o przedłużeniu terminu wydania Decyzji administracyjnej do dnia 06.05.2024r. z uwagi na bieg terminu dla dokonania czynności zapoznania się z aktami sprawy oraz umożliwienie Stronie wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego.

Zespół kontrolujący ustalił wielokrotne wydłużanie terminu wydania przez IP-ŚCP Decyzji administracyjnej przekraczającej termin wynikający z KPA. Jednocześnie wskazany projekt widnieje w *Rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych* z którego wynika, iż „Pismem z dnia 22 lutego 2024r. (...) Prokuratura Okręgowa w Przemysłu przekazała Postanowienie o przedstawieniu zarzutów [REDAKTOWANE] jednocześnie informując, że śledztwo ma charakter wielowątkowy i nie jest możliwe wskazanie terminu jego zakończenia”, co dodatkowo wskazuje na toczącą się sprawę przeciwko Beneficjentowi.

6. Zespół kontrolujący dla projektu nr [REDAKTOWANE] ustalił, iż IP-ŚCP pismem z dnia 11.09.2023r. przekazała Beneficjentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. Następnie, 04.10.2023r. wyznaczyła Stronie 7 dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranych dowodów i materiałów licząc od dnia odbioru ww. pisma (odbior przez Beneficjenta 09.10.2023r.).

Kolejno, Jednostka pismem z dnia 16.10.2023r. poinformowała Beneficjenta o przedłużeniu terminu wydania Decyzji do dnia 10.11.2023r. z uwagi na bieg terminu dla dokonania czynności wynikających z pisma z dnia 04.10.2023r.

Ustalono, że Decyzją nr [REDAKTOWANO] z dnia 10.11.2023r. po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego IP-ŚCP zobowiązała Beneficjenta do zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji środków wraz z należnymi odsetkami (odbiór przez Beneficjenta 17.11.2023r.). Beneficjent w dniu 12.12.2023r. (tj. po upływie terminu na odwołanie się od Decyzji do II Instancji) złożył odwołanie od wskazanej Decyzji wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu wniesienia odwołania od Decyzji IP-ŚCP, które 14.12.2023r. Jednostka przekazała do II instancji. Postanowieniem Zarządu Województwa Śląskiego nr [REDAKTOWANO] z dnia 30.01.2024r. odmówiono przywrócenia terminu na wniesienie odwołania się Beneficjenta od Decyzji nr [REDAKTOWANO]. W dniu 15.02.2024r. IP-ŚCP przekazała Beneficjentowi Upomnienie UP nr [REDAKTOWANO] wzywające do uregulowania należności.

Zespół kontrolujący stwierdził, iż IP-ŚCP ww. Decyzję administracyjną wydała w ciągu dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania jednakże powodem przedłużenia wydania Decyzji administracyjnej dla danego projektu był bieg terminu wypowiedzenia się Beneficjenta w sprawie zebranych dowodów i materiałów. Zgodnie z KPA art.35 § 3 *“Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania”*.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami IW IP-ŚCP po przesłaniu do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, wszelkie pisma informujące Beneficjenta m.in. o niezakończonym terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy lub też informujące Beneficjenta o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie, powinny być przez IP-ŚCP przygotowane i przesłane do Beneficjenta niezwłocznie tj. bez zbędnej zwłoki.

IP-ŚCP wskazuje powód przedłużenia wydania Decyzji administracyjnej, powołując się na przekazaną Beneficjentowi informację o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów. Zdaniem Zespołu kontrolującego takie uzasadnienie nie stanowi o „szczególnie skomplikowanej sytuacji”, o której mowa w zapisach KPA.

7. Dla projektu nr [REDAKTOWANO] Jednostka kontrolowana również wydała Decyzję administracyjną z upływem 2 miesięcy od wszczęcia postępowania

administracyjnego tj.: Pismem z dnia 04.08.2023r. wszczęła postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków, następnie pismem z dnia 23.08.2023r. wyznaczyła Beneficjentowi 7 dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranych dowodów i materiałów licząc od dnia odbioru ww. pisma, kolejno pismem z dnia 04.09.2023r. poinformowała Beneficjenta o przedłużeniu terminu wydania decyzji do dnia 04.10.2023r. z uwagi na skomplikowany charakter sprawy i konieczność przeanalizowania zebranej w toku postępowania dokumentacji. Decyzją nr [REDAKCYJNA] z dnia 04.10.2023r. po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego IP-ŚCP zobowiązała Beneficjenta do zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej Decyzji środków wraz z należnymi odsetkami. Dla wskazanej Decyzji Beneficjent złożył odwołanie do II Instancji – Zarządu Województwa Śląskiego, który to 30.01.2024r. Decyzją nr [REDAKCYJNA] utrzymał w mocy zaskarżoną Decyzję. Z przedstawionej dokumentacji wynika, iż Beneficjent w dniu 28.02.2024r. złożył skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach na Decyzję nr [REDAKCYJNA] wydaną przez IP-ŚCP. Ustalono, iż po bezskutecznym upływie terminu na zwrot środków określonych w wysłanym przez IP-ŚCP Upomnieniu UP [REDAKCYJNA] z dnia 20.03.2024r. Jednostka kontrolowana z dniem 09.04.2024r. wystawiła Tytuł Wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych [REDAKCYJNA]

Reasumując powyższe, stwierdzono zbyt długie terminy prowadzenia przez IP-ŚCP postępowań administracyjnych dotyczących odzyskiwania środków europejskich związanych z realizacją projektów i tym samym wielokrotnie przedłużane terminy dotyczące wydawania przez Jednostkę Decyzji administracyjnych, znacznie przekraczające terminy wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego.

Należy mieć na względzie, iż w każdym przypadku, gdy wydanie Decyzji administracyjnej wiąże się ze zwrotem środków przez Beneficjenta, wydłużenie terminu wydania Decyzji prowadzi w konsekwencji do wydłużenia okresu naliczania odsetek od zwracanych środków. Tym samym, Zespół kontrolujący rekomenduje zachowanie terminów wynikających z zapisów KPA i IW IP-ŚCP w procesie odzyskiwania środków, w tym wydawania Decyzji administracyjnych w I Instancji. Dodatkowo, określony w IW IP-ŚCP termin wykonania „niezwłocznie”, powinien być rozumiany przez Jednostkę jako załatwienie sprawy/wykonanie zadania bez zbędnej zwłoki.

W związku z powyższym Zespół kontrolujący formułuje następujące rekomendacje dotyczące zachowania terminowości badanego obszaru.

Rekomendacja nr 5: Rekomenduje się doprecyzowanie zapisów dotyczących terminów w IW IP-ŚCP dla procesów odzyskiwania środków, egzekucji należności.

Rekomendacja nr 6: Rekomenduje się prowadzenie postępowań administracyjnych bez zbędnej zwłoki i tym samym zachowanie terminów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

10.5 MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

IP-ŚCP zobowiązana jest do przesyłania do IZ RPO WSL sprawozdań rocznych/końcowego, jak również danych do informacji kwartalnych z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zgodnie z treścią Porozumienia nr 8/RR/2015 (z późn. zm), IW IP-ŚCP, jak również Instrukcją do sprawozdania rocznego z wdrażania RPO WSL 2014-2020 w 2022r. dla IP (styczeń 2023r.).

Kontrolą objęto:

- dokumentację dotyczącą realizacji obowiązków sprawozdawczych za rok 2022 oraz 2023;
- proces monitorowania postępów realizacji projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 po końcowej wypłacie dofinansowania.

Kontrolujący zweryfikowali rzetelność, terminowość oraz zgodność z procedurami i w oparciu o wiarygodne dane. Ustalono, iż IP-ŚCP posiada procedurę związaną z wykonywaniem zadań w zakresie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji powierzonych działań RPO WSL 2014-2020.

10.5.1. Sprawozdawczość.

Zespół kontrolujący zbadał rzetelność oraz terminowość sporządzania oraz przekazywania informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL 2014-2020. Zespół kontrolujący stwierdził, że IP-ŚCP miała obowiązek sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażania działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 po otrzymaniu informacji od IZ RPO WSL o konieczności przekazania niezbędnych informacji. Na podstawie przedłożonej korespondencji mailowej w przedmiotowej sprawie Zespół kontrolujący ustalił, że po zakończeniu każdego kwartału IP-ŚCP otrzymywała informację mailową z prośbą o przygotowanie odpowiedniej części informacji, zgodnie z zakresem merytorycznym, za który odpowiedzialna jest IP-ŚCP. Informacje te IP-ŚCP zobowiązana była

przekazać w stosownej formie tabelarycznej, w określonym przez IZ RPO WSL terminie. Ponadto, IP-ŚCP zobligowana była do zgłaszania problemów we wdrażaniu RPO WSL oraz podjętych i planowanych środków zaradczych, występujących w danym kwartale.

Na podstawie udzielonych wyjaśnień oraz przedłożonej korespondencji dotyczącej sprawozdań kwartalnych Zespół kontrolujący stwierdził, że IP-ŚCP działało zgodnie z IW oraz w porozumieniu z IZ RPO WSL. Informacje kwartalne przekazywane były terminowo oraz w zakresie zgodnym z wytycznymi IZ RPO WSL.

W zakresie sprawozdania rocznego Zespół kontrolujący ustalił, że IP-ŚCP zobowiązana była do sporządzenia oraz przekazania sprawozdania rocznego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014 - 2020 w terminie 80 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Zespół kontrolujący stwierdził, że IZ RPO WSL przesłała do IP-ŚCP Instrukcję do sprawozdania rocznego z wdrażania RPO WSL 2014-2020 w 2022 roku dla Instytucji Pośredniczących (styczeń 2023r.). Zgodnie z ww. instrukcją IP-ŚCP zobowiązana była do przedłożenia sprawozdania rocznego za rok 2022 zgodnie z zawartymi w instrukcji wytycznymi oraz zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do instrukcji. Zespół kontrolujący zweryfikował terminowość, rzetelność oraz formę przedłożonego sprawozdania rocznego. Potwierdzono, że IP-ŚCP przesłała do IZ RPO WSL przedmiotowe sprawozdanie terminowo w dniu 21.03.2023r. Sprawozdanie zostało przygotowane zgodnie z wytycznymi oraz na wzorze wymaganym przez IZ RPO WSL. Podczas sporządzania dokumentów sprawozdawczych IP-ŚCP korzystała z raportów dostępnych w systemie LSI 2014/SL2014 zgodnie z zasadami wypełniania sprawozdań ujętymi w Instrukcji do sprawozdania rocznego przekazanej przez IZ RPO WSL. Na podstawie przedłożonej przez IP-ŚCP korespondencji oraz dokumentacji (Lista sprawdzająca, sprawozdanie roczne) Zespół kontrolujący ustalił również, że IZ RPO WSL zweryfikowała oraz zaakceptowała przekazaną wersję sprawozdania w dniu 04.04.2023r.

Zespół kontrolujący ustalił, że z uwagi na obecny stan realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz zgodnie z informacjami przekazanymi przez IZ RPO WSL, sprawozdanie roczne za rok 2022 było ostatnim sprawozdaniem przekazanym przez IP-ŚCP. Informacje, a tym samym sprawozdanie dotyczące 2023r. i późniejsze powinny zostać odzwierciedlone w sprawozdaniu końcowym z wdrażania programu, które przekazane zostanie do KE najpóźniej do 15 lutego 2026 r. Sprawozdanie to IP-ŚCP zobowiązana będzie przygotować oraz przekazać do IZ RRO

WSL zgodnie z *Instrukcją do przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji działań/poddziałań z RPO WSL 2014-2020* w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL. Zespół kontrolujący ustalił, że do dnia zakończenia niniejszej kontroli systemowej IP-ŚCP nie miało jeszcze obowiązku sporządzenia oraz przekazania sprawozdania końcowego. Zgodnie z informacjami pozyskanymi w trakcie pisania niniejszej IPK prace nad przygotowaniem sprawozdania końcowego z wdrażania RPO WSL 2014-2020, rozpoczną się dopiero w II połowie 2025 roku.

10.5.2 Monitoring.

Zespół kontrolujący stwierdził, że w przypadku procesów monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania oraz monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania monitorowanie odbywa w oparciu o raport generowany kwartalnie z systemu LSI2014. Zespół kontrolujący wystąpił z pytaniem, czy IP-ŚCP ma przyjęty stały harmonogram wykonywania raportów monitorujących (konkretny dzień, tydzień danego kwartału) oraz kto i w jakich okolicznościach podejmuje decyzję o wykonaniu raportów oraz przystąpieniu do procesu monitorowania. W swej odpowiedzi IP-ŚCP wskazała, co Zespół kontrolujący również potwierdza, że w przypadku ww. procesów monitorowanie (IW 6.4.1/6.4.2) – „co do zasady harmonogram wykonywania raportu jest stały i opiera się o kwartalny interwał czasowy. Nie jest on jednak dookreślony co do konkretnego dnia, czy tygodnia kwartału. Dodatkowo Raport dla projektów, w których nie ma okresu trwałości jest sporządzany automatycznie i wpływa na pocztę mailową koordynatora Wydziału kontroli w pierwszy dzień każdego miesiąca. Decyzję o wykonaniu raportu podejmuje kierownik Wydziału kontroli w oparciu o aktualne dane oraz dostępne zasoby w Wydziale kontroli.

W przypadku procesu monitorowania zmian w projektach (IW 6.4.3) – proces nie wymaga sporządzania raportu, ponieważ polega na bieżącym dekretowaniu korespondencji dotyczącej zgłaszanych przez przedsiębiorców zmian na pracowników Wydziału kontroli.

IP-ŚCP oświadczyło jednocześnie, że w przypadku monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu (IW 6.4.4) – Wydział kontroli nie identyfikuje projektów generujących dochód”.

Zespół kontrolujący poprosił o informacje, w jaki sposób odbywa się monitorowanie wskaźników po zakończeniu realizacji projektu, w przypadku gdy nie minął jeszcze okres, który zakłada konieczność osiągnięcia wskaźnika wynikający z Regulaminu konkursu. Na podstawie

udzielonych wyjaśnień oraz udostępnionych dokumentów Zespół kontrolujący stwierdził, że Wydział kontroli IP-ŚCP prowadzi kompleksowy monitoring wszystkich wskaźników (w tym wskaźników, którym jeszcze nie minął okres na ich osiągnięcie, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu), we wszystkich projektach w oparciu o 3 narzędzia:

- sprawozdania z trwałości/informacje o osiągniętych efektach projektu (kwartalnie) oraz w ramach kontroli trwałości;
- raport z SL2014 w odniesieniu do projektów tych konkursów, które nie są objęte obowiązkiem sprawozdawczym, o którym mowa w lit. a) oraz
- rejestr w postaci pliku programu Excel.

„Wskaźniki, które zostały osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu są dokumentowane w postaci załączników do sprawozdań z lit a). Jeżeli na moment zakończenia weryfikacji sprawozdania, któryś ze wskaźników pozostaje nieosiągnięty, a przedsiębiorca zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, ma jeszcze czas na jego realizację, to projekt ten obejmowany jest monitoringiem z lit. c). Raport z lit. b) jest sporządzany automatycznie i wpływa na pocztę mailową koordynatora Wydziału kontroli w pierwszy dzień każdego miesiąca. Raport zawiera wyłącznie te projekty, w których minął zadany czas od zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a monitorowany wskaźnik nie został osiągnięty. W przypadku pojawienia się w raporcie nowej pozycji w stosunku do poprzedniego raportu, koordynator Wydziału kontroli wyznacza pracownika Wydziału kontroli, którego zadaniem jest pozyskanie od przedsiębiorcy dokumentacji dotyczącej wskaźnika.”

Zespół kontrolujący poprosił również o wyjaśnienie, w jaki sposób odbywa się monitorowanie wskaźników w przypadku wyrażenia przez IP-ŚCP zgody na wydłużenie terminu osiągnięcia wskaźnika. Zespół kontrolujący uzyskał odpowiedź od IP-ŚCP, iż „Pracownik Wydziału kontroli, który uczestniczył w procesie udzielenia przez IP-ŚCP zgody na wydłużenie terminu osiągnięcia wskaźnika, informuje o nowym terminie koordynatora Wydziału kontroli, który prowadzi rejestr w postaci pliku programu Excel. W przypadku wpływu dokumentacji dotyczącej realizacji danego wskaźnika, koordynator Wydziału kontroli usuwa monitorowaną pozycję z rejestru. Oprócz tego koordynator Wydziału kontroli dokonuje comiesięcznej weryfikacji terminów zapisanych w rejestrze i w przypadku terminów, które upłynęły wyznacza pracownika Wydziału kontroli, który sporządza pismo z wezwaniem przedsiębiorcy do złożenia zaległej dokumentacji.”

Na podstawie udostępnionej dokumentacji Zespół kontrolujący stwierdził, że IP-ŚCP wzywa w razie konieczności Beneficjentów do korekty lub uzupełnienia sprawozdań z trwałości projektów/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu/informacji na temat realizacji wskaźnika. Zespół kontrolujący ustalił, że odbywa się to zgodnie z przyjętymi procedurami.

Na podstawie zgromadzonych w trakcie czynności kontrolnych materiałów potwierdzono, że IP-ŚCP wykonuje zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością w oparciu o ustalenia poczynione z IZ RPO WSL. Przekazane do IZ RPO WSL dokumenty sprawozdawcze z realizacji zadań są wiarygodne i sporządzone w rzetelny sposób. Powyższe pozwala potwierdzić prawidłowość realizacji zadań w badanym obszarze, w ślad za czym Zespół kontrolujący nie formułuje rekomendacji.

10.6 PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.

Zgodnie z zapisami § 24 Porozumienia 8/RR/2015 z późniejszymi zmianami, IP-ŚCP zobowiązana jest przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące realizacji zleconych zadań w ramach RPO WSL 2014-2020 zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego oraz w związku z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Ponadto Instrukcje Wykonawcze IP-ŚCP wskazują, że do zadań i obowiązków wszystkich pracowników kontrolowanej Instytucji, należy prowadzenie dokumentacji procedowanych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów, zgodnie z przyjętym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wymagania w zakresie sposobu prowadzenia spraw, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Określa ono sposób postępowania z dokumentami od momentu ich rejestracji w kancelarii, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz instytucji, aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji.

Dokumentami wewnętrznymi regulującymi tworzenie, obieg i przechowywanie spraw i dokumentów w IP-ŚCP są:

- Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2186/457/VI/2023 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 18.10.2023r. - Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;

- Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nr ŚCP.ZD.010-17/23 z dnia 15.05.2023 r. - Instrukcja Kancelaryjna dla Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
- Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nr ŚCP.ZD.010-17/23 z dnia 15.05.2023 r. - Instrukcja Archiwalna Dla Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
- Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nr ŚCP.ZD.010-17/23 z dnia 15.05.2023r. - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Zgodnie z zapisami § 1 ust. 2 Instrukcja Kancelaryjna dla Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w IP-ŚCP jest system tradycyjny. Oznacza to, że podstawową formą archiwizacji spraw/dokumentów w IP-ŚCP jest forma papierowa.

Weryfikację przedmiotowego obszaru oraz kontrolę poprawności prowadzenia archiwizacji Zespół kontrolujący przeprowadził w oparciu o dokumentację przedłożoną kontrolującym w miejscu prowadzenia czynności kontroli. Na podstawie doboru eksperckiego mając na względzie założenia poczynione podczas analizy przedkontrolnej Zespół kontrolujący dokonał wyboru spraw i dokumentów spośród wszystkich prowadzonych przez IP-ŚCP spraw dla całego okresu realizacji RPO WSL 2014-2020. Kontrolą objęto następujące sprawy:

1. SCP-II-2.630.5.2020;
2. SCP-III-2.613.8.2020;
3. SCP-III-2.6230.314.2018;
4. SCP-III-2.6230.232.2018;
5. SCP-II-1.6214.54.2019;
6. SCP-II-1.6209.5.2018;
7. SCP-II-1.6203.185.2016;
8. SCP-III-2.6230.76.2024;
9. SCP-I-1.630.21.2019;
10. SCP-III-1.6214.1.2021;
11. SCP-III-2.6230.251.2023;
12. SCP-III-2-6230.9.2018.

Kontrolę powyższego obszaru przeprowadzono w szczególności w oparciu o dokumentację dostarczoną kontrolującym w ramach badanego obszaru tj. dokumentację ww. spraw oraz

w oparciu o dokumentację przedłożoną w pozostałych obszarach niniejszej kontroli, oględziny archiwum zakładowego, oględziny systemu SOD.

Zespół kontrolujący ustalił, że IP-ŚCP nie wytwarza materiałów archiwalnych kategorii A. Natomiast cała dokumentacja powstała w toku działań IP-ŚCP jest dokumentacją niearchiwalną kategorii B. Jednocześnie cała dokumentacja dotycząca realizacji PRO WSL 2014-2020 zakwalifikowana jest do kategorii BE10. Zespół kontrolujący zwrócił się z zapytaniem o podstawę takiej kwalifikacji. IP-ŚCP wyjaśniło, że „podstawą zakwalifikowania dokumentów do kategorii BE10 jest Porozumienie w sprawie realizacji RPO WSL na lata 2014-2020 zawarte pomiędzy IZ a ŚCP. Zapis w art. 24 wskazuje, że IP-ŚCP zobowiązuje się do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat licząc od dnia przyznania pomocy. Ponadto ŚCP uzyskuje zatwierdzenie JRWA wraz z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją archiwalną przez Archiwum Państwowe w Katowicach”. Na potwierdzenie powyższego IP-ŚCP przedstawiło Zespołowi kontrolującemu dokumentację oraz korespondencję dotyczącą opiniowania i akceptowania przez Archiwum Państwowe w Katowicach zmian/aktualizacji dokumentów dotyczących JRWA, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, jak również działania Archiwum zakładowego IP-ŚCP.

Zespół kontrolujący zidentyfikował pojawiające się nieliczne uchybienia w prowadzonej dokumentacji w tym:

- brak naniesionego numeru sprawy na wydrukowane i podpisane pisma, a co za tym idzie de facto brak możliwości jednoznacznego zidentyfikowania danego pisma i przyporządkowania go do sprawy,
- brak dat na wydrukowanych i podpisanych pismach,
- brak oryginału pisma przychodzącego w aktach sprawy (samo pismo występowało w dwóch różnych sprawach i w obu dopięta była kserokopia),
- brak naniesionych numerów RKP na pismach przychodzących w formie papierowej.

W ślad za stwierdzonymi uchybieniami Zespół kontrolujący wystąpił z pytaniem do IP-ŚCP, w jaki sposób jednostka dokonuje przeglądów wymagań dotyczących sposobu gromadzenia, prowadzenia, obiegu oraz przechowywania dokumentacji w komórkach merytorycznych oraz w jakim zakresie dokonywane były ewentualne przeglądy/kontrole w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020. IP-ŚCP wyjaśniła, że „przeglądy sposobu gromadzenia, prowadzenia, obiegu oraz przechowywania dokumentacji w komórkach merytorycznych to obowiązek zarządczy kierownika komórki organizacyjnej, usankcjonowany

w jego zakresie czynności i odpowiedzialności. Do jego obowiązków należy nadzór nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w komórce oraz współpraca z archiwistą zakładowym w zakresie symboli klasyfikacyjnych, haseł klasyfikacyjnych oraz uszczegółowienia hasła. Sposób przeglądu jest zróżnicowany, najczęściej są to oględziny dokumentacji, bieżący nadzór nad statusami spraw w SOD, nadzór nad przechowywaniem w Wydziale, decydowanie i zlecanie czynności archiwizacyjnych, podpisywanie spisów zdawczo-odbiorczych.

Ponadto „Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym JRWA”, to wspólne zadanie wskazane w zakresach obowiązków wszystkich pracowników jednostki oraz w Instrukcji kancelaryjnej. Nadzór nad tymi procesami, jak wskazano powyżej, prowadzony jest na bieżąco przez Kierownika danej komórki. W razie potrzeby dokonywana jest aktualizacja zapisów Instrukcji kancelaryjnej (archiwista weryfikuje potrzeby w tym zakresie w drodze konsultacji z kierownikami, a także uzyskuje opinię właściwego miejscowo Archiwum Państwowego)”.

Zespół kontrolujący przyjmuje wyjaśnienia kontrolowanej Jednostki. Co do zasady dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. Prawidłowość prowadzenia spraw i odwzorowania spraw w SOD również nie wzbudza większych wątpliwości. Niemniej z uwagi na fakt pojawiania się wspomnianych na wstępie uchybień w prowadzeniu dokumentacji Zespół kontrolujący proponuje wzmocnienie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji. w tym rozważenie przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego prowadzenia dokumentacji.

10.6.1 Postępowanie z korespondencją mailową.

Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, informacji pozyskanych podczas kontroli, jak również na podstawie obserwacji poczynionych podczas wcześniejszych kontroli systemowych Zespół kontrolujący stwierdził, że w toku prowadzenia spraw, IP-ŚCP dopuszcza korespondowanie zarówno poprzez „oficjalne/urzędowe” skrzynki mailowe, jak i „indywidualne/imiennie” skrzynki mailowe pracowników. Zespół kontrolujący stwierdził, w przedłożonej kontrolującym dokumentacji tworzącej akta sprawy, wydruki maili z indywidualnych skrzynek pracowników. Zespół kontrolujący stwierdził brak jednoznacznych zapisów dotyczących kryteriów czy korespondencja mailowa ma istotne znaczenie dla danej sprawy oraz brak wytycznych co do sposobu postępowania z korespondencją mailową, wpływającą na indywidualne skrzynki mailowe pracowników, mającą istotne znaczenie dla prowadzonej sprawy (tworzącej akta sprawy). Jednocześnie Zespół kontrolujący stwierdził, że akceptowanie oraz zatwierdzanie niektórych dokumentów np. list sprawdzających odbywa

się drogą mailową, a same listy wraz z mailami potwierdzającymi obieg listy sprawdzającej stanowią dokumentację sprawy.

Z otrzymanych od IP-ŚCP wyjaśnień wynika, iż w jednostce przyjęto zasadę, że korespondencja e-mail mająca istotny wpływ na proces (tzn. uwagi, zgody, prośby) stanowi akta sprawy, natomiast korespondencja grzecznościowa i informująca w sposób niemerytoryczny (np. zgłoszono w LSI harmonogram składania wniosków o płatność) takich akt nie tworzy. Powyższe odbywa się zgodnie z zapisami pkt 11 par.37 Instrukcji kancelaryjnej: *„Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników IP-ŚCP, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przesyła się do SOD, w celu zarejestrowania w RKP w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone”.*

Zespół kontrolujący przyjmuje powyższe wyjaśnienia oraz nie wnosi uwag do powyższego. Niemniej z uwagi na funkcjonujący w IP-ŚCP system SOD Zespół kontrolujący wnosi o rozważenie odejścia od mailowej akceptacji dokumentów takich jak np. Lista sprawdzająca i dokonywanie akceptacji/zatwierdzenia oraz podpisywanie dokumentu podpisem elektronicznym w systemie obiegu dokumentów SOD.

10.6.2 Archiwizacja dokumentacji.

Na podstawie przygotowanego i przedłożonego na etapie przedkontrolnym zestawienia prowadzonych przez IP-ŚCP spraw Zespół kontrolujący stwierdził, że większość spraw, w tym ostatecznie zakończonych, nie została przekazana do Archiwum zakładowego/nie została zarchiwizowana. Jednocześnie Zespół kontrolujący stwierdził, że zgodnie z § 9 pkt 2. Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w IP-ŚCP dokumentacja powinna być przekazana do archiwum zakładowego w okresie nie dłuższym niż 2 lata licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw. Zespół kontrolujący wystąpił z zapytaniem do IP-ŚCP dlaczego sprawy ostatecznie zakończone nie zostały przekazane do Archiwum zakładowego w wyznaczonym terminie.

IP-ŚCP w swej odpowiedzi wyjaśniła, że *„Przedmiotowe zestawienie zostało przygotowane na bazie danych z SOD, który jest systemem wspomagającym tradycyjny system kancelaryjny. Najwięcej spraw przekazał do archiwum Wydział Wyboru i Kontraktacji, co wynika ze specyfiki zadań Wydziału, gdyż wybór projektów i podpisywanie umów jest pierwszym etapem*

cyklu życia projektu, a więc możliwość archiwizacji następuje najwcześniej. Niemniej opóźnienie w przekazywaniu niektórych spraw do archiwum przez pozostałe Wydziały wynika z kilku przyczyn, przede wszystkim z sytuacji związanej z pandemią Covid-19 i konkursem, który Jednostka przeprowadziła w odpowiedzi na zaistniałą sytuację. Ze względu na największe w historii jednostki zainteresowanie naborem do prac przy obsłudze wniosków zaangażowani zostali niemal wszyscy pracownicy jednostki, co poskutkowało opóźnieniem w realizacji zadań własnych poszczególnych wydziałów merytorycznych, również w zakresie procesu archiwizacji. Ponadto, ze względu na specyfikę pewnych procesów i postępowania nie mogła zostać poddana archiwizacji, dotyczy to np.: okresu trwałości projektu i przeprowadzanej w związku z tym weryfikacji sprawozdań z trwałości czy kontroli trwałości (...)

Zespół kontrolujący przyjmuje wyjaśnienia IP-ŚCP. Z uwagi jednak na stopień zaawansowania realizacji RPO WSL 2014-2020, zamykanie programu, jak również coraz więcej działań wszczynanych i podejmowanych w ramach nowego programu FE SL 2021-2027 Zespół kontrolujący zaleca zintensyfikowanie działań mających na celu zarchiwizowanie dokumentacji dotyczącej RPO WSL 2014-2020.

11) Podsumowanie ustaleń i rekomendacji

Pkt opisu ustaleń	Treść ustalenia	Treść rekomendacji	Termin wdrożenia rekomendacji
Pkt. 10.1.2 Rekomendacja nr 1	Ograniczenia organizacyjno-proceduralne skutkujące trudnościami w dochowywaniu terminów przeznaczonych na weryfikację wniosków o płatność.	Należy kompleksowo przeanalizować możliwość zmiany organizacji wewnętrznej oraz procedur w zakresie rozliczania wniosków o płatność w kierunku optymalizacji procesu (np. poprzez rozdzielenie poszczególnych zakresów weryfikacji), tak aby zapewnić dochowywanie terminów na weryfikację przewidzianych w instrukcjach	Niezwłocznie

		wykonawczych oraz terminów na przekazanie środków Beneficjentom określonych w rozporządzeniach wspólnotowych.	
Pkt.10.1.4 Rekomendacja nr 2	Ustalono, iż informacje wskazane w zakładce <i>Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów</i> w systemie LSI2014 są niezgodne z dokumentacją dotyczącą postępowań przedstawioną do kontroli.	Rekomenduje się, aby IP-ŚCP podczas weryfikacji postępowań/zamówień publicznych wymagała, aby informacje wskazane przez Beneficjenta w systemie LSI2014, w zakładce <i>Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów</i> były zgodne ze stanem faktycznym.	Niezwłocznie
Pkt. 10.2.2 Rekomendacja nr 3	Ustalono, iż zapisy IW IP-ŚCP dotyczące procesu kontroli są niejednoznaczne i wzajemnie się wykluczają.	Rekomenduje się, aby w Instrukcjach wykonawczych IP-ŚCP dotyczących FE SL 2021-2027, jednoznacznie określić termin prowadzenia czynności kontrolnych oraz termin na sporządzenie informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie
Pkt. 10.2.3 Rekomendacja nr 4	Brak załączników w systemie LSI2014 do przeprowadzonych postępowań kontrolnych.	Rekomenduje się, aby na bieżąco uzupełniać załączniki w systemie LSI2014 dotyczące przeprowadzonych postępowań kontrolnych.	Niezwłocznie
Pkt. 10.4.2 Rekomendacja nr 5	Zaleca się, aby dla podprocesów w IW dla których możliwe jest określenie bardziej precyzyjnego terminu	Rekomenduje się doprecyzowanie zapisów dotyczących terminów w IW IP-ŚCP dla procesów	Niezwłocznie

	realizacji – zmienić termin „niezwłocznie” na konkretną liczbę dni.	odzyskiwania środków, egzekucji należności.	
Pkt.10.4.2 Rekomendacja nr 6	Stwierdzono zbyt długie terminy prowadzenia przez IP-ŚCP postępowań administracyjnych dotyczących odzyskiwania środków europejskich związanych z realizacją projektów i tym samym wielokrotnie przedłużane terminy dotyczące wydania przez Jednostkę Decyzji administracyjnych, znacznie przekraczające terminy wynikające z KPA.	Rekomenduje się prowadzenie postępowań administracyjnych bez zbędnej zwłoki i tym samym zachowanie terminów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie

W terminie 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej należy przekazać do RT informację, w oparciu o poniższą tabelę, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. W stosownych przypadkach należy przedłożyć stosowne dokumenty, potwierdzające wykonanie zalecenia/rekomendacji.

Lp.	Odniesienie do treści Informacji Pokontrolnej (str., pkt.)	Rekomendacja	Sposób wdrożenia rekomendacji	Termin wdrożenia rekomendacji	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji

12) Zastrzeżenia jednostki kontrolowanej:

Odniesienie do treści IPK	Stanowisko jednostki kontrolowanej	Stanowisko IZ RPO WSL

13) Wykaz stosowanych w dokumencie skrótów:

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
COVID-19	Choroba zakaźna wywoływana przez wirusa SARS-CoV-2
CST-ROP	Centralny System Teleinformatyczny – Rejestr Obciążeń Projektu
DRT	Departament Rozwoju i Transformacji Regionu
e-PUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
FE SL 2021-2027	Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
IC RPO WSL	Instytucja Certyfikująca Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP-ŚCP	Instytucja Pośrednicząca Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IPK	Informacja pokontrolna
IW IP-ŚCP/IW	Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IZ/IC RPO WSL	Instytucja Zarządzająca/Instytucja Certyfikująca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
JRWA	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
KE	Komisja Europejska
KPA	Kodeks postępowania administracyjnego
LSI2014	Lokalny System Informatyczny
PACA	Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA)
Pzp	Ustawa o finansach publicznych
RKP	Rejestr korespondencji przychodzącej
RPK	Roczny Plan Kontroli
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RZW	Roczne Zestawienie Wydatków
SL2014	Centralny system teleinformatyczny
SOD/SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SWZ	Specyfikacja warunków zamówienia
ufp	Ustawa o finansach publicznych
WNP	Wniosek o płatność

14) Pouczenie:

Informację Pokontrolną sporządza się oraz przesyła do Jednostki kontrolowanej w formie dokumentu elektronicznego. Za podpisanie niniejszej Informacji pokontrolnej uważa się umieszczenie danych (Imienia, Nazwiska oraz stanowiska służbowego) Kierownika Jednostki kontrolowanej (lub danych osoby upoważnionej), tożsamy z danymi zawartymi na pieczęci służbowej, wraz z datą, w wyznaczonym do tego celu miejscu w niniejszej IPK oraz złożenie podpisu kwalifikowanego na niniejszej IPK lub piśmie przekazującym podpisaną IPK w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej organu administracji publicznej (Jednostki kontrolowanej oraz Jednostki kontrolującej). Za datę podpisania niniejszej Informacji pokontrolnej uważa się datę złożenia podpisu kwalifikowanego.

Kierownik Jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania Informacji Pokontrolnej, o czym informuje pisemnie IZ RPO WSL. Niepodpisanie Informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

15) Oświadczenie Kierownika Jednostki kontrolowanej:

Oświadczam, że nie wiadomo mi nic o jakichkolwiek nieujawnionych w niniejszej Informacji Pokontrolnej kwestiach związanych z wdrażaniem *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*, które mogłyby wpływać w sposób negatywny na ocenę prawidłowości realizacji procesów poddanych kontroli.

Anna Jedynak
Rykała

Elektronicznie podpisany
przez Anna Jedynak-Rykała
Data: 2024.09.13 12:56:22
+02'00'

.....
[podpis Kierownika Jednostki kontrolowanej]

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:	Agnieszka Kniejska	<i>Agnieszka Kniejska</i> Główny specjalista RT-RNIK	14.08.2024r.
	Artur Danecki	<i>Artur Danecki</i> Główny specjalista RT-RNIK	14.08.2024r.
	Bartosz Derewniuk	<i>Bartosz Derewniuk</i> Główny specjalista RT-RNIK	14.08.2024r.

	Bartłomiej Jankowski	<i>Bartłomiej Jankowski</i> Główny specjalista RT-RNIK	14.08.2024r.
	Joanna Babińska	<i>Joanna Babińska</i> Główny specjalista RT-RNIK	Zwolnienie lekarskie
Podpis Dyrektora DRT:	Małgorzata Staś	<i>Małgorzata Staś</i> Dyrektor Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu	30.08.2024r.
Podpis Kierownika Jednostki kontrolowanej:	Anna Jedynak-Rykała	<i>Anna Jedynak-Rykała</i> Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	13.09.2024r.

