

Katowice, dnia 11.07.2022 r.

**OSTATECZNA INFORMACJA POKONTROLNA Z KONTROLI
NR 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7**

1. Podstawa prawna kontroli:

Kontrola projektu nr 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7 przeprowadzona została na podstawie § 21 umowy o dofinansowanie projektu nr RPSL.07.03.03-24-0569/19-00 z dnia 06.10.2020 r. w związku z art. 9 ust. 2 pkt. 7 w zw. z art. 10 ust. 1 oraz zapisami Rozdziału 7 ustawy 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.).

2. Nazwa jednostki kontrolującej:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

3. Oś priorytetowa / Działanie RPO WSL:

Oś priorytetowa VII – *Regionalny rynek pracy / Działanie 7.3. – Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej / Poddziałanie 7.3.3. – Promocja samozatrudnienia – konkurs.*

4. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Miasto Zabrze
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze
(dalej: *Beneficjent*).

Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych:

Siedziba IP: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30
Biuro Projektu: ul. Powstańców Śląskich 3, 41-800 Zabrze

5. Numer projektu: RPSL.07.03.03-24-0569/19

cd62057ebd94e35d59453c75596732f2
(dalej: *Wniosek o dofinansowanie projektu*).

6. Numer umowy, aneksów:

Umowa o dofinansowanie projektu nr RPSL.07.03.03-24-0569/19-00 z dnia 06.10.2020 r.,
(dalej: *Umowa o dofinansowanie projektu*).

Aneks nr 1 do umowy o dofinansowanie z dnia 05.03.2021 r.
(dalej: *Aneks do umowy o dofinansowanie projektu*).

Nr konkursu: RPSL.07.03.03-IP.02-24-074/19

7. Tytuł projektu:

„Pakiet na start - 2”
(dalej: *Projekt*).

8. Opis projektu, okres realizacji:

Celem projektu jest rozwój przedsiębiorczości wśród osób powyżej 30 roku życia - mieszkańców Miasta Zabrze poprzez utworzenie 34 miejsc pracy w formie samozatrudnienia. W okresie od 01.01.2021 r. do 30.12.2022 r. zaplanowano kompleksowe wsparcie dla 34 uczestniczek/ków projektu (19K/15M) planujących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie Zabrza obejmujące: szkolenia przed rozpoczęciem działalności gosp., bezzwrotne dotacje na jej

rozpoczęcie i finansowe wsparcie pomostowe w trakcie prowadzenia działalności. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych, biernych zawodowo, zwłaszcza: kobiet, osób powyżej 50 roku życia, z niepełnosprawnością, długotrwale bezrobotnych i o niskich kwalifikacjach. Grupę docelową w projekcie stanowią też reemigranci (w tym repatrianci), osoby ubogie pracujące, odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których zarobki nie przekraczają 120% min. wynagrodzenia.

Okres realizacji projektu: od 01.01.2021 r. do 30.12.2022 r.

9. Wartość projektu i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:

Wartość projektu: 2 422 049,04 PLN.

Wartość zatwierdzonych do dnia kontroli wniosków o płatność: 572 930,38 PLN.

Sposób rozliczenia projektu: rzeczywiście poniesione wydatki, wydatki rozliczane ryczałtem – stawki jednostkowe, koszty pośrednie – stawka ryczałtowa 15%.

10. Osoby uczestniczące w kontroli:

Ze strony jednostki kontrolującej (Instytucji Pośredniczącej):

Zespół kontrolujący, działający na podstawie Upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach nr 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7 z dnia 14.04.2022 r. w składzie:

- **Pani Anna Kurek** – Inspektor Wojewódzki
(nr legitymacji służbowej 1011-3/2022) – kierownik zespołu kontrolującego,
- **Pani Ewa Radkiewicz** – Starszy Inspektor Wojewódzki
(nr legitymacji służbowej NO/1/1023/11) – członek zespołu kontrolującego.

Ze strony Beneficjenta:

- **Pani Mariola Wnętrzak-Sadłocha** – Koordynator projektu;
- **Pani** / . . / - Specjalista ds. sprawozdawczych.

11. Termin kontroli: 06-11.05.2022 r. (czas trwania - 4 dni).

12. Rodzaj i numer kontroli:

Kontrola planowa nr 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7

13. Zakres kontroli:

Prawidłowa i efektywna realizacja projektu zgodnie z zawartą umową. Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu, w tym m.in. dokumentacji związanej z realizacją form wsparcia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie, dokumentacji dotyczącej zgodności rzeczowej realizacji projektu oraz prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans, niedyskryminacji i równości szans płci, personelu projektu, kwalifikowalności uczestników projektu oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych, realizacji zaplanowanych w projekcie wskaźników produktu i rezultatu, rozliczeń finansowych, realizacji obowiązków wynikających ze stosowania odpowiednich procedur przy wyborze dostawców i wykonawców usług, zgodności realizacji projektu z przepisami i zasadami unijnymi, archiwizacji dokumentacji i zapewnienia ścieżki audytu, działań promocyjno-informacyjnych.

14. Informacje na temat sposobu wyboru próby dokumentów do kontroli:

Weryfikacja dokumentacji innej niż podlegająca kontroli pogłębionej w ramach weryfikacji wniosków o płatność.

Kontrola przeprowadzona została na próbie dokumentów źródłowych, wybranych zgodnie z metodologią określoną w *Rocznym Planie Kontroli Instytucji Pośredniczącej na rok obrachunkowy od 1 lipca 2021 do 30 czerwca 2022 dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

Zastosowano następujące metody wyboru próby dokumentów do kontroli: interwał, losowanie oraz profesjonalny osąd.

- a) Liczba uczestników projektu zrekrutowanych do dnia kontroli wyniosła 34 osoby. Podczas kontroli zweryfikowano 11,76% dokumentacji uczestników zakwalifikowanych do projektu pod kątem spełniania warunków udziału w projekcie. W przypadku wyboru 2 osób zastosowano metodę losową z zastosowaniem interwału, natomiast w przypadku 2 osób zastosowano metodę wyboru w oparciu o profesjonalny osąd. W pierwszej kolejności wybór dokumentów do kontroli dokonany został w oparciu o dobór losowy z interwałem. Interwał jest metodą statystyczną, opartą na założeniu, że przy określonym poziomie ufności, losowo wybrana próba elementów danej populacji będzie posiadała takie same charakterystyki, jakie występują w całej populacji. Umożliwia to wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji objętej kontrolą na podstawie danych uzyskanych z próby reprezentatywnej. Podczas kontroli elementy próby zostały wybrane z populacji w taki sposób, aby odległość pomiędzy każdym wybranym elementem była równa określonemu interwałowi. Pierwszy element został wybrany losowo.

Sposób postępowania przy zastosowanej technice doboru próby do kontroli, tj. doboru losowego z interwałem:

- wszystkie elementy populacji zostały uszeregowane (34 osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie),
- obliczono wielkość interwału (17), dzieląc wielkość populacji (34) przez wielkość próby (2),
- wybrano losowo punkt startowy (11),
- wybrano kolejne elementy populacji, odmierzając od punktu startowego wielkość interwału, tj.: 11, 28.

Następnie mając na uwadze dane wykazane przez Beneficjenta w przygotowanym na potrzeby kontroli *Zestawieniu uczestników projektu* w oparciu o losowanie przypadkowe do kontroli została wybrana dokumentacja kolejnych dwóch uczestników projektu, tj.: nr 14 oraz 32. Dokument potwierdzający losowy wybór ww. uczestników, których dokumentacja podlegała analizie został zarchiwizowany w aktach kontroli.

Łącznie szczegółowej analizie poddano dokumentację następujących 4 osób: Pani (lp. 11); Pan (lp. 14); Pani (lp. 28) oraz Pani (lp. 32).

- b) Weryfikacji osiągnięcia wskaźników produktu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu o dokumentację w/w uczestników projektu.
- c) Weryfikacji osiągnięcia wskaźników rezultatu, założonych we wniosku, dokonano w oparciu o dokumentację w/w uczestników projektu.

Wyboru próby dotyczącej pkt. od a) do c) dokonano na podstawie zestawienia uczestników projektu przekazanego przez Beneficjenta. Przedmiotowy dokument został zarchiwizowany w aktach kontroli.

- d) W przypadku weryfikacji danych uczestników projektu zawartych w systemie LSI podczas kontroli zweryfikowano dokumentację osób, których dokumenty podlegały weryfikacji w zakresie kwalifikowalności (dokonano porównania danych zawartych w systemie LSI z danymi w dokumentacji przekazanej przez Beneficjenta w formie skanów podczas przeprowadzania czynności kontrolnych).
- e) W przypadku dokumentacji związanej z realizacją form wsparcia, podczas kontroli zweryfikowano:
- W odniesieniu do indywidualnych form wsparcia zrealizowanych do dnia kontroli w ramach projektu zweryfikowano:
 - 11,76% dokumentacji dotyczącej przyznania wsparcia w postaci doradztwa biznesowego przez oficera dotacyjnego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, weryfikacji dokonano w oparciu o dokumentację dotyczącą 4 osób,

- 5,88% dokumentacji dotyczącej przyznania jednorazowych środków na rozwój przedsiębiorczości, weryfikacji dokonano w oparciu o dokumentację dotyczącą 2 osób,
- 5,88% dokumentacji dotyczącej przyznania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego, weryfikacji dokonano w oparciu o dokumentację dotyczącą 2 osób,
- 6,66% dokumentacji dotyczącej przyznania finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego, weryfikacji dokonano w oparciu o dokumentację dotyczącą 2 osób.

Dobór dokumentów do kontroli indywidualnych form wsparcia dokonany został w oparciu o profesjonalny osąd.

➤ W odniesieniu do grupowych form wsparcia zrealizowanych w ramach projektu zweryfikowano 100% (3 grupy) dokumentacji dotyczącej szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia firmy przeprowadzonych dla uczestników projektu w ramach wsparcia przed rozpoczęciem działalności, tj.:

- grupa podstawowa (w wymiarze 48h dla 12 osób - w terminie od 07.06.2021 r. do 14.06.2021 r.);
- grupa średniozaawansowana (w wymiarze 32h dla 10 osób - w terminie od 22.06.2021 r. do 29.06.2021 r.);
- grupa zaawansowana (w wymiarze 16h dla 12 osób - w terminie od 01.06.2021 r. do 02.06.2021 r.).

f) W zakresie wsparcia dodatkowego podczas kontroli zweryfikowano zapewnienie wsparcia w postaci cateringu oraz materiałów dydaktycznych w ramach szkoleń przed rozpoczęciem działalności gospodarczej w odniesieniu do osób, których dokumenty podlegały weryfikacji w zakresie szkoleń grupowych. Ponadto zweryfikowano dokumentację dot. zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w trakcie szkoleń w odniesieniu do uczestniczki Pani /.../ (tj. jedynej uczestniczki, która skorzystała z przedmiotowego wsparcia). Jednocześnie zgodnie z dokumentacją przedstawioną przez Beneficjenta żaden z uczestników nie korzystał ze wsparcia w postaci zwrotu kosztów dojazdu w ramach szkoleń.

g) W odniesieniu do prowadzonych działań monitoringowych zrealizowanych w ramach projektu zweryfikowano:

- 100% dokumentacji dotyczącej wizyt monitoringowych, które Beneficjent przeprowadził na szkoleniach realizowanych w ramach wsparcia przed rozpoczęciem działalności;
- 100% ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych wśród uczestników szkoleń grupowych zrealizowanych w ramach wsparcia przed rozpoczęciem działalności, których dokumentacja podlegała weryfikacji w ramach kontroli.

h) W odniesieniu do 2 uczestników, tj.: nr 11 oraz 32 zweryfikowano sposób udzielenia pełnej ścieżki wsparcia, określonej we wniosku o dofinansowanie, pod kątem jej kompleksowości i zgodności z założeniami projektu (5,88% ogółu uczestników projektu). Dobór dokumentów do kontroli dokonany został w oparciu o profesjonalny osąd.

i) W przypadku dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków, zespół kontrolujący objął kontrolą następujące wnioski o płatność:

- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-001-02 za okres od 01.01.2021 r. do 10.01.2021 r. – wniosek o zaliczkę – zatwierdzony dnia 27.01.2021 r.;
- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-002-01 za okres od 11.01.2021 r. do 31.03.2021 r. – wniosek na kwotę: 0,00 PLN – zatwierdzony dnia 26.04.2021 r.;
- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-003-03 za okres od 01.04.2021 r. do 30.06.2021 r. – wniosek na kwotę: 324,02 PLN – zatwierdzony dnia 19.08.2021 r.;
- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-004-04 za okres od 01.07.2021 r. do 31.08.2021 r. – wniosek na kwotę: 22 678,00 PLN – zatwierdzony dnia 20.10.2021 r.;
- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 za okres od 01.09.2021 r. do 31.10.2021 r. – wniosek na kwotę: 183 232,40 PLN – zatwierdzony dnia 04.01.2022 r.;

- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-006-02 za okres od 01.11.2021 r. do 31.01.2022 r. – wniosek na kwotę: 366 695,96 PLN – zatwierdzony dnia 15.03.2022 r.;
- ✓ WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-007-01 za okres od 01.02.2022 r. do 31.03.2022 r. – wniosek na kwotę: 328 440,00 PLN – niezatwierdzony do dnia kontroli.

Podczas kontroli zweryfikowano 11,43% dokumentów księgowych wykazanych w ww. zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz 10,89% dokumentów księgowych wykazanych w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach ww. niezatwierdzonego do dnia kontroli wniosku o płatność. Dobór dokumentów poddanych kontroli dokonany został z zastosowaniem metody profesjonalnego osądu.

- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-001-02 nie wykazano żadnych wydatków;
- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-002-01 nie wykazano żadnych wydatków;
- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-003-03 zweryfikowano 1 z 1 pozycji (dokumentów) wykazanych w Zestawieniu, tj.:
 - Zadanie 1: *Rekrutacja i wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej* – poz. 1.1.
- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-004-04 zweryfikowano 1 z 2 pozycji (dokumentów) wykazanych w Zestawieniu, tj.:
 - Zadanie 1: *Rekrutacja i wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej* – poz. 1.1.
- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 zweryfikowano 6 z 57 pozycji (dokumentów) wykazanych w Zestawieniu, tj.:
 - Zadanie 2: *Wsparcie finansowe – bezzwrotne dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowe wsparcie pomostowe* – poz. 2.1, poz. 2.5, poz. 2.18, poz. 2.34, poz. 2.47, poz. 2.54;
- W przypadku zatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-006-02 zweryfikowano 12 z 115 pozycji (dokumentów) wykazanych w Zestawieniu, tj.:
 - Zadanie 2: *Wsparcie finansowe – bezzwrotne dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowe wsparcie pomostowe* – poz. 2.2, poz. 2.5, poz. 2.11, poz. 2.18, poz. 2.26, poz. 2.35, poz. 2.49, poz. 2.51, poz. 2.79, poz. 2.81, poz. 2.107, poz. 2.110.
- W przypadku niezatwierdzonego wniosku o płatność nr WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-007-01 zweryfikowano 11 z 101 pozycji (dokumentów) wykazanych w Zestawieniu, tj.:
 - Zadanie 2: *Wsparcie finansowe – bezzwrotne dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowe wsparcie pomostowe* – poz. 2.3, poz. 2.16, poz. 2.19, poz. 2.30, poz. 2.32, poz. 2.44, poz. 2.47, poz. 2.56, poz. 2.60, poz. 2.73, poz. 2.85.

Analizie poddano dokumenty źródłowe dotyczące kosztów bezpośrednich o łącznej wartości 63 737,76 PLN potwierdzające wydatki poniesione przez Beneficjenta w okresie od dnia 01.01.2021 r. do 31.01.2021 r., co stanowi 11,12% ogółu wydatków wykazanych przez Beneficjenta w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Ponadto analizie poddano dokumenty źródłowe dotyczące kosztów bezpośrednich o łącznej wartości 30 800,00 PLN poniesionych przez Beneficjenta w okresie od dnia od 01.02.2022 r. do 31.03.2022 r., co stanowi 9,38% ogółu wydatków wykazanych w niezatwierdzonym wniosku o płatność.

Przedmiotowa weryfikacja w zakresie dotyczącym punktu i) dotyczyła zgodności opisu dokumentu z uregulowaniami zawartymi w dokumentacji programowej w tym zakresie, tj. prawidłowości opisu, związku z projektem, zgodności danych zawartych w dokumencie z danymi wykazanymi we wniosku o płatność. Ponadto dokumentacja została zweryfikowana pod względem zgodności z procedurami obowiązującymi u Beneficjenta, ujętymi w dokumentacji finansowej. Jednocześnie weryfikacja prawidłowości zastosowanych stawek VAT dotyczyła ww. próby dokumentów.

- j) Zespół kontrolujący dokonał wyboru próby dokumentów w oparciu o wartości zakupów wykazanych w przedłożonym przez Beneficjenta zestawieniu. W przypadku dokumentów dotyczących dokonanych zakupów i zleconych usług, w trakcie kontroli projektu zweryfikowano:
- 100% dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych przez Beneficjenta w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 100% dokumentacji dotyczącej zakupów zrealizowanych w oparciu o procedurę rozeznania rynku, tj. zakupów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto;
 - 100% dokumentacji dotyczącej zakupów o wartości poniżej 20 tys. zł netto.
- Beneficjent nie dokonywał zakupów w oparciu o zasadę konkurencyjności.
- k) W przedmiotowym projekcie nie przewidziano angażowania personelu merytorycznego, zgodnie z definicją wynikającą z „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
- l) Z uwagi na fakt, iż do dnia kontroli nie wpłynęła skarga na Beneficjenta obszar dotyczący skarg nie podlegał kontroli.
- m) W przypadku dokumentów dotyczących:
- ścieżki audytu,
 - archiwizacji, przechowywania i udostępniania dokumentacji,
 - działań promocyjno – informacyjnych,
 - przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- w trakcie kontroli projektu zweryfikowano próbę adekwatną do dokumentacji podlegającej kontroli merytorycznej, opisaną w punktach powyżej.

15. Ustalenia kontroli:

Przebieg kontroli:

Kontrola przeprowadzona została częściowo w trybie zdalnym w siedzibie IP, tj. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach oraz w dniu 10.05.2022 r. na miejscu w biurze projektu. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych Beneficjent udostępnił wszystkie dokumenty niezbędne do ustaleń zawartych w *Informacji pokontrolnej*. Ustalenia zostały dokonane w oparciu o wskazaną w pkt. 14 próbę dokumentów udostępnionych przez Beneficjenta w trakcie kontroli.

15.1 W wyniku weryfikacji dotyczącej zgodności realizacji projektu z *Ogólnymi i szczegółowymi kryteriami weryfikowanymi na etapie oceny merytorycznej* wynikającymi z dokumentacji konkursowej (weryfikowanymi na etapie kontroli) stwierdzono, co następuje.

- a) W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów merytorycznych stwierdzono, iż projekt jest realizowany zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji konkursowej.
- b) W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów horyzontalnych stwierdzono, iż projekt jest realizowany zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji konkursowej.
- c) W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do ogólnych kryteriów dostępu stwierdzono, iż projekt jest realizowany zgodnie z kryteriami dostępu, określonymi w regulaminie konkursu.
- d) W zakresie możliwym do weryfikacji na etapie kontroli w odniesieniu do szczegółowych kryteriów dodatkowych stwierdzono, iż projekt uzyskał punkty dodatkowe w kryteriach nr 1, 2, 3, 4 oraz 6 – łącznie 16 punktów. Projekt spełnia wskazane kryteria.

15.2 W wyniku weryfikacji dokumentacji pod kątem zgodności rzeczowej realizacji projektu z założeniami wniosku o dofinansowanie stwierdzono, co następuje.

Weryfikacja faktycznego postępu realizacji projektu w oparciu o założenia wniosku o dofinansowanie oraz postępu rzeczowego wykazanego we wnioskach o płatność przedstawia się następująco:

- a) Realizacja projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie zaplanowana została od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2022 r. Realizacja projektu przebiega zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu, zawartą umową o dofinansowanie projektu, zakresem rzeczowo – finansowym oraz harmonogramem realizacji projektu w kwestii założeń merytorycznych dotyczących poszczególnych zadań oraz terminowości ich realizacji.
- b) Projekt wpisuje się w Działanie: 7.3 *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej* / Poddziałanie 7.3.3. – *Promocja samozatrudnienia – konkurs* i jest realizowany zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* oraz celem szczegółowym, tj. zakłada rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

c) Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

- d) Działania z zakresu równości szans płci i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z postępowaniem rzeczowym wykazanym we wnioskach o płatność.

Beneficjent oświadczył, że do udziału w projekcie równy dostęp mieli zarówno Uczestnicy/ Uczestniczki Projektu, jak i członkowie Zespołu Projektowego – bez względu na wiek, płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, przekonania, niepełnosprawność, orientację seksualną. O udziale w projekcie decydowały wyłącznie doświadczenie i kwalifikacje (Zespół Projektowy) oraz spełnienie kryteriów w trakcie rekrutacji (Uczestnicy/Uczestniczki Projektu). Zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji do projektu miały dostęp wszystkie osoby spełniające wymagania formalne niezależnie od płci. Rekrutacja była prowadzona z pominięciem stereotypów i nierównego traktowania. Zespół Projektowy został przeszkolony w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn. Przy realizacji zadań w projekcie stosowano niestereotypowy język (zwłaszcza w trakcie rekrutacji, zarządzania projektem, ewaluacji).

W celu zachowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn założono, iż w projekcie udział weźmie 19 kobiet (tj. ok. 56% udział kobiet w projekcie). Zgodnie z przekazaniem zestawieniem uczestników w ramach projektu zrekrutowano 20 kobiet. Ponadto Beneficjent oświadczył, iż projekt zapobiega dyskryminacji osób z niepełnosprawnościami poprzez:

- dostępność infrastruktury – budynek Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości – Biuro Projektu - pozbawiony jest barier architektonicznych. Strona internetowa Beneficjenta dostosowana do osób niedowidzących; w razie potrzeby istnieje możliwość zapewnienia tłumacza migowego, optymalne wsparcie świadczone Uczestnikom/Uczestniczkom oparte wyłącznie na ich predyspozycjach;
- brak różnicowania / ograniczania możliwości udziału;
- przydzielenie dodatkowych punktów osobom niepełnosprawnym, osobom w wieku 50 +, kobietom, długotrwale bezrobotnym i osobom o niskich kwalifikacjach, reemigrantom, imigrantom, os. ubogim pracującym, os. odchodzącym z rolnictwa, os. zatrudnionym na umowach krótkoterminowych, cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120 % min. wynagrodzenia w trakcie rekrutacji;
- współpracę z Koordynatorem ds. osób z niepełnosprawnościami.

W ramach projektu zrekrutowano 2 osoby niepełnosprawne. W trakcie czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący potwierdził, iż biuro projektu zgodnie z deklaracją Beneficjenta znajduje się przy ul. Powstańców Śląskich 3 w Zabrzu oraz jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

- e) Projekt zakłada realizację następujących wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o dofinansowanie:

➤ Wskaźniki produktu na zakończenie realizacji projektu:

- a) Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie [osoby] – wartość docelowa: 22 osoby, na dzień kontroli wyniosła 23 osoby, co stanowi 104,55% stopnia realizacji przedmiotowego wskaźnika;
- b) Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie [osoby] – wartość docelowa: 12 osób, na dzień kontroli wyniosła 10 osób, co stanowi 83,33% stopnia realizacji przedmiotowego wskaźnika;
- c) Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą [osoby] – wartość docelowa: 34, na dzień kontroli wyniosła 33 osoby, co stanowi 97,06% stopnia realizacji przedmiotowego wskaźnika.

➤ Wskaźniki rezultatu:

- a) Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej [szt.] – wartość docelowa: 34, na dzień kontroli wyniosła 38, co stanowi 111,76% stopnia realizacji przedmiotowego wskaźnika.

W trakcie kontroli uzyskano *Zestawienie uczestników i form wsparcia*, którego zapisy wskazują, iż Beneficjent monitoruje od początku realizacji projektu (narastająco) sposób osiągnięcia ww. wskaźników. Projekt jest w trakcie realizacji, tym samym nie upłynął okres dotyczący możliwości potwierdzenia osiągnięcia wartości docelowych założonych wskaźników. Niemniej na dzień kontroli stwierdzono ryzyko ich nieosiągnięcia. Powyższe wynika m.in. z faktu, iż jeden z uczestników Pan [imię i nazwisko] złożył oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w dniu 08.11.2021 r., o czym Beneficjent informował IP w składanych wnioskach o płatność. Jednocześnie Beneficjent poinformował IP, iż z uwagi na termin odstąpienia nie ma możliwości przeprowadzenia naboru kolejnego UP do projektu (ze względu na długość procedury składania i oceny dokumentów rekrutacyjnych oraz konieczność nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy). Mając na uwadze powyższe, decyzja o ewentualnym zastosowaniu reguły proporcjonalności zostanie podjęta na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową.

- f) Beneficjent oświadczył, że w ramach projektu wykorzystywany jest następujący potencjał techniczny: *Biuro projektu znajduje się w siedzibie wydziału Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości – w wydziale Urzędu Miejskiego w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 3. Biuro znajduje się w centrum miasta, na obszarze rewitalizowanym. Biuro przystosowane jest do obsługi klientów, w tym osób z niepełnosprawnością i wyposażone jest w odpowiedni sprzęt: komputerowy, rzutnik, drukarki, ksero, który wykorzystywany jest na potrzeby projektu.*

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych potwierdzono posiadany potencjał techniczny wskazany w złożonym oświadczeniu oraz we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzono również rzeczywiste prowadzenie biura projektu, w tym zgodność jego funkcjonowania i dostępność z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem, a także dostosowanie pomieszczeń biurowych pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz potwierdzono realizację obowiązków promocyjno-informacyjnych.

Ponadto Beneficjent oświadczył, iż: *Potencjał kadrowy stanowią pracownicy Beneficjenta. W skład zespołu projektowego wchodzi: Kierownik Projektu Katarzyna Dzioba (wykształcenie wyższe, doświadczenie w zarządzaniu zespołem, realizacji projektów oraz wsparcia dla przedsiębiorców), Koordynator – Mariola Wnętrzak-Sadłocha - Naczelnik Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości, wykształcenie wyższe, doświadczenie w zarządzaniu zespołem, realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, wsparcie dla przedsiębiorców), [imię i nazwisko] - specjalista ds. rozliczeń (pracownik Wydziału Realizacji Projektów - wykształcenie wyższe, doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym EFS i EFRR). Specjaliści ds. sprawozdawczych: [imię i nazwisko]*

... (pracownik Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości – wykształcenie wyższe, doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym EFS, doświadczenie w zakresie wsparcia dla przedsiębiorców, w tym projektów, doświadczenie w rozliczaniu budżetu wydziału) i ... (pracownik Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości – wykształcenie wyższe, doświadczenie w zakresie sprawozdawczości, współpraca z przedsiębiorcami). Specjalista ds. realizacji projektu: ... (pracownik Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości – wykształcenie wyższe, doświadczenie w zakresie pomocy de minimis, współpraca z przedsiębiorcami, doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym EFS).
 Zespół pomocniczy stanowi: ... - Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu; ... - Wydział Księgowości Urzędu; ... - Wydział Budżetu i Analiz Finansowych; ... Wydział Księgowości Budżetu Miasta; Małgorzata Giela – Sekretarz Miasta - Naczelnik Wydziału Rozwoju Urzędu; ... - Wydział Organizacyjno – Finansowy; ... - Zabrzeńskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

Ww. personel jest częściowo tożsamy z personelem wskazanym we wniosku o dofinansowanie jako personel zarządzający. Niemniej jednak Zespół kontrolujący na podstawie dokumentacji kadrowej przedstawionej przez Beneficjenta (CV) stwierdził, iż ww. osoby, które stanowią kadrę projektu posiadają odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie w realizacji projektów EFS niezbędne do pełnienia określonej w projekcie funkcji, które jednocześnie są porównywalne z kwalifikacjami oraz doświadczeniem osób pierwotnie wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

- g) Beneficjent co do zasady zamieszczał w systemie informatycznym LSI RPO WSL 2014-2020 oraz częściowo aktualizował *Harmonogramy realizowanych w ramach projektu form wsparcia* zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Przedmiotowe *Harmonogramy* co do zasady zawierały wszystkie wymagane informacje, tj.:

- informację o rodzaju wsparcia, numerze grupy, imię i nazwisko wykładowcy;
- liczbę uczestników;
- dokładną datę, godzinę oraz adres realizacji wsparcia.

W odniesieniu do *Harmonogramów realizowanych w ramach projektu form wsparcia* weryfikacji w ramach kontroli podlegały harmonogramy dotyczące form wsparcia, których dokumentacja podlegała szczegółowej weryfikacji.

Zakres danych wykazany w *Harmonogramach* był częściowo zgodny ze stanem faktycznym oraz adekwatny w odniesieniu do przedstawionej podczas kontroli dokumentacji realizowanych form wsparcia. Niemniej jednak stwierdzono, iż Beneficjent nie wskazywał w *harmonogramach* imion i nazwisk uczestników projektu, którzy brali udział w danej formie wsparcia, a jedynie numer grupy szkoleniowej oraz liczbę uczestników. W części *harmonogramów* nie wskazano nazwiska wykładowcy. Ponadto przekazywane dane były częściowo niekompletne, tj. w wyniku weryfikacji przedmiotowych *Harmonogramów* stwierdzono, iż Beneficjent nie przekazywał m.in. *harmonogramów* dotyczących doradztwa biznesowego oficera dotacyjnego.

- h) Beneficjent zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie został zobligowany do wniesienia wkładu własnego w kwocie 81 917,45 PLN, co stanowi 3,38% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład własny wnoszony jest w postaci pieniężnej w ramach kosztów pośrednich. Do dnia kontroli Beneficjent rozliczył w zatwierdzonych wnioskach o płatność wkład własny w wysokości: 43 884,95 PLN.

- i) Beneficjent oświadczył, że cały proces rekrutacyjny do projektu prowadzony był w okresie od 15.02.2021 do 15.03.2021 r., w siedzibie Biura Projektu. W grudniu 2020 r. opracowane zostały wzory dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji (m.in. regulaminu rekrutacji, formularza rekrutacyjnego) i prowadzono intensywne działania promocyjne. Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie rekrutację i doradztwo powierzono organizacji pozarządowej.

Proces rekrutacji do udziału w projekcie prowadzony był w oparciu o zapisy zawarte w „Regulaminie rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start - 2”. Beneficjent prowadził procedurę rekrutacji i przyznawania form wsparcia w sposób zgodny z zapisami wniosku

o dofinansowanie, przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania form wsparcia. Zapisy ww. regulaminu są zgodne z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego oraz zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz dostępu do informacji. W ramach przeprowadzonej kontroli nie zidentyfikowano okoliczności mogących wskazywać na brak bezstronności czy też dyskryminację osób uczestniczących w projekcie. Proces rekrutacji był zgodny z założeniami projektu, przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego oraz zasadami równości, m.in. równości płci oraz dostępu do informacji.

- j) Monitorowanie projektu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*. Beneficjent zbiera dane uczestników projektu wskazane w załączniku pn. *Dane uczestników projektów RPO WSL 2014 – 2020* znajdującym się na stronie internetowej https://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt.

Ponadto Beneficjent oświadczył, że w ramach projektu istnieje system monitorowania osiągnięć (w szczególności wskaźników produktu i rezultatu) realizowany w ramach zadań Zespołu Projektowego, obejmujący również wykonawców. Pracownicy Zespołu Projektowego uczestniczyli we wszystkich szkoleniach prowadzonych przez Wykonawcę szkoleń zarówno dla grupy podstawowej jak i średniozaawansowanej, weryfikując wykonywanie usługi zgodnie z umową. Z czynności tych sporządzane były notatki zatwierdzane przez Kierownika Projektu. Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń w ankietach oceniali zadowolenie z przeprowadzonego szkolenia oraz jego organizacji.

Monitoring realizacji zadań przez wykonawców prowadzony był również w formie dokumentacji zdjęciowej oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego zgodnie z wzorem określonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (usługi członków komisji rekrutacyjnej, doradców zawodowych, oficerów dotacyjnych i oficerów niezależnych świadczone przez organizację pozarządową). Rozmowy z kandydatami na Uczestników Projektu prowadzone przez członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Doradcę Zawodowego prowadzone były w siedzibie Biura Projektu oraz Wykonawcy, podobnie jak wsparcie świadczone przez Oficerów Dotacyjnych. Pracownicy Zespołu Projektowego byli w stałym kontakcie z wykonawcami i na bieżąco przekazywali ewentualne uwagi do świadczonych usług.

Monitoring osiągnięć w projekcie prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem nr 3/ZCRP/2021 z 18 stycznia 2021 r. Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego przez Specjalistów ds. sprawozdawczości, Specjalistę ds. realizacji projektu, Specjalistę ds. rozliczeń i Pracownika Merytorycznego pod nadzorem Koordynatora projektu, sprawozdawany Kierownikowi Projektu. Potencjalne ryzyka zgłaszane są na bieżąco Kierownikowi Projektu w celu opracowania działań zaradczych. Powyższe znajduje potwierdzenie w przedłożonej przez Beneficjenta dokumentacji.

Dodatkowo Beneficjent oświadczył, że Uczestnicy/Uczestniczki Projektu przed otrzymaniem każdej formy wsparcia po rozpoczęciu działalności gospodarczej byli weryfikowani w CEiDG, czy ich działalność gospodarcza jest aktywna. Ponadto, od 27.04.2022 r. zweryfikowano statusy indywidualnej działalności gospodarczej dla 33 Uczestników/Uczestniczek Projektu - status był aktywny dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu. Przed zawarciem umowy dot. dotacji każdy UP składał zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (z Urzędu Skarbowego) oraz zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek (z ZUS), które wydaje się na wniosek płatnika składek. Przed zawarciem umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego każdy UP składał oświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS.

Jednocześnie Beneficjent wskazał, iż obecnie trwają prace przygotowawcze zmierzające do odbycia wizyt monitoringowych w miejscu prowadzonej działalności gospodarczej przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

- k) W ramach projektu nie przewidziano zakupu środków trwałych.
- l) W okresie objętym kontrolą Beneficjent nie wprowadzał zmian do projektu.

m) W ramach projektu Beneficjent nie korzystał z mechanizmu racjonalnych usprawnień.

15.3 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności uczestników projektu stwierdzono, co następuje.

a) Dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność uczestników projektu są m.in.:

- Formularze rekrutacyjne – dokument zawierający dane dotyczące kwalifikowalności, m.in. nr PESEL, posiadane wykształcenie, adres zamieszkania, status na rynku pracy, dane dot. kandydata na uczestnika projektu oraz m.in. następujące oświadczenia:
 - o zapoznaniu się z Regulaminem rekrutacji uczestników i akceptacji jego treści;
 - o prawdziwości podanych danych osobowych;
 - o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - o niekaralności zakazem dostępu do środków publicznych;
 - o nieposiadaniu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
 - o niekorzystaniu z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków funduszu pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - o niezatrudnieniu w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat u Beneficjenta/ Partnera lub Wykonawcy (...);
 - o nie korzystaniu z pomocy de minimis;
 - o nie planowaniu rozpoczęcia działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych ze wsparcia;
 - o nie odbywaniu kary pozbawienia wolności.
- Oświadczenia osoby aplikującej o udział w projekcie (...);
- Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;
- Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
- Pisma informujące o wynikach oceny formularza rekrutacyjnego;
- Formularze oceny rozmowy rekrutacyjnej z Doradcą Zawodowym;
- Pisma informujące o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie;
- Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie, w tym m.in.:
 - Zaświadczenia z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej (w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy);
 - Zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status osoby bezrobotnej w dniu wydania zaświadczenia (w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych oraz biernych zawodowo);
 - Zaświadczenia o zatrudnieniu;
 - Umowy krótkoterminowe lub umowy cywilnoprawne;
 - Oświadczenia o poziomie wynagrodzenia;
- Oświadczenia uczestników projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych;
- Umowy uczestnictwa w projekcie (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie);
- Oświadczenia uczestników potwierdzające spełnianie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

Beneficjent weryfikował spełnianie przez uczestników projektu wszystkich kryteriów uprawniających ich do udziału w projekcie. Niemniej w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, iż uczestnicy projektu, których dokumenty poddano kontroli złożyli dokumenty potwierdzające ich kwalifikowalność kilkanaście dni przed dniem podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Następnie w dniu przyznania pierwszej formy wsparcia uczestnicy składali jedynie oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów kwalifikowalności

uprawnających do udziału w projekcie. Powyższy sposób weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu nie jest w pełni zgodny z zapisami *Regulaminu konkursu*.

Wskazać należy, iż zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-074/19* dnem rozpoczęcia udziału w projekcie jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Jednocześnie w ww. *Regulaminie konkursu* wskazano, iż: Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

Tym samym z przedstawionej dokumentacji wynika, iż Beneficjent weryfikował spełnianie przez uczestników projektu kryteriów uprawniających ich do udziału w projekcie przed dniem podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Jednocześnie podkreślić należy, iż zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że uczestnik nie może otrzymać pierwszej formy wsparcia później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, chyba że przedstawi nowe zaświadczenie. W przypadku 3 spośród 4 uczestników, których dokumentacja podlegała weryfikacji, tj. Pani [imię] / Pana [imię] oraz Pani [imię] / [imię] zarówno podpisanie umów uczestnictwa w projekcie, jak i otrzymanie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu nastąpiło w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wydania ww. osobom dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, tj. zaświadczenia z PUP, zaświadczenia z ZUS czy zaświadczenia o zatrudnieniu i oświadczenia o dochodach. Natomiast w odniesieniu do uczestniczki Pani [imię] z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień na obecnym etapie brak jest możliwości potwierdzenia kwalifikowalności na moment podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

Niemniej jednak fakt, iż podpisanie umów uczestnictwa w projekcie z uczestnikami nastąpiło w okresie nie dłuższym niż 30 dni od wystawienia dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność pozostaje bez znaczenia, ponieważ Beneficjent już podpisując umowę o dofinansowanie projektu zobowiązał się do realizacji projektu m.in. w oparciu o zapisy *Regulaminu konkursu*, zgodnie z którymi:

Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Oświadczenia mogą być stosowane wyłącznie w przypadku, gdy nie ma możliwości uzyskania innego dokumentu (np. w przypadku potwierdzenia poziomu wykształcenia). Przy czym Beneficjent ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowe zakwalifikowanie uczestników projektu.

W ramach projektów przyjętych do realizacji w niniejszym konkursie dniem rozpoczęcia udziału w projekcie jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Umowa uczestnictwa musi być zawarta przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia w projekcie."

Zapisy te zostały powtórzone w załączniku do umowy o dofinansowanie - Szczegółowe obowiązki Beneficjenta wynikające z realizacji projektu (...).

Niniejsze znajduje również odzwierciedlenie w zapisach umowy o dofinansowanie - § 4:

1. Beneficjent zobowiązany jest stosować zamieszczone na stronie internetowej http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt aktualne wzory formularzy i obowiązujące instrukcje niezbędne do realizacji projektu, w tym w szczególności:
 - 1) Formularz przekazania informacji w zakresie realizacji działań projektowych;
 - 2) Wzór miesięcznego harmonogramu udzielanych w ramach projektu form wsparcia;
 - 3) Wzór oświadczenia osoby aplikującej o udział w projekcie;
 - 4) Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020;
 - 5) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

- 7) *Obowiązki informacyjne Beneficjenta;*
- 8) *Wymagania dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej;*
- 9) *Minimalny zakres umowy uczestnictwa w projekcie stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej umowy.*
2. *Beneficjent zobowiązuje się do rzetelnej realizacji obowiązków wobec uczestników projektu m.in. poprzez zawarcie z każdym z nich umowy, której zapisy są zgodne z zał. nr 6 do niniejszej umowy oraz poprzez stosowanie standardów określonych w załączniku nr 7 oraz 14 do regulaminu naboru nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-074/19.*

Jednocześnie załącznikiem do przedmiotowej umowy jest Wzór umowy uczestnictwa w projekcie, stanowiący minimalny zakres i może być uzupełniony o niezbędne postanowienia, o ile nie są sprzeczne z zapisami zawartymi we wzorze. W treści wzoru – § 4 przewidziano następujące zapisy:

„Uczestnik projektu zobowiązany jest w szczególności do:

- dostarczenia w nieprzekraczalnym terminie do następujących dokumentów potwierdzających fakt spełnienia wskazanych kryteriów pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta..... Dostarczenie przedmiotowych dokumentów warunkuje rozpoczęcie udziału w formach wsparcia przewidzianych w § 2 ust. 1 niniejszej umowy;”.

Reasumując nie budzi wątpliwości, iż Beneficjent składając wniosek o dofinansowanie na konkurs, w przypadku którego doprecyzowano zasady potwierdzania kwalifikowalności uczestników projektu, a następnie podpisując umowę o dofinansowanie, zawierającą w/w zapisy zobowiązał się do konkretnego sposobu realizacji procedur rekrutacji i potwierdzania kwalifikowalności uczestników. W tym stanie faktycznym bez znaczenia są wprowadzone zmiany w Wytycznych od 2021 r., gdyż wprowadzone nimi obowiązki zostały nałożone na Beneficjentów już wcześniej decyzją IOK. Tym samym w opinii IP Beneficjent zobowiązany był potwierdzać kwalifikowalność uczestników projektu na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Wobec powyższego ze uwagi na fakt, iż dokumenty potwierdzające kwalifikowalność nie mogą być wystawione przed dniem podpisania umowy, podpisanie umowy uczestnictwa powinno następować w dniu wystawiania ww. dokumentów lub z dokumentów dostarczonych powinno wynikać, iż uczestnik spełniał kryteria kwalifikowalności na dzień podpisania umowy.

Ze względu na zaistniałą sytuację w odniesieniu do 4 uczestników, których dokumentacji podlegała weryfikacji, jedynie w przypadku uczestniczki Pani /...../. Zespół kontrolujący na podstawie informacji uzyskanych z systemu Viator potwierdził, iż na dzień podpisania umowy uczestnictwa posiadała ona status osoby bezrobotnej zarejestrowanej w PUP. Tym samym spełniała kryteria kwalifikowalności na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie. W odniesieniu do Pana /...../ oraz Pani /...../ z uwagi na fakt, iż podpisanie umów nastąpiło kilkanaście dni po dniu wystawienia dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, celem jednoznacznego potwierdzenia kwalifikowalności ww. osób niezbędne jest pozyskanie od nich dokumentów potwierdzających spełnienie przez nich warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

W miejscu tym podkreślić należy, że mając na uwadze, iż konieczność weryfikacji kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie wynika z zapisów Regulaminu konkursu, w opinii IP znaczenie ma w tym przypadku dostarczenie aktualnego zaświadczenia na dzień podpisania umowy, tj. rozpoczęcia udziału w projekcie. W momencie składania formularza w opinii IP wystarczające byłoby złożenie stosownej deklaracji/oświadczenia przez kandydata potwierdzającej/go spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu, z jednoczesnym zobowiązaniem się przez kandydata do dostarczenia odpowiedniego dokumentu, w postaci zaświadczenia (np. z PUP, ZUS lub od pracodawcy) aktualnego na dzień przystąpienia do udziału w projekcie (tj. dzień podpisania umowy uczestnictwa). Jednocześnie podkreślić należy, iż obowiązkiem Beneficjenta jest poinformowanie kandydatów o planowym terminie podpisywania

umów uczestnictwa w projekcie celem umożliwienia im uzyskania stosownych zaświadczeń w określonym terminie.

W związku z powyższym w opinii IP w przypadku gdy umowa uczestnictwa nie jest podpisywana w dniu wystawienia zaświadczenia, dopuszczalne jest również przedłożenie przez uczestników przedmiotowych zaświadczeń z datą późniejszą niż data podpisania umowy, przy jednoczesnym założeniu że będą one jednoznacznie potwierdzać, iż na dzień podpisania umowy uczestnictwa dany uczestnik posiadał odpowiedni status na rynku pracy. Przy czym znaczyć należy, iż aby przedmiotowe zaświadczenia mogły zostać uznane za ważne muszą posiadać datę wystawienia. Z kolei dopiero po przedstawieniu dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestnika na dzień podpisania umowy możliwe jest rozpoczęcie przez niego udziału we wsparciu oferowanym w ramach projektu.

Powyższy sposób potwierdzania kwalifikowalności uczestników projektu wynika z zapisów ww. Regulaminu konkursu oraz zapisów umowy uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. W przedmiotowym wzorze umowy zamieszczono m.in. zapis wskazujący, iż: *Uczestnik projektu oświadcza, że na dzień podpisania niniejszej umowy spełnia następujące kryteria warunkujące udział w projekcie: [należy wskazać wszystkie kryteria zgodnie z założeniami zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie]*. Ponadto w umowie uczestnictwa wskazano również, że uczestnik projektu zobowiązany jest w szczególności do dostarczenia w nieprzekraczalnym terminie (każdorazowo wskazanym przez Beneficjenta) dokumentów potwierdzających fakt spełnienia wskazanych kryteriów pod rygorem rozwiązania umowy przez Beneficjenta, a także że dostarczenie przedmiotowych dokumentów warunkuje rozpoczęcie udziału w formach wsparcia przewidzianych w umowie.

Jednocześnie w miejscu tym wskazać należy, iż w opinii Zespołu kontrolującego na uchybienia oraz nieścisłości w zakresie potwierdzania kwalifikowalności uczestników mogły wpłynąć również zapisy § 4 pkt. 2 umów uczestnictwa w projekcie stosowanych przez Beneficjenta, w których to wskazano, że:

„Uczestnik projektu zobowiązany jest w szczególności do:

1) Dostarczenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie następujących dokumentów potwierdzających fakt spełnienia wskazanych kryteriów pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy przez Beneficjenta: (...)”.

Powyższe spowodowało, iż uczestnicy dostarczali dokumenty potwierdzające ich kwalifikowalność przed dniem rozpoczęcia udziału w projekcie.

Dlatego też z uwagi na zapisy Regulaminu konkursu, zgodnie z którymi uczestnicy **muszą spełniać warunki kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie**, prawidłowa weryfikacja kwalifikowalności na moment rozpoczęcia udziału w projekcie (tj. podpisania umowy) jest bardzo istotna.

b) Zgodnie z przedstawionym *Zestawieniem uczestników projektu* do projektu zakwalifikowano 34 osoby. Szczegółowej analizie poddano dokumentację 4 uczestników pod kątem spełniania kryteriów kwalifikowalności zgodnych z:

- zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (SZOOP)*,
- zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*,
- zapisami Regulaminu konkursu nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-074/19,
- zapisami *Regulaminu rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start - 2”*,
- zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz z dokumentami złożonymi przez uczestników projektu na etapie rekrutacji.

Na podstawie przekazanej w trakcie czynności kontrolnych dokumentacji oraz danych z systemu Viator potwierdzono, iż spośród uczestników których dokumentacja podlegała weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych Pani . / . . . / spełniała warunki kwalifikowalności do projektu na dzień podpisania umowy uczestnictwa. W odniesieniu do pozostałych 3 uczestników, tj. Pana . / . . . / , Pani . / . . . / oraz Pani . / . . . / z uwagi na konieczność przekazania przez Beneficjenta dodatkowej dokumentacji, brak jest możliwości na obecnym etapie potwierdzenia spełnia kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie.

- c) Stwierdzono, iż na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie przekazanej przez Beneficjenta wykazane zostały osoby, które korzystały ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej. Jednocześnie w trakcie czynności kontrolnych szczegółowej weryfikacji podlegała dokumentacja dwóch spośród tych osób, tj.: Pana . / . . . / (lp. 14) oraz Pani . / . . . / (lp. 32).
- d) Beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu.
- e) Dane uczestników projektu są prawidłowe, kompletne i zbierane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.
- f) Beneficjent oświadczył, dane osobowe uczestników projektu są sprawdzane przez pracowników biura projektu ZCRP na podstawie okazanego dokumentu tożsamości. Dane zawarte w dokumencie tożsamości porównywane były z formularzem rekrutacyjnym. Czynność została udokumentowana w formie notatek. Przedmiotowe notatki zostały przedstawione w trakcie czynności kontrolnych.
- g) Dane zawarte w systemie LSI dotyczące uczestników projektu, których dokumenty podlegały szczegółowej weryfikacji są częściowo niezgodne z danymi gromadzonymi w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta. Poniżej przedstawiono zaistniałe uchybienia/rozbieżności.
 - Pani . / . . . / oraz Pani . / . . . / – w systemie wskazano niewłaściwe daty rozpoczęcia udziału we wsparciu pomostowym przedłużonym.Jednocześnie stwierdzono, iż Beneficjent w systemie LSI niewłaściwie wskazuje daty rozpoczęcia udziału w projekcie uczestników. Zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu* dniem rozpoczęcia udziału w projekcie jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, a nie data udziału w pierwszej formie wsparcia. Ponadto Beneficjent nie wykazuje w systemie udziału uczestników we wsparciu w postaci spotkań z Oficerem dotacyjnym.

15.4 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych stwierdzono co następuje.

- a) Beneficjent udokumentował przeprowadzenie analizy ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym oceny ryzyka związanego z realizacją projektu na podstawie art. 32 ust. 1 RODO.
- b) Beneficjent przetwarzał dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia, zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
- c) Projekt realizowany jest od dnia 01.01.2021 r. Beneficjent zobowiązany jest przetwarzać dane w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE tzw. RODO oraz umowę o dofinansowanie projektu i umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 06.10.2020 r.

- d) Beneficjent posiada *Politykę Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Zabrze* wprowadzoną Zarządzeniem nr 88/WOK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 10.07.2020 r. Przedmiotowy dokument określa sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych stwierdzono, iż Beneficjent stosował dokumenty regulujące zasady ochrony danych osobowych, wskazane w ankiecie wypełnianej przed podpisaniem umowy powierzenia danych osobowych.
- e) Beneficjent oświadczył, iż pracownicy zaangażowani w realizację projektu zostali przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych. Powyższe znajduje potwierdzenie w złożonej dokumentacji przedłożonej na etapie kontroli.
- f) Beneficjent wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych oraz podał jego dane do publicznej wiadomości, zgodnie z art. 11 UODO, tj. umieścił je m.in. na stronie internetowej urzędu: www.miastozabrze.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Beneficjent poinformował powierzającego (IP) o fakcie wyznaczenia IOD i przekazał jego dane kontaktowe. Ponadto Beneficjent oświadczył, że fakt powołania IOD oficjalnie zakomunikowano wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Zabrzu. Dzięki temu, iż IOD jest pracownikiem Urzędu, jest niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych. Posiada też niezbędne wsparcie ze strony kadry kierowniczej oraz wsparcie kadrowe. Pracownicy mają możliwość odbycia bieżących konsultacji z IOD zarówno podczas spotkań bezpośrednich, jak i w formie elektronicznej poprzez dedykowany adres poczty elektronicznej oraz konto w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
- g) Beneficjent oświadczył, iż dokonuje okresowych przeglądów obowiązujących procedur w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności w kontekście ich adekwatności do zidentyfikowanego ryzyka oraz faktu przestrzegania ich przez wszystkie osoby zaangażowane. Przedmiotowe okresowe przeglądy dokonywane są raz w roku. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych Beneficjent przedłożył Raporty potwierdzające złożone oświadczenie.
- h) Beneficjent złożył oświadczenie, zgodnie z treścią którego przetwarza on dane osobowe przy użyciu sprzętu wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie antywirusowe. Beneficjent przedstawił zrzuty z ekranu potwierdzające zainstalowanie i aktualizację oprogramowania antywirusowego na komputerach osób, które posiadają dostęp do danych osobowych. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący, potwierdził powyższe poprzez wgląd w sprzęt użytkowany przez osoby zaangażowane w realizację projektu, na którym przetwarzane są dane osobowe uczestników projektu. Dokumentacja w przedmiotowym zakresie została dołączona do akt kontroli.
- i) Zgodnie z oświadczeniem Beneficjenta, przenoszenie danych osobowych odbywa się wyłącznie na odpowiednio zabezpieczonych nośnikach, w szczególności z zastosowaniem mechanizmu szyfrowania (art. 32 ust. 1 lit. a) RODO). Nie stwierdzono okoliczności wskazujących na inny stan faktyczny.
- j) Beneficjent złożył oświadczenie, z którego wynika, że dokumentacja projektowa przechowywana jest w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych, w szafach zamykanych na klucz. Klucze do szaf i biurek znajdujących się w pomieszczeniach wydziałów w każdym pokoju przechowywane są w ustalonym przez pracowników miejscu zamykanym na klucz. Zespół kontrolujący dokonał oglądu miejsca przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta. Dokumentacja projektu dotycząca danych osobowych przechowywana jest w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych – w zamykanych na klucz szafach, w biurze projektu, do którego dostęp mają jedynie osoby upoważnione. Na potwierdzenie powyższego sporządzona została dokumentacja zdjęciowa miejsc przechowywania dokumentacji projektu. Przedmiotowa dokumentacja wraz z *Protokołem z oglądu*

pomieszczeń (...) znajduje się w aktach kontroli. Nie stwierdzono podejrzeń naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

- k) Dane osobowe uczestników projektu są zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno – promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego. W wyniku przeprowadzonych działań kontrolnych nie stwierdzono przesłanek wskazujących na inne wykorzystywanie danych osobowych.
- l) Dane osobowe uczestników, które są zbierane w ramach projektu, są zgodne z zakresem wskazanym w *Umowie*, w tym adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celu realizacji projektu („minimalizacja danych”).
- m) Dane osobowe uczestników projektu są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”).
- n) W ramach kontrolowanego projektu nie zidentyfikowano naruszenia procedury w zakresie ochrony danych osobowych.
- o) Beneficjent oświadczył, iż nie wystąpiła sytuacja, w której był zobowiązany do odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw, określonych w rozdziale III RODO.
- p) Z uwagi na fakt, iż projekt realizowany był od dnia 01.01.2021 r. Beneficjent przetwarzał powierzone dane osobowe zgodnie z RODO oraz umową powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 06.10.2020 r.
- Beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane;
 - Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie projektu, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień;
 - Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające ważne imienne upoważnienia;
 - Beneficjent spełnił obowiązek informacyjny w stosunku do osób pełniących rolę personelu projektu poprzez przekazanie w formie pisemnej *Klauzuli informacyjnej*;
 - Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl.
 - Nie doszło do wydania upoważnienia w przypadku, gdy konieczne było podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - Zobowiązano osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do zachowania tych danych oraz sposobów ich zabezpieczeń w tajemnicy, lub by osoby podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy lub ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego.
- q) Beneficjent prowadzi Rejestr czynności przetwarzania oraz Rejestr kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO. Przedmiotowe rejestry zostały przedstawione Zespołowi kontrolującemu. W wyniku weryfikacji przekazanych dokumentów stwierdzono, iż zawierają one wszystkie wymagane elementy.
- r) Beneficjent oświadczył, iż nie brał udziału w postępowaniach dotyczących ochrony danych osobowych przed urzędami państwowymi, policją lub przed sądem oraz przez GIODO do dnia 24.05.2018 r., natomiast od dnia 25.05.2018 r. również przed PUODO w zakresie realizowanych projektów, w szczególności w zakresie danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez administratora Województwo Śląskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Śląskiego

na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nr CRU/2075/202 z 6.10.2020 r. zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach zwanym „Powierzającym”, a Miastem Zabrze jako „Przetwarzającym” w zakresie realizacji projektu pn. „Pakiet na start – 2”.

Równocześnie Beneficjent oświadczył, iż brał udział w następujących postępowaniach dotyczących ochrony danych osobowych:

- Postępowanie przed PUODO dotyczące złożenia wyjaśnień i ustosunkowania się do skargi na niezgodne przetwarzanie danych osobowych na sesji Rady Miasta.
- Postępowanie w sprawie skargi do GODO na przetwarzanie danych osobowych przez MOPR i Urząd Miejski w Zabrzu.

Wyżej wymienione postępowania nie dotyczyły danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez administratora Województwo Śląskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Śląskiego na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nr CRU/2075/202 z 6.10.2020 r. zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach zwanym „Powierzającym”, a Miastem Zabrze jako „Przetwarzającym”.

s) Beneficjent w ramach realizowanego projektu zawarł:

- W dniu 10.03.2021 r. umowę podpowierzenia przetwarzania danych osobowych nr CRU/700/2021 ze Stowarzyszeniem MOST. Przedmiotowa umowa zawarta została z uwagi na podpisanie umowy o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- W dniu 27.05.2021 r. umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych nr CRU/1372/2021 z Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Katowicach. Przedmiotowa umowa zawarta została z uwagi na podpisanie umowy głównej na realizację przez ww. podmiot szkoleń w ramach projektu.

W wyniku weryfikacji zapisów ww. umów stwierdzono, co następuje:

- Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbyło się na podstawie umów zawartych na piśmie.
- Beneficjent poinformował IP o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Beneficjent przeprowadził ankietę badającą zdolność organizacyjno-kadrową podmiotu do właściwego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.
- Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania był zgodny z treścią zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) – spełniał zasadę „minimalizacji danych”. Powyższe spełnia przesłanki art. 5 ust. 1 lit c RODO, tj. obowiązku przetwarzania danych osobowych w sposób adekwatny, stosowny i ograniczony do tego co jest niezbędne do celów przetwarzania, czyli przetwarzania danych osobowych wyłącznie w niezbędnym zakresie.
- Powierzający zobowiązał Przetwarzającego do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- W odniesieniu do umowy zawartej ze Stowarzyszeniem MOST stwierdzono, iż:
 - Beneficjent umocował Procesora (Stowarzyszenie MOST) do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora podmiotom świadczącym usługi na rzecz Procesora w związku z realizacją umowy głównej oraz w związku z umową o dofinansowanie. W ramach kontroli Beneficjent dodatkowo wyjaśnił, iż w przypadku powzięcia informacji od Procesora o zamiarze podpowierzenia przetwarzania danych osobowych (na wszystkich poziomach podzlecenia), Beneficjent niezwłocznie dokonałby weryfikacji czy umowa jaka ma zostać zawarta pomiędzy Procesorem a Podwykonawcą (a także umowy na dalszym etapie podzlecenia) są zgodne z poleceniem Administratora i zawierają postanowienia analogiczne do postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz czy Podwykonawca zapewni

wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony danych, w szczególności poprzez ocenę przeprowadzonego badania zdolności organizacyjno-kadrowej Podwykonawcy (na wszystkich poziomach podzlecenia) do właściwego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych oraz zobowiązania tego podmiotu do stosowania dokumentów i środków dotyczących zasad ochrony danych osobowych, wskazanych w „*Arkuszu oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe w związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych*” wypełnianym przed podpisaniem przez ten podmiot umowy powierzenia danych osobowych. Jedynie udzielenie odpowiedzi "TAK" na wszystkie pytania ankiety lub wskazanie w rubryce "Uwagi" terminu i sposobu wypełnienia warunków umożliwiających odpowiedź TAK umożliwiłoby podpisanie Umowy z Podwykonawcą. Ponadto zgodnie z § 5 ust. 11 zawartej z Procesorem umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych, Procesor gromadzi umowy dotyczące każdego powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach projektu, w tym kopie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych przez podwykonawców kolejnym podmiotom. Podpowierzający na podstawie § 6 ww. umowy w zw. z art. 28 ust. 3 pkt h RODO ma prawo kontroli czy środki zastosowane przez Procesora przy przetwarzaniu danych osobowych i zabezpieczaniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy, a Procesor udostępnia kontrolującemu wszelkie niezbędne informacje do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO, aby potwierdzić, że przetwarzanie toczy się zgodnie z prawem i Umową.

- Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiera zapisy analogiczne do zapisów Umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej pomiędzy IP, a Beneficjentem. Wzór umowy Beneficjent przekazał pismem z dnia 15.02.2021 r.
- W odniesieniu do umowy zawartej z Zakładem Doskonalenia Zawodowego stwierdzono, iż:
 - Beneficjent zastrzegł, iż dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora kolejnym podmiotom świadczącym usługi na rzecz podwykonawcy w związku z realizacją niniejszego projektu może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu odrębnej, pisemnej zgody. W celu uzyskania zgody na podpowierzenie przetwarzania danych osobowych Przetwarzający ma obowiązek przekazać powierzającemu informację o nazwie i adresie siedziby podwykonawcy oraz adresie lokalizacji, w jakich podwykonawca będzie przetwarzał dane osobowe. Przetwarzający w umowie powierzenia zastrzegł, iż w przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych z podwykonawcami powinny zostać zawarte pisemne umowy, w których standard przetwarzania danych osobowych będzie nie niższy niż określony w umowie przetwarzania danych osobowych.
 - Beneficjent w sposób nieprawidłowy wskazał, iż jest on Administratorem danych osobowych uczestników projektu powierzonych do przetwarzania podmiotowi świadczącemu usługę szkoleniową w ramach projektu (Zakład Doskonalenia Zawodowego). Na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 06.10.2020 r. Administratorem danych osobowych uczestników projektu jest podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych – w przypadku projektu realizowanego w ramach RPO WSL jest to Instytucja Zarządzająca RPO WSL. Natomiast Beneficjent jest Podmiotem przetwarzającym, tj. przetwarza dane osobowe w imieniu administratora i na mocy zawartej z Powierzającym (Wojewódzkim Urzędem Pracy) został upoważniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawiera uregulowania zgodne z zapisami RODO. Wzór umowy Beneficjent przekazał do IP pismem z dnia 14.05.2021 r.
- t) Beneficjent odebrał od kandydatów w procesie rekrutacji do projektu *Oświadczenie osoby aplikującej o udział w projekcie*, dotyczące informacji o przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt.

- u) Beneficjent odebrał od każdej osoby uczestniczącej w projekcie (po jej zakwalifikowaniu do projektu) *Oświadczenie uczestnika projektu*. Przedmiotowy dokument jest zgodny z aktualnie obowiązującym wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach http://rpo.wup-katowice.pl/czytaj/realizuje_projekt.
- v) Beneficjent w sposób prawidłowy spełnił obowiązek informacyjny w stosunku do uczestnika projektu.
- w) Nie ujawniono okoliczności wskazujących, by Beneficjent musiał realizować szczególne prawa uczestników projektu, w tym m.in.: prawo dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą, wydawania kopii danych, prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania czy przenoszenia danych.
- x) W treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, przy którym konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, nie zamieszczono informacji na temat warunków przetwarzania danych osobowych. Jednocześnie Beneficjent przeprowadził ankietę badającą zdolności organizacyjno-kadrowe wybranego podmiotu do właściwego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych oraz zawarł z nim umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

15.5 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej postępu rzeczowego (stopnia wykonania zadania) stwierdzono, co następuje.

- a) W ramach projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej dla 34 osób w trzech kategoriach:
 - podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze 48 godzin z zakresu działania i zakładania firmy);
 - średniozaawansowana – dla osób, które posiadają ogólną wiedzę, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze 32 godzin z zakresu działania i zakładania firmy);
 - zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie z zakresu prowadzenia firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości (szkolenia w wymiarze 16 godzin z zakresu działania i zakładania firmy).
 - Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości dla 34 firm w maksymalnej wysokości 23 050,00 PLN;
 - Finansowe podstawowe wsparcie pomostowe dla 34 firm w wysokości do 2 800,00 PLN miesięcznie, przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności;
 - Finansowe przedłużone wsparcie pomostowe dla 34 firm w wysokości do 2 800,00 PLN miesięcznie, przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.
- Rzeczywista ilość osób objętych wsparciem na dzień przeprowadzenia kontroli wyniosła 34 osoby, w tym w/w formami wsparcia objęto następującą ilość osób:
- Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej – 34 osoby, w tym:
 - kategoria podstawowa – 12 osób;
 - kategoria średniozaawansowana – 10 osób;
 - kategoria zaawansowana – 12 osób.
 - Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości – 34 osoby;
 - Wsparcie finansowe pomostowe podstawowe – 34 osoby;
 - Wsparcie finansowe pomostowe przedłużone – 30 osób.

Niemniej jednak Beneficjent w ramach składanych wniosków o płatność poinformował IP, iż jeden z uczestników projektu złożył oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w dniu 08.11.2021 r. Uczestnik ten zwrócił z własnej inicjatywy otrzymane środki (dotację w wysokości 23 050 zł oraz 4 transze wsparcia pomostowego w łącznej wysokości 11 200 zł). Jednocześnie Beneficjent wskazał, iż z uwagi na termin odstąpienia nie ma możliwości przeprowadzenia naboru

kolejnego UP do projektu (ze względu na długość procedury składania i oceny dokumentów rekrutacyjnych oraz konieczność nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy).

- b) Ścieżka wsparcia uczestników w projekcie była zachowana zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie. Uczestnicy korzystali ze wsparcia szkoleniowo-doradczego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, a następnie otrzymali wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, finansowe podstawowe wsparcie pomostowe oraz finansowe przedłużone wsparcie pomostowe. Zachowana została właściwa kolejność realizowanych form wsparcia.
- c) W trakcie kontroli Beneficjent przedstawił zespołowi kontrolującemu zestawienie realizowanych form wsparcia. Weryfikacji poddano następującą dokumentację:

Wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz doradztwo biznesowe oficera dotacyjnego

Z przedstawionego zestawienia uczestników wynika, iż w ramach projektu wszyscy uczestnicy otrzymali wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej w wymiarze zgodnym ze wskazaną grupą szkoleniową oraz wsparcie doradcze oficera dotacyjnego. W ramach czynności kontrolnych sprawdzono szczegółowo dokumentację wszystkich trzech grup szkoleniowych (tj. kategoria podstawowa, średniozaawansowana i zaawansowana). Ponadto zweryfikowano dokumentację dotyczącą udzielenia doradztwa biznesowego przez oficera dotacyjnego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej w odniesieniu do 4 osób.

Dokumentacja zawiera w szczególności:

- Formularze diagnozy potrzeb szkoleniowych;
- Umowy o udzielanie wsparcia szkoleniowego (przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej) wraz z Indywidualnymi zakresami potrzeb szkoleniowych dla uczestnika projektu;
- Notatki z przebiegu szkoleń sporządzone przez personel projektu;
- Listy uczestników szkolenia wraz z datą, godziną rozpoczęcia szkolenia oraz podpisem uczestników;
- Kopie Certyfikatów ukończenia szkolenia;
- Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, cateringu podczas szkoleń oraz certyfikatu o ukończeniu szkolenia w ramach projektu;
- Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- Potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowej;
- Karty doradztwa biznesowego udzielonego przez oficera dotacyjnego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej zawierające: daty doradztwa, godziny, zakres tematyczny oraz podpis uczestnika i oficera dotacyjnego;
- Ankiety ewaluacyjne dla uczestników szkoleń;
- Dokumentację potwierdzającą kwalifikacje osób prowadzących szkolenie oraz doradztwo biznesowe.

Zespół kontrolujący potwierdził, iż ww. wsparcie realizowane było przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe. Wsparcie szkoleniowe zostało zrealizowane przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Zabrzu w salach zapewnionych przez wykonawcę. Wsparcie doradcze oficera dotacyjnego zostało zrealizowane przez Stowarzyszenie MOST w siedzibie Stowarzyszenia. Jednocześnie z kart doradztwa wynika, iż było ono w części przeprowadzone w formie konsultacji on-line. Ww. wsparcie zostało zrealizowane w ilości godzin oraz tematyce zgodnej z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz zapisami *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Weryfikowana dokumentacja dotycząca przedmiotowego wsparcia nie budzi zastrzeżeń.

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

Z przedstawionego zestawienia uczestników wynika, iż w ramach projektu wszyscy uczestnicy otrzymali wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości. W ramach czynności kontrolnych sprawdzono szczegółowo dokumentację 2 uczestników projektu.

Dokumentacja zawiera w szczególności:

- Standardy oceny biznesplanów w ramach projektu „Pakiet na start 2.0”;
- Biznesplany wraz z wymaganymi załącznikami;
- Karty Oceny Biznesplanów;
- Karty całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny biznesplanu;
- Oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis;
- Formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- Pisma informujące uczestników projektu o wynikach oceny biznesplanu oraz rekomendacji do dofinansowania;
- Umowy o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami;
- Zaświadczenia o pomocy *de minimis*;
- Wydruki z CEIDG potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

W wyniku weryfikacji ww. dokumentacji stwierdzono, co następuje:

- w piśmie informującym uczestniczkę Panią [redacted] o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu wskazano błędnie wyliczoną średnią arytmetyczną liczby uzyskanych punktów;
- w Karcie Oceny Biznesplanu uczestniczki Pani [redacted] oceniająca Pani [redacted] nie określiła ostatecznej decyzji Oficera, tj. nie wskazała czy rekomendacja jest pozytywna czy negatywna;
- w opinii Zespołu kontrolującego przedstawione Standardy oceny biznesplanów nie są w pełni precyzyjne, tj. nie wskazano w nich w sposób wystarczająco szczegółowy za jakie konkretnie informacje oraz w jakiej ilości przyznawane są punkty podczas oceny biznesplanów. W szczególności mając na uwadze brak zastosowania wag punktowych, skala ocen przewidziana w Standardach nie została dostosowana prawidłowo do zakresu punktacji możliwej do przyznania przez oceniających. Opisany w Standardach sposób przyznawania punktacji jest zbyt ogólny i opiera się na subiektywnych odczuciach osób oceniających. Określenia użyte do oceny powodują, że trudno wskazać różnice między poszczególnymi poziomami ocen, tj. np. *słabo*, *bardzo słabo*, *dobrze*, *bardzo dobrze*. Brak konkretnego wskazania jak należy opisać dane zagadnienie, jakie informacje należy zawrzeć aby uzyskać daną ocenę powoduje, że ocena staje się bardzo uznaniowa, a poza tym w przypadku przyznania mniejszej ilości punktów może utrudniać uczestnikom odniesienie się do niej w przypadku ewentualnego odwoływania się od oceny. Ponadto stwierdzono, że Karty Oceny Biznesplanu nie są w pełni zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do *Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*, tj. nie wskazano w nich wag punktowych. Jednocześnie skala ocen w Standardach ocen biznesplanów mieści się jedynie w zakresie od 0 do 5 pkt. Ze względu na powyższe w przypadku przyznania wyższej niż 5 liczby punktów w danym podpunkcie, brak jest możliwości weryfikacji na jakiej podstawie oceniający przyznał wskazaną w karcie ilość punktów. Jednocześnie wskazać należy, iż maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez uczestnika jest tożsama z liczbą określoną w we wzorze Karty Oceny Biznesplanu.

Ponadto z uwagi na stwierdzone rozbieżności między treścią *Regulaminu rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start – 2”* a sposobem oceny biznesplanów przez oficerów oceniających, zaistniała konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta w zakresie oceny biznesplanu uczestniczki Pani [redacted]

Zgodnie z zapisami *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości „Pakiet na start - 2”* wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja), realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, która wynosi 23 050,00 PLN. Z kolei zgodnie z ww. *Wytycznymi* dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:

- potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia;
- umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej;
- kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

W wyniku czynności kontrolnych Zespół kontrolujący zweryfikował wpisy uczestników w CEiDG potwierdzające prowadzenie przez nich działalności gospodarczej. Weryfikacja zamieszczonych w systemie CEiDG danych uczestników projektu, w tym w szczególności dat rozpoczęcia działalności gospodarczych, nie wykazała uchybień. Dane wskazane w CEiDG są zgodne z danymi zawartymi w systemie LSI. Ponadto na podstawie weryfikacji historii rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu potwierdzono prawidłowość wypłaty wsparcia finansowego (w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej określonej w ww. *Wytycznych*) udzielonego 2 uczestnikom projektu, których dokumentacja podlegała kontroli. W dokumentacji projektowej znajdują się również potwierdzenia wpisu do CEiDG uczestników projektu oraz *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* popisane z uczestnikami.

Jednocześnie wskazać należy, iż Beneficjent nie rozliczał stawek jednostkowych we wnioskach o płatność złożonych do IP do dnia kontroli. Jedynie w części opisowej wniosków o płatność wskazywał wysokość kosztów poniesionych w ramach stawek jednostkowych.

Rozliczenie we wniosku o płatność wydatków objętych stawkami jednostkowymi (dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej) może nastąpić dopiero po przedłożeniu potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie min. 12 miesięcy.

Ponadto zgodnie z ww. *Wytycznymi* stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez Beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik *liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą*, a Beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. Wymagane dokumenty potwierdzające wykonanie stawki jednostkowej zostały określone w treści umowy o dofinansowanie projektu.

Do dnia kontroli Beneficjent nie osiągnął jeszcze wartości docelowej ww. wskaźnika oraz nie upłynął wymagany okres co najmniej 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników projektu. W związku z powyższym Beneficjent dotychczas nie zbierał od uczestników dokumentacji niezbędnej do rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, a tym samym potwierdzenia kwalifikowalności stawki jednostkowej, w postaci wskazanych w ww. umowie: potwierdzeń opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS oraz potwierdzeń nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie min. 12 miesięcy.

Niemniej Beneficjent oświadczył, że *Uczestnicy/Uczestniczki Projektu przed otrzymaniem każdej formy wsparcia po rozpoczęciu działalności gospodarczej byli weryfikowani w CEiDG, czy ich działalność gospodarcza jest aktywna. Ponadto, od 27.04.2022 r. zweryfikowano statusy indywidualnej działalności gospodarczej dla 33 Uczestników/Uczestniczek Projektu - status był aktywny dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu. Przed zawarciem umowy dot. dotacji każdy UP składał zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości (z Urzędu Skarbowego) oraz zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek (z ZUS), które wydaje się na wniosek płatnika składek. Przed zawarciem umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego każdy UP składał oświadczenie o niezaleganiu w podatkach*

lub stwierdzające stan zaległości oraz o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS. Jednocześnie w trakcie trwania czynności kontrolnych Beneficjent oświadczył, iż obecnie trwają prace przygotowawcze zmierzające do odbycia wizyt monitoringowych w miejscu prowadzonej działalności gospodarczej przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

Finansowe podstawowe wsparcie pomostowe

Z przedstawionego zestawienia uczestników wynika, iż w ramach projektu wszyscy uczestnicy otrzymali podstawowe wsparcie finansowe pomostowe. W ramach czynności kontrolnych sprawdzono szczegółowo dokumentację 2 uczestników projektu.

Dokumentacja zawiera w szczególności:

- Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego (...) wraz z załącznikami;
- Karty weryfikacji wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego;
- Ostateczne decyzje o przyznaniu finansowego wsparcia pomostowego;
- Karty całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego;
- Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (...) wraz z załącznikami;
- Zaświadczenia o pomocy *de minimis*;
- Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości;
- Protokoły z rozliczenia wsparcia pomostowego podstawowego.

Weryfikowana dokumentacja dotycząca udzielenia finansowego podstawowego wsparcia pomostowego nie budzi zastrzeżeń.

Dodatkowo na podstawie weryfikacji historii rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu potwierdzono prawidłowość wypłaty wsparcia finansowego pomostowego podstawowego udzielonego 2 uczestnikom projektu, których dokumentacja podlegała kontroli.

Finansowe przedłużone wsparcie pomostowe

Z przedstawionego zestawienia uczestników wynika, iż do dnia kontroli w ramach projektu 30 uczestników otrzymało przedłużone wsparcie pomostowe. W ramach czynności kontrolnych sprawdzono szczegółowo dokumentację 2 uczestników projektu.

Dokumentacja zawiera w szczególności:

- Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia finansowego (...) wraz z załącznikami;
- Karty weryfikacji wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego;
- Ostateczne decyzje o przyznaniu finansowego wsparcia pomostowego;
- Karty całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego;
- Aneksy do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (...) wraz z załącznikami;
- Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości;
- Zaświadczenia o pomocy *de minimis*.

Weryfikowana dokumentacja dotycząca udzielenia finansowego przedłużonego wsparcia pomostowego nie budzi zastrzeżeń.

Dodatkowo na podstawie weryfikacji historii rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu potwierdzono wypłatę trzech rat wsparcia finansowego pomostowego przedłużonego dla uczestniczki Pan /.../ oraz dwóch rat przedmiotowego wsparcia dla uczestniczki Pani /.../ które zostały wypłacone do dnia kontroli.

Wsparcie dodatkowe

Uczestnicy skorzystali z cateringu oraz otrzymali materiały dydaktyczne w ramach szkoleń przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Beneficjent w trakcie czynności kontrolnych przedstawił dokumentację fotograficzną oraz notatkę potwierdzającą dostarczenie cateringu. Przedstawiono

również potwierdzenia odbioru cateringu oraz materiałów szkoleniowych podpisane przez wszystkich uczestników projektu.

W trakcie kontroli zweryfikowano również dokumentację dot. zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w trakcie szkoleń w odniesieniu do uczestniczki Pani . . . / (tj. jedynej uczestniczki, która skorzystała z przedmiotowego wsparcia).

Jednocześnie z dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta wynika, iż w ramach projektu żaden z uczestników projektu nie skorzystał ze wsparcia dodatkowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu w ramach szkoleń. Beneficjent informował o możliwości skorzystania z ww. wsparcia dodatkowego zarówno w treści *Regulaminu rekrutacji uczestników projektu*, jak i na podstronie internetowej projektu. Weryfikowana dokumentacja nie budzi zastrzeżeń Zespołu kontrolującego.

- d) Zgodnie z zapisami zapytania ofertowego dot. wykonania usługi szkoleniowej dla uczestników projektu, wykonawca zamówienia zobowiązany był do zapewnienia w pełni wyposażonej sali szkoleniowej w Zabrze.
- e) Podmiot realizujący weryfikowane w trakcie czynności kontrolnych usługi szkoleniowe, posiada stosowny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
- f) Formy wsparcia w ramach projektu realizowane są zgodnie z postanowieniami wewnętrznych procedur stosowanych przez Beneficjenta, tj.:
 - *Regulaminu Rekrutacji Uczestników Projektu „Pakiet na start - 2”*;
 - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości „Pakiet na start - 2”*.

Zapisy przedmiotowych regulaminów są co do zasady zgodne z wymaganiami *Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020* oraz określonymi przez IP minimalnymi wzorami stanowiącymi załączniki do ww. Standardów.

Niemniej jednak stwierdzono, iż w treści *Regulaminu rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start – 2”* oraz treści umów uczestnictwa w projekcie wskazano, iż dokumentem potwierdzającym spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim w przypadku osób biernych/nieaktywnych zawodowo, bezrobotnych/długotrwale bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP jest:

- informacja z ZUS o przebiegu ubezpieczeń społecznych (zaświadczenie z ZUS o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń, które potwierdzi brak odprowadzanych składek za okres 12 miesięcy przed złożeniem zaświadczenia w Biurze Projektu).

Powyższy zapis jest częściowo nieprawidłowy, z uwagi na fakt, iż nie ma obowiązku aby uczestnik nie figurował w systemie ZUS jako osoba zgłoszona do obowiązkowych ubezpieczeń przez okres 12 miesięcy przed złożeniem zaświadczenia w biurze projektu. Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu *Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie*. Tym samym uczestnik jest zobowiązany przedstawić dokument potwierdzający jego kwalifikowalność wyłącznie na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, nie zaś we wskazanym w ww. Regulaminie okresie 12 miesięcy przed złożeniem zaświadczenia.

Dodatkowo w treści Regulaminu rekrutacji wskazano, iż *Status kwalifikowalności kandydata winien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata/tkę na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia*. Powyższe jest niezgodne z zapisami Regulaminu konkursu, w którym wskazano, że dniem rozpoczęcia udziału w projekcie jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

15.6 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent uruchomił rachunek bankowy o numerze 85 1050 1214 1000 0090 3228 8699 dla środków przyznanych na realizację projektu, za pośrednictwem którego regulowane są płatności w ramach projektu, prowadzony przez ING Bank Śląski S.A. Numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Przedstawiona podczas kontroli dokumentacja potwierdza, iż płatności w ramach projektu realizowane są wyłącznie za pośrednictwem otwartego na potrzeby projektu rachunku bankowego. Rachunek jest oprocentowany, odsetki naliczane są zgodnie z zasadami opisanymi w § 15 umowy o prowadzenie rachunku bankowego (rachunek skonsolidowany).
- b) Zespół kontrolujący zweryfikował operacje finansowe od dnia 01.01.2021 r. do dnia 05.05.2022 r. W wyniku weryfikacji historii rachunku bankowego stwierdzono, iż wszystkie płatności związane były z realizacją projektu.
- c) Beneficjent oświadczył, iż nie prowadził w ramach projektu rozliczeń gotówkowych. Powyższe wynika również z dokumentacji finansowej przedstawionej na etapie kontroli.
- d) Beneficjent posiada i stosuje procedury finansowo-księgowe zawarte m.in. w:
- *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miejskim;*
 - *Zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego;*
 - *Instrukcji w sprawie zasad ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT w Urzędzie Miejskim* wprowadzonych Zarządzeniem nr 107/KSU/2020 z dnia 28.08.2020 r. oraz Zarządzeniem nr 5/KSU/2022 z dnia 04.01.2022 r. Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.
- e) W ramach projektu istnieje następujący podział obowiązków między pracownikami odpowiedzialnymi za otrzymywanie, sprawdzanie i poświadczanie faktur i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalne wydatki:

Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym i rachunkowym akceptować mogą:

- Inspektor w Zabrzeńskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Inspektor w Zabrzeńskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

Dokumenty księgowe pod względem sprawdzenia środków w planie zatwierdzić mogą:

Mariola Wnetrzak – Sadłocha – Naczelnik Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
- Osoba zastępująca Naczelnika Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

Dokumenty księgowe pod względem formalnym akceptować mogą:

- Starszy Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Inspektor w Wydziale Księgowości Urzędu;
- Pomoc Administracyjna.

Dokumenty księgowe pod względem zatwierdzenia do wypłaty akceptować mogą:

Katarzyna Dzioba – II Zastępca Prezydenta Miasta;
Jan Pawluch – Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
Małgorzata Mańka – Szulik - Prezydent Miasta Zabrze.

Dokumenty księgowe pod względem dyspozycji do wypłaty akceptować mogą:

Romana Duda – Nowak – Główny Księgowy;
Piotr Barczyk – Skarbnik Miasta.

Prawidłowość stosowania powyższego podziału została potwierdzona przez Zespół kontrolujący na podstawie weryfikacji dokumentów finansowych, w tym faktur i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowane wydatki. W wyniku przedmiotowej weryfikacji stwierdzono brak podpisów pod weryfikacją formalną dokumentu i zatwierdzeniem do wypłaty na dokumencie: 10/ZABR/2021 (poz. 1.1 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-004-04).

- f) W projekcie odrębna ewidencja księgowa prowadzona jest poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego oraz zadania budżetowego dla projektu (oznaczonego numerem i nazwą zadania) stanowiącymi kod księgowy. Ewidencja księgowa prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostki Urząd Miejski w Zabrzu stanowiącym załącznik do Polityki rachunkowości. Program używany do księgowania dokumentów projektowych to: Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostek Budżetowych FK JB 6.1.0.5020 firmy: Asseco Data Systems S.A. Beneficjent przedstawił Zestawienie obrotów wg klasyfikacji budżetowej (wg dokumentów) za okres 01.01.2021 r. do 31.03.2022 r. Przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja jest kompletna i prowadzona w sposób prawidłowy.
- g) Do dnia kontroli Beneficjent przedstawił do rozliczenia wydatki w łącznej kwocie 901 370,38 PLN, w tym w ramach kosztów bezpośrednich 783 800,33 PLN. Do dnia kontroli zostały zatwierdzone wydatki w wysokości 572 930,38 PLN, w tym w ramach kosztów bezpośrednich 498 200,33 PLN.
- h) Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem i stanowią 15% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich, tj. 315 919,44 PLN (w tym dofinansowanie: 234 001,99 PLN). W ramach projektu Beneficjent rozliczył koszty pośrednie w wysokości 117 570,05 PLN, w tym dofinansowanie 73 685,10 PLN. W ramach zatwierdzonych wniosków o płatność kwota dofinansowania wynosi: 30 845,10 PLN. Beneficjent do dnia kontroli nie zrefundował kosztów pośrednich z konta projektu.
- i) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego w wysokości 81 917,45 PLN, co stanowi 3,38% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład własny wnoszony jest w postaci pieniężnej w ramach kosztów pośrednich. Do dnia kontroli Beneficjent rozliczył w zatwierdzonych wnioskach o płatność wkład własny w wysokości: 43 884,95 PLN.
- j) W ramach projektu nie przewidziano wydatków objętych cross-financjowaniem oraz wydatków związanych z zakupem środków trwałych.
- k) Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, co jest zgodne z zapisami *Umowy o dofinansowanie projektu*. Beneficjent na wezwanie IP terminowo dostarcza wszystkie wymagane dokumenty do pogłębionej analizy wniosków o płatność.
- l) Dane wskazane w zestawieniach wydatków dotyczących projektu, wykazane we wnioskach o płatność, są prawidłowe oraz zgodne ze stanem faktycznym.
- m) Zespół kontrolujący w trakcie kontroli na miejscu potwierdził, iż Beneficjent posiada oryginały dowodów księgowych, dotyczących zakupu zamówionych towarów i usług oraz dokumentację potwierdzającą, iż współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone. Do weryfikacji przekazano dokumentację w formie skanów.
- n) W wyniku analizy przedstawionych w trakcie kontroli dowodów księgowych oraz dowodów zapłaty stwierdzono, iż Beneficjent terminowo reguluje zobowiązania.
- o) W ramach projektu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. W ramach kosztów bezpośrednich nie ujęto kosztów pośrednich.

- p) Przedstawione podczas kontroli skany dokumentów księgowo – finansowych dotyczące projektu zostały opisane w sposób prawidłowy. Opis dokumentów zawiera m.in.:
- numer Umowy o dofinansowanie projektu,
 - informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - nazwę zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kwotę wydatku kwalifikowanego wraz ze wskazaniem odrębnych kwot w przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego zadania,
 - informację dotyczącą procedury zakupu,
 - numer księgowy dokumentu.
- Z opisu dokumentów wynika, iż wydatki są jednoznacznie przyporządkowane do kontrolowanego projektu. Dokumenty, co do zasady są opisane w sposób umożliwiający ich identyfikację z projektem. Wyjątek stanowią następujące dowody księgowe, w przypadku których stwierdzono, iż nie zawierają one przedmiotowego opisu:
- Poz. 2.1 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/26/2021) – brak opisu dokumentu;
 - Poz. 2.5 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/23/2021) – brak opisu dokumentu;
 - Poz. 2.18 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/1/2021) – brak opisu dokumentu;
 - Poz. 2.34 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/44/2021) – brak opisu dokumentu;
 - Poz. 2.47 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/35/2021) – brak opisu dokumentu;
 - Poz. 2.54 z WNP-RPSL.07.03.03-24-0569/19-005-03 (nr dokumentu: ZCRP/POM/51/2021) – brak opisu dokumentu.
- q) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu wydatki w ramach projektu mogą obejmować podatek od towarów i usług (VAT) i koszt ten może być uznany za kwalifikowalny wówczas, gdy Beneficjent projektu nie ma możliwości prawnej jego odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego. Beneficjent oświadczył, iż *ze na podstawie art. 15 ust.6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze.zm. – dalej: „ustawy o VAT”), nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych. W ramach projektu, Beneficjent - Miasto Zabrze nie wykonuje żadnych czynności cywilnoprawnych, a co za tym idzie, ponoszone wydatki, w związku z realizacją projektu, nie wiążą się z działalnością opodatkowaną Miasta, dlatego też nie występuje prawo do odzyskania podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 1 ustawy o VAT. Nie jest również prowadzony rejestr zakupów.*
- W wyniku weryfikacji zapisów zawartych na stronie <https://ppuslugi.mf.gov.pl>. stwierdzono, iż Beneficjent jest zarejestrowany, jako: podatnik VAT czynny.
- IP potwierdziła, iż w weryfikowanych fakturach zastosowano właściwą stawkę VAT oraz nie stwierdzono naliczenia VAT bezprawnie.
- r) Nie stwierdzono okoliczności wskazujących na finansowanie zwykłej działalności jednostki z budżetu projektu.
- s) W wyniku weryfikacji dokumentacji projektowej nie stwierdzono okoliczności wskazujących na wystąpienie podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w *Wytocznych*.
- t) Nie stwierdzono okoliczności wskazujących, iż wystąpił dochód w projekcie.

15.7 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2021, poz. 1129 z późn. zm.) oraz zasady konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*
- b) Na podstawie przedstawionego na dzień kontroli tabelarycznego zestawienia zakupów, Planu postępowań o udzielenie zamówień na rok 2021 dostępnego na stronie BIP Beneficjenta oraz dokumentów z przeprowadzonego szacowania zamówień stwierdzono, iż Beneficjent przeprowadził szacowanie wartości zamówień, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę.
- c) Mając na uwadze zapisy wniosku o dofinansowanie oraz kategorie wydatków w nim zawarte w sposób prawidłowy oszacowano wartość zamówień i tym samym zastosowano prawidłowe procedury wyboru wykonawców.
- d) W ramach projektu dokonano zakupu następujących usług:
 - w trybie zasady konkurencyjności: nie dokonano zakupów.
 - w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w latach 2021-2022:
 - zamówienie nr 3 – wybór: Komisji rekrutacyjnej, doradcy zawodowego, Oficera dotacyjnego oraz Oficera niezależnego.
 - w trybie rozeznania rynku:
 - zamówienie nr 2 – szkolenia przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.
 - poniżej kwoty 20 tys. PLN:
 - zamówienie nr 1 dotyczące cateringu dla uczestników projektu.
- e) Beneficjent posiada i stosuje zapisy *Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miejski w Zabrzu finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych* wprowadzonego Zarządzeniem nr 10/BZP/2021 Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 27.01.2021 r. Beneficjent nie posiada pisemnych procedur dotyczących zamówień udzielanych w ramach projektu. Zakupy w projekcie dokonywane są w oparciu o zapisy ww. *Regulaminu* oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

15.8 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych stwierdzono, co następuje.

Beneficjent nie dokonał w ramach projektu zakupów, przy których był zobowiązany do stosowania trybów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

15.9 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania Zasady konkurencyjności stwierdzono, co następuje.

W ramach projektu Beneficjent nie dokonał zakupów w oparciu o zapisy zasady konkurencyjności.

15.10 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających ze stosowania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stwierdzono, co następuje.

Zgodnie z zapisami pkt. 6.5 ppkt 4) Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. w przypadku, gdy Beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie. Do powierzenia realizacji zadań publicznych w ww. trybie, procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 nie stosuje się.

- a) Do dnia kontroli w ramach projektu Beneficjent przeprowadził 1 zamówienie usług w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- b) W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano postępowanie dotyczące zakupu, którego przedmiotem był wybór podmiotu świadczącego następujące usługi:
- pełnienie funkcji członka komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi 4 osoby;
 - pełnienie funkcji doradcy zawodowego – 3 osoby;
 - pełnienie funkcji oficera dotacyjnego – 4 osoby;
 - pełnienie funkcji oficera niezależnego – 4 osoby.
- c) Dokumentacja dotycząca ww. zamówienia zawiera w szczególności:
- Zarządzenie Nr 909/ZCRP/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w latach 2021-2022 wraz z załącznikiem w postaci ogłoszenia oraz dokumentacją potwierdzającą jego upublicznienie;
 - Zarządzenie Nr 48/ZCRP/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na zadania publiczne miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w latach 2021-2022;
 - Ofertę realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami z dn. 04.01.2021 r. – złożoną przez Stowarzyszenie MOST;
 - Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert, złożonych w otwartym konkursie ofert na finansowanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym z dn. 19.01.2021 r. wraz z załącznikami, tj. Potwierdzeniem udostępnienia informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla członka komisji konkursowej, Informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz członków komisji konkursowych, Kartą oceny formalnej oferty, Kartami oceny merytorycznej oferty, dokumentacją fotograficzną z obrad komisji;
 - Listę obecności na posiedzeniu Komisji Konkursowej, Oświadczenia członków Komisji Konkursowej o zapoznaniu się z przepisami dot. otwartego konkursu oraz Oświadczenia członków Komisji Konkursowej o bezstronności;
 - Zarządzenie Nr 74/ZCRP/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Zabrze w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości w latach 2021-2022;
 - Umowę o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod tytułem: Pakiet na start – 2 nr CRU/699/2021 zawartą ze Stowarzyszeniem MOST dn. 10.03.2021 r. Umowa zawarta została na czas określony do dnia 30.06.2022 r. zatem na dzień kontroli nie sporządzono sprawozdania z wykonania zadania publicznego;

- Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych nr CRU/700/2021 z dnia 10.03.2021 r.;
 - Dokumentację finansowo-księgową potwierdzającą przekazanie Zleceniobiorcy środków finansowych w formie dotacji na realizację zadania publicznego.
- d) Beneficjent udzielił ww. zamówienia zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz spełnił wszystkie wymagania określone w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W wyniku ogłoszonego konkursu wpłynęła oferta jednej organizacji. Przedmiotowa oferta spełniała wymogi konkursowe oraz uzyskała wymagane minimum punktowe. Z oferentem została podpisana umowa o realizację zadania publicznego.
- e) Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta stwierdzono, iż zakup dokonany został w sposób racjonalny, a uzyskane ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.
- f) Beneficjent wprowadził do LSI dane dotyczące ww. zamówienia. Dane są kompletne i spełniają wymogi określone w *Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań / Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS*.

15.11 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej kwoty 50 tysięcy PLN, a powyżej 20 tysięcy PLN netto, stwierdzono, co następuje.

- a) W ramach projektu Beneficjent przeprowadził 1 zamówienie usług o wartości poniżej kwoty 50 tysięcy PLN, a powyżej 20 tysięcy PLN netto. Przedmiotowe zamówienie dotyczyło wyboru wykonawcy świadczącego usługę szkoleniową przed rozpoczęciem działalności gospodarczej w ramach projektu „Pakiet na start – 2”. W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano ww. postępowanie.

Dokumentacja dot. ww. zamówienia zawiera:

- Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie szacowania zamówienia z dnia 19.04.2021 r.;
 - Zapytanie ofertowe z dnia 20.04.2021 r.;
 - Wykaz podmiotów, które zostały zaproszone do składania ofert na wykonanie usługi szkoleniowej przed rozpoczęciem działalności gospodarczej w ramach projektu „Pakiet na start – 2”;
 - Potwierdzenie wysyłki zapytania ofertowego drogą mailową do potencjalnych wykonawców;
 - Formularze ofertowe złożone przez Stowarzyszenie MOST oraz Zakład Doskonalenia Zawodowego;
 - Zestawienie ofert w postępowaniu – wybór wykonawcy wraz z potwierdzeniem przekazania informacji o rozstrzygnięciu postępowania podmiotom, do których skierowano zapytanie ofertowe;
 - Oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zamawiającego z wykonawcą podpisane przez osoby biorące udział w przeprowadzeniu zamówienia;
 - Umowę szkoleniową nr CRU/1371/2021 z dnia 27.05.2021 r. zawartą z Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Zabrze reprezentowanym przez Panią – Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Gliwicach;
 - Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 27.05.2021 r.;
 - Fakturę rozliczającą usługę szkoleniową;
 - Sprawozdanie z realizacji umowy szkoleniowej z dnia 07.07.2021 r.
- b) Beneficjent spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r.* oraz umowie o dofinansowanie projektu.

- c) Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, iż zakupy dokonywane są w sposób racjonalny, a uzyskane ceny zakupów nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych. Ponadto ceny zakupów są zgodne z *Wykazem maksymalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie śląskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.*
- d) Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta nie stwierdzono okoliczności wskazujących, iż nie zostały spełnione zasady: przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i niedyskryminacji.
- e) IP zweryfikowała oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Beneficjentem. Zweryfikowane oświadczenia zostały podpisane przez osoby biorące udział w postępowaniu. Nie przedstawiono dokumentacji w ww. zakresie podpisanej przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta. W obszarze tym zaistniała konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Szczegółowe informacje znajdują się w pkt. 16 niniejszej Informacji pokontrolnej.
- f) Wprowadzone do LSI dane dotyczące w/w zamówienia nie są kompletne i nie spełniają wymogów określonych w *Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.*
- Stwierdzono:
- Błędnie wypełnione pole *Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności*. Wskazana przez Beneficjenta wartość pola: *Wartość zamówienia poniżej 20 000 zł netto*.
 - Błędnie wypełnione pole *Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia*. Zgodnie z zapisami ww. *Instrukcji* należy podać numer postępowania / zamówienia. Jeśli nie nadano numeru dla postępowania / zamówienia należy wpisać numer umowy z wykonawcą.
 - Błędnie wypełnione pole *Wartość postępowania / zamówienia [netto]*. Zgodnie z zapisami ww. *Instrukcji* należy podać wartość szacunkową zamówienia netto.

15.12 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej zamówień poniżej 20 tysięcy PLN stwierdzono, co następuje.

- a) Do dnia kontroli w ramach projektu Beneficjent przeprowadził 1 zamówienie na usługi o wartości poniżej 20 tys. PLN. W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano postępowanie dotyczące zakupu usługi cateringu dla uczestników projektu.

Dokumentacja dotycząca ww. zamówienia zawiera:

- Wykaz firm cateringowych, wśród których przeprowadzono rozeznanie cenowe;
 - Potwierdzenia wysłania zapytania drogą mailową do potencjalnych wykonawców;
 - Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie szacowania zamówienia z dnia 26.03.2021 r.;
 - Notatkę z przeprowadzonych uzgodnień w zakresie organizacji usługi cateringowej z dnia 06.04.2021 r.;
 - Oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zamawiającego z wykonawcą;
 - Fakturę VAT za zrealizowaną usługę cateringową.
- b) Beneficjent spełnił wszystkie wymagania określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r.* oraz umowie o dofinansowanie projektu.

- 15.13 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności personelu projektu stwierdzono, co następuje.**

- Personel zarządzający finansowany jest w ramach kosztów pośrednich i sposób jego zaangażowania nie podlegał pogłębionej weryfikacji (osoby wskazane w przedłożonym przez Beneficjenta zestawieniu personelu), w/w personel nie realizował jednocześnie zadań w ramach kosztów bezpośrednich.

- 33/47

 $\frac{2}{3}$

wynikającym z odrębnych przepisów (tj. art. 6 ust. 2, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych). Na podstawie podrozdziału 6.15 pkt. 7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* w przypadku ww. osób nie jest wymagane składanie odrębnego oświadczenia o niekaralności.

- d) W ramach przedmiotowego projektu nie przewidziano kosztów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu.

15.14 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązków wynikających z przepisów o pomocy publicznej stwierdzono, co następuje.

- a) Pomoc *de minimis* udzielona została w projekcie w postaci:
- Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości;
 - Wsparcia finansowego pomostowego podstawowego;
 - Wsparcia finansowego pomostowego przedłużonego.
- b) Pomoc *de minimis* udzielona została zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
- c) Beneficjenci pomocy (uczestnicy projektu) złożyli stosowne informacje na *Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*. W/w formularz jest zgodny z załącznikiem nr 1 do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. 2014 poz. 1543).
- d) Beneficjent posiada oświadczenia Beneficjentów pomocy o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym oraz w 2 latach poprzedzających.
- e) Beneficjent wystawił zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodne z załącznikiem do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.03.2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 350). Zaświadczenia były wystawiane w dniu udzielenia pomocy, tj. w dniu podpisania umowy z Beneficjentem pomocy.
- f) Wartość pomocy *de minimis* udzielanej w ratach, stanowiącej podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe została zdyskontowana, co znajduje odzwierciedlenie w przedłożonej dokumentacji.
- g) Podmiot udzielający pomocy *de minimis* składa do UOKiK sprawozdania z udzielonej pomocy *de minimis* z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP. Beneficjent przedstawił Raporty z systemu SHRIMP potwierdzające przesłanie sprawozdań do UOKiK. Stwierdzono, iż w przypadku uczestników, których dokumentacja podlegała weryfikacji podmiot udzielający pomocy przekazał sprawozdanie o pomocy w terminie wynikającym z zapisu § 6 pkt. 2 w/w *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.).
- Podczas kontroli zweryfikowano sprawozdania o udzielonej pomocy oraz poprawność wprowadzonych danych do systemu SHRIMP. Zakres sprawozdań jest zgodny z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871 z późn. zm.). Niemniej jednak stwierdzono, iż w przypadku uczestniczki Pani

1-.../ w sprawozdaniu dot. przyznanego wsparcia pomostowego przedłużonego błędnie wskazano kod PKD Beneficjenta pomocy.

- h) Beneficjent oświadczył, iż przed udzieleniem pomocy de minimis weryfikował w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej dane dotyczące wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu. Potwierdzenia dokonania przedmiotowej weryfikacji znajdują się w dokumentacji poszczególnych Uczestników/Uczestniczek Projektu.
Dane uczestników projektu, którym udzielono pomocy de minimis zostały zweryfikowane przez Zespół kontrolujący w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP). W wyniku przedmiotowej weryfikacji stwierdzono, iż dane wskazane w oświadczeniach o pomocy de minimis składanych przez uczestników projektu były zgodne z informacjami dostępnymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej.
- i) Nie stwierdzono przesłanek wskazujących, iż w ramach projektu udzielono pomocy publicznej / pomocy de minimis niezgodnie z zasadami.

15.15 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej ścieżki audytu i archiwizacji dokumentacji projektowej stwierdzono, co następuje.

- a) Zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta w trakcie kontroli oświadczeniem dokumentacja projektowa przechowywana jest w następujących miejscach:
- w siedzibie Zabrzeńskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości, w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 3 (dokumentacja Uczestników/Uczestniczek Projektu, dokumentacja dotycząca współpracy z wykonawcami),
 - w Wydziale Księgowości Urzędu, w Zabrzu, przy ul. Religi 1 (dokumentacja księgowa),
 - w Wydziale Realizacji Projektów, w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 5-7 (wnioski o płatność, korespondencja z Wojewódzkim Urzędem Pracy).
- Ponadto Beneficjent oświadczył, że dokumentacja jest i będzie przechowywana zgodnie z zasadami opisanymi w § 22 umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast po zakończeniu okresu trwałości dokumentacja projektu będzie archiwizowana w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Zabrzu, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz RODO.
- b) W trakcie czynności kontrolnych Beneficjent oświadczył, że bieżąca dokumentacja projektowa przechowywana jest w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych: w szafach zamykanych na klucz. Klucze do szaf i biurki znajdujących się w pomieszczeniach wydziałów w każdym pokoju przechowywane są w ustalonym przez pracowników miejscu zamykanym na klucz. Zespół kontrolujący potwierdził, iż Beneficjent przechowuje dokumentację zgodnie z zapisami obowiązujących procedur oraz złożonym Oświadczeniem.
- c) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat począwszy od dnia zakończenia realizacji projektu, przy czym IP może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym Beneficjenta odrębnym pismem. Natomiast dokumentacja dotycząca pomocy publicznej powinna być przechowywana przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
- d) W trakcie kontroli dokumentacja projektowa znajdowała się w biurze projektu i była przechowywana w zamkniętych szafach, do których dostęp miały wyłącznie osoby upoważnione. Zespół kontrolujący dokonał oglądu pomieszczeń, w których przechowywana jest dokumentacja projektowa oraz przetwarzane są dane osobowe. Stwierdzono, iż dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca sposób przechowywania dokumentacji projektowej wraz z protokołem z oglądu pomieszczeń zostały zarchiwizowane w aktach kontroli.

- e) W wyniku weryfikacji przedstawionej dokumentacji stwierdzono, iż Beneficjent co do zasady zachowuje wymaganą ścieżkę audytu w rozumieniu przepisów unijnych. Niemniej jednak wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta.
- f) Beneficjent poddał się kontroli oraz udostępnił Zespołowi kontrolującemu dokumentację projektową umożliwiającą weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków.
- g) W umowach z wykonawcami Beneficjent nie zawarł zapisów umożliwiających Instytucji Pośredniczącej oraz innym uprawnionym podmiotom, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie.
- h) Sposób zarządzania projektem jest zgodny z zapisami wniosku o dofinansowanie. Nie wystąpiły przesłanki do nałożenia korekty na koszty pośrednie zgodnie z Taryfikatorem.

15.16 W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej działań promocyjno-informacyjnych stwierdzono, co następuje.

- a) Beneficjent spełnia obowiązek informacyjny poprzez:
 - oznaczenie znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Unii Europejskiej:
 - wszystkich elementów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, tj. m.in.: podstrony internetowej, fanpage'u, plakatów, ulotek itp.,
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które są podawane do wiadomości publicznej,
 - dokumentów i materiałów dla uczestników projektu i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. dokumenty rekrutacyjne, listy obecności, zapytania ofertowe, kierowaną do nich korespondencję, umowy.
 - oznaczenie miejsca realizacji projektu, tj. biura projektu,
 - umieszczenie opisu projektu w zakładce na stronie internetowej Urzędu Miasta Zabrze (Beneficjenta) www.um.zabrze.pl,
 - przekazywanie uczestnikom projektu i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, iż projekt jest współfinansowany z EFS poprzez, m.in. oznaczenie dokumentów aplikacyjnych wypełnianych podczas rekrutacji do udziału w projekcie.

Beneficjent należycie informuje społeczeństwo, jak i uczestników o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu ze środków EFS. Realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu.

- b) W ramach działań informacyjnych i promocyjnych Beneficjent prowadzi następujące czynności:
 - organizacja spotkań informacyjnych dot. projektu,
 - wydruk oraz dystrybucja ulotek i plakatów,
 - zamieszczanie informacji o projekcie na stronie www, portalu Facebook Beneficjenta oraz jednostek podległych,
 - zamieszczanie logo projektu we wszystkich materiałach informacyjnych, listach obecności, umowach, korespondencji kierowanej do UP,
 - organizacja spotkania Uczestników/Uczestniczek projektu z Prezydent Miasta,
 - zamieszczenie plakatów i tablic informacyjnych w Biurze Projektu,
 - przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie podczas spotkań informacyjnych oraz szkoleń,
 - umieszczenie opisu, prezentacji oraz wszelkich informacji dot. projektu na stronie internetowej Beneficjenta www.um.zabrze.pl w zakładce Dla biznesu: www.um.zabrze.pl/biznes/projekt-pakiet-na-start-2/,
 - promocja projektu w trakcie targów pracy, w których uczestniczyli przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz spółek miejskich, przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu

i zastrzeżenia przedsiębiorcy.

Stosowane przez Beneficjenta formy promocji są zgodne z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu. W trakcie kontroli przedstawiono dokumentację dotyczącą prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, tj. m.in. dokumentację zdjęciową potwierdzającą rozmieszczenie plakatów, potwierdzenia zamieszczania informacji o projekcie na stronie www, portalu Facebook Beneficjenta oraz jednostek podległych, a także zdjęcia ze spotkań informacyjnych dot. projektu, itp.

- c) Dokumentacja projektowa została prawidłowo oznaczona, tj. została opatrzona znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL). Na dokumentacji dostępnej w wersji pełnokolorowej Beneficjent umieszczał również barwy RP.
- d) Materiały promocyjne oraz materiały dydaktyczne dla uczestników zostały prawidłowo sporządzone oraz oznaczone, zawierają logotypy FE, UE, województwa śląskiego, barwy RP oraz informację o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków UE w ramach EFS. Niemniej jednak kwota dofinansowania projektu z Unii Europejskiej wskazana na plakatach nie zgadza się z kwotą wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu, tj. wskazano łączną kwotę dofinansowania projektu, w tym również zawierającą wkład z budżetu państwa, zamiast wysokości wkładu Unii Europejskiej w projekt.
- e) Na podstronie internetowej projektu zamieszczono informacje zgodne z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu, adekwatne do jego realizacji oraz zgodne z wymogami określonymi w dokumencie pn. *Obowiązki beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych w związku z realizacją projektu w ramach Poddziałania 7.3.3 (...) stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu*. Podstrona internetowa projektu jest na bieżąco aktualizowana oraz jest przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Adres projektowej podstrony internetowej został przez Beneficjenta upubliczniony na plakatach promocyjnych. Niemniej jednak kwota dofinansowania projektu z Unii Europejskiej wskazana na podstronie internetowej nie zgadza się z kwotą wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu, tj. wskazano łączną kwotę dofinansowania projektu, w tym również zawierającą wkład z budżetu państwa, zamiast wysokości wkładu Unii Europejskiej w projekt.
- f) W trakcie czynności kontrolnych Zespół kontrolujący potwierdził, iż biuro projektu oraz miejsca, w których realizowane są zadania merytoryczne zostały prawidłowo oznakowane. Ponadto podczas przeprowadzonej w dniach 10-11.03.2022 r. wizyty monitoringowej, zespół przeprowadzający wizytę potwierdził, iż wizytowane miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w części były oznakowane prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj. plakatem z logo FE, UE, Śląskie oraz informacją o współfinansowaniu z EFS. W ramach postępowania dot. wizyty wydano stosowne zalecenie w przedmiotowym zakresie.
- g) Nie stwierdzono, aby w ramach działań promocyjnych projektu promowano działalność komercyjną Beneficjenta.

15.17 Skargi dotyczące realizacji projektu:

Do IP nie wpłynęła skarga na Beneficjenta. Ponadto IP nie posiada informacji wskazujących, że do innych instytucji wpłynęły skargi na Beneficjenta.

15.18 Kwestie podlegające wyjaśnieniu na etapie kontroli, wykazane w ramach wizyty monitoringowej:

Brak kwestii wymagających wyjaśnienia.

16. Kwestie wymagające wyjaśnienia:

Na podstawie § 19 Umowy o dofinansowanie projektu, IP zobowiązała Beneficjenta do przekazania w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej Informacji pisemnych szczegółowych wyjaśnień w poniżej opisanych kwestiach.

1. W Karcie Oceny Biznesplanu uczestniczki Pani / stwierdzono, iż oficerowie oceniający w Kryterium III pn. „Trwałość projektu” przyznali odpowiednio:
- Pani – łącznie 14 na 25 punktów możliwych do uzyskania, co stanowi 56% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania w przedmiotowym kryterium;
 - Pan – łącznie 13 na 25 punktów możliwych do uzyskania, co stanowi 52% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania w przedmiotowym kryterium.

Jednocześnie obie osoby oceniające wystawiły rekomendacje pozytywne dla biznesplanu ww. uczestniczki. W miejscu tym wskazać należy, iż zgodnie z zapisami § 6 pkt 7 Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości „Pakiet na start - 2”: Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 60 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) uzyskały przynajmniej 60% punktów, uzyskują ocenę pozytywną i umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania. Powyższe zapisy znajdują się również w Instrukcji Oceny Biznesplanu zamieszczonej na Kartach Oceny Biznesplanów, każdorazowo podpisywanych przez oficerów oceniających biznesplany oraz w Standardach oceny biznesplanów w ramach projektu „Pakiet na start - 2”. Mając na uwadze fakt, iż w przypadku uczestniczki Pani / ww. wymów procentowy w Kryterium nr III nie został osiągnięty, zobowiązano Beneficjenta do szczegółowego wyjaśnienia na jakiej podstawie biznesplan ww. uczestniczki został rekomendowany do dofinansowania.

W odpowiedzi na powyższe Beneficjent przedstawił wyjaśnienia złożone przez Stowarzyszenie MOST, które w ramach projektu było wykonawcą usługi oceny biznesplanów. W ramach złożonych wyjaśnień ww. podmiot wskazał, m.in. iż: Biznesplan Pani / został rekomendowany do dofinansowania ze względu na pozytywną ocenę oficerów niezależnych. Jednocześnie podczas oceny oficerowie niezależni dokonali omyłki dotyczącej oceny w kryterium III trwałość projektu, która powinna wynosić 60%. Biznesplan Pani / spełniał wymagania dotyczące trwałości projektów w których ocenia się spójność wykształcenia oraz doświadczenie zawodowe wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, planowane zaplecze finansowe w tym wkład własny oraz posiadane zaplecze materiałowe co potwierdzają wyjaśnienia oficerów niezależnych. W pkt II. 7 biznesplanu „Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne – jakie ?) – dotyczy wyłącznie sytuacji, kiedy jest wymagany wkład własny” Pani / nie napisała „brak” ale „nie dotyczy”. Zapis jest spójny z załącznikiem nr 14 do biznesplanu, tj. „Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia ze środków wsparcia finansowego”, gdzie łączna wartość działań kwalifikowanych finansowanych w ramach dotacji nie przekracza kwoty 23 050,00 PLN, a nie ujęto posiadanych środków własnych. Zaistniała sytuacja wynika z braku konieczności posiadania wkładu własnego w projekcie „Pakiet na start - 2” który jednocześnie zgodnie z zapisami karty oceny musi być oceniony. Biorąc pod uwagę fakt, iż brak wkładu własnego nie może wykluczać z dostępu do dotacji oraz wysokie wartości przyznane w pozostałych wierszach kryterium „trwałość projektu”, w opinii oficerów niezależnych ocena w zakresie trwałości złożonego biznesplanu zasługuje na pozytywną rekomendację.

Ponadto ww. podmiot wskazał, iż: Specyfika działalności Pani / nie wymaga posiadania szerokiego zaplecza technicznego i finansowego. Usługa copywritingu polega na tworzeniu treści zamówionych przez klienta. Jednocześnie podkreślono, iż biznesplan Pani / został przygotowany w wysokim standardzie merytorycznym.

W ramach przekazanych wyjaśnień wskazano również, że: (...) ocena w kryterium III „trwałość projektu” powinna spełniać wymogi regulaminu przyznawania środków finansowych, a zaistniała sytuacja wynika z omyłki oficerów niezależnych przy obliczaniu wartości punktów oraz ich

stosunku procentowego. Końcową oceną punktową danego biznesplanu stanowi średnia arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez Oficerów niezależnych (76 i 78 punktów), a pozytywna rekomendacja do dofinansowania jest podyktowana aprobowaną oceną merytoryczną oficera dotacyjnego dotyczącą wszystkich kryteriów.

W związku z powyższym oraz mając na względzie całokształt oceny biznesplanu Pani

IP przyjęła wyjaśnienia złożone w przedmiotowym zakresie.

Niemniej jednak z uwagi na zaistniałą sytuację, IP przypomina, aby w przypadku gdy dany punkt nie stanowi obligatoryjnej części biznesplanu odpowiednio uwzględnić przedmiotową kwestię w Standardach oceny biznesplanów, tak aby punktacja była zgodna z zapisami Instrukcji Oceny Biznesplanu. Powyższe zapewni przejrzystość oceny oraz pozwoli uniknąć konieczności składania dodatkowych wyjaśnień w ramach czynności kontrolnych.

Jednocześnie z uwagi na fakt, iż zalecenie w zakresie dotyczącym sposobu sporządzania ww. Standardów oceny biznesplanów oraz kontroli w zakresie przyznawania punktacji podczas oceny biznesplanów zostało wydane przez IP w pierwszej wersji Informacji pokontrolnej, a Beneficjent przekazał Sprawozdanie z przedmiotowego zalecania, IP odstępuje od formułowania dodatkowego uchybienia w ww. zakresie.

2. Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne, biernie zawodowo, zwłaszcza kobiety, osoby powyżej 50 roku życia, osoby z niepełnosprawnościami, długotrwale bezrobotne i o niskich kwalifikacjach. Grupę docelową w projekcie stanowią też reemigranci (w tym repatrianci), osoby ubogie pracujące, odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych, pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których zarobki nie przekraczają 120% min. wynagrodzenia Z kolei zarówno w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 jak i w Regulaminie rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start - 2”, wskazano, iż wymóg weryfikacji czy zarobki nie przekraczają 120% min. wynagrodzenia odnosi się do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu. Pani [imię] została zakwalifikowana do projektu jako osoba zatrudniona na umowie krótkoterminowej, pracująca w ramach umów cywilno-prawnych, której zarobki nie przekraczają 120% min. wynagrodzenia. Jednocześnie ww. uczestniczka w złożonym oświadczeniu z dn. 21.05.2021 r. wskazała wysokość swoich średnich dochodów jedynie za miesiące III i IV 2021 r. Jednocześnie umowa uczestnictwa w projekcie z ww. uczestniczką została podpisana dn. 17.06.2021 r. Mając na uwadze, iż dniem przystąpienia do projektu jest dzień podpisania przedmiotowej umowy, celem potwierdzenia kwalifikowalności uczestniczki do projektu wezwano Beneficjenta do przekazania do IP oświadczenia Pani [imię] dot. wysokości zarobków za miesiąc V 2021 r. (czyli miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu).

Beneficjent pismem z dnia 22.06.2022 r. (data wpływu: 27.06.2022 r.) przekazał wymaganą dokumentację, która została zweryfikowana i przyjęta przez IP. Przedstawione oświadczenie o dochodach potwierdza kwalifikowalność ww. uczestniczki do projektu.

3. IP wezwała Beneficjenta do przekazania Oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, którym Beneficjent udzielił zamówienia na realizację usługi szkoleniowej oraz usługę cateringu. Zgodnie z zapisami § 27 umowy o dofinansowanie projektu przedmiotowe oświadczenia powinny zostać złożone przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta.

Beneficjent pismem z dnia 22.06.2022 r. (data wpływu: 27.06.2022 r.) przekazał wymaganą dokumentację, która została zweryfikowana i przyjęta przez IP.

17. Stwierdzone nieprawidłowości i/lub uchybienia:

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono następujące uchybienia i/lub nieprawidłowości:

1. Nieprzekazywanie przez Beneficjenta części *Harmonogramów realizowanych form wsparcia* dot. doradztwa biznesowego z oficerem dotacyjnym. Przekazywane Harmonogramy były częściowo niekompletne.
2. Rozbieżności danych uczestników projektu zawartych w systemie informatycznym LSI w stosunku do danych zawartych w wersji papierowej dokumentacji.
3. Na plakatach promujących projekt oraz na podstronie internetowej projektu wskazano błędną kwotę dofinansowania projektu z Unii Europejskiej.
4. W umowach z wykonawcami nie zawarto informacji o zapewnieniu uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu (...).
5. Beneficjent w sposób częściowo nieprawidłowy weryfikował kwalifikowalności uczestników do udziału w projekcie.
6. Stwierdzono uchybienia w dokumentacji związanej z udzielaniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Stwierdzono uchybienia w treści *Regulaminu rekrutacji uczestników projektu „Pakiet na start - 2”*.
8. Stwierdzono uchybienie formalne w sprawozdaniu o udzielonej pomocy de minimis.
9. W treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, przy którym konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, nie zamieszczono informacji na temat warunków przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
10. Stwierdzono braki oraz uchybienia formalne w opisie części dokumentów księgowych.
11. Wprowadzone do LSI dane dotyczące zamówień nie są kompletne i nie spełniają wymogów określonych w *Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach*.
12. Stwierdzono uchybienia w treści umowy nr CRU/1372/2021 powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej w dniu 27.09.2021 r. pomiędzy Beneficjentem a Zakładem Doskonalenia Zawodowego.

W wyniku przeprowadzonej kontroli projektu nie wykryto błędów o charakterze systemowym.

18. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:

Nie stwierdzono.

19. Zalecenia pokontrolne i rekomendacje:

Ad. 1

Zalecenie w przedmiotowym zakresie wydano w ramach postępowania dot. wizyty monitoringowej nr 26/WM/RPO/2022/RO7.

Zgodnie z informacją przekazaną przez Beneficjenta zalecenie w przedmiotowym zakresie zostało zrealizowane w ramach postępowania dotyczącego wizyty monitoringowej nr 26/WM/RPO/2022/RO7.

Ad. 2

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie IP zaleca odpowiednie uzupełnienie/skorygowanie danych uczestników projektu wprowadzonych do systemu informatycznego LSI tak, by odpowiadały one danym zawartym w dokumentacji papierowej oraz były zgodne ze stanem faktycznym. Jednocześnie IP zaleca, aby zweryfikować wszelkie wprowadzane do LSI dane pod kątem ich prawidłowości i zgodności z dokumentacją źródłową i stanem faktycznym oraz poinformować IP o wynikach przedmiotowej weryfikacji w ramach *Sprawozdania z realizacji Zaleceń*. Ponadto IP zaleca, aby w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dochowali Państwo należytej staranności dokonując czynności związanych z wprowadzaniem odpowiednich danych do systemów informatycznych oraz aby rzetelnie i sumiennie kontrolowali

Państwo poprawność wprowadzanych danych celem uniknięcia wystąpienia ewentualnych braków oraz błędów i pomyłek.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 3

Z uwagi na fakt, iż wskazana na plakatach oraz podstronie internetowej projektu kwota określona jako dofinansowanie projektu z Unii Europejskiej nie zgadza się z kwotą wynikającą z zapisów umowy o dofinansowanie projektu IP zaleca, na przyszłość, aby w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo należytej staranności aby informacje zamieszczane na materiałach promujących projekt były zgodne z zapisami umowy. Jednocześnie IP zaleca skorygowanie informacji w przedmiotowym zakresie wskazanych na podstronie internetowej projektu.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 4

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie IP zaleca, aby pisemnie poinformowali Państwo wykonawców, z którymi zostały zawarte umowy w ramach projektu, o prawie wglądu do ich dokumentów związanych z realizowanym projektem, przez instytucje wymienione w § 21 pkt 1 umowy o dofinansowanie projektu lub zawarli z ww. podmiotami aneksy do umów zawierające stosowne zapisy. Jednocześnie IP zaleca, aby przekazali Państwo wraz ze *Sprawozdaniem* z realizacji niniejszych *Zaleceń* kserokopie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, aneksów do umów zawartych z wykonawcami lub pism informujących o prawie wglądu uprawnionych podmiotów do dokumentacji zgodnie z zapisami w § 21 ust. 7 umowy o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem ich wysłania do wykonawców, z którymi zawarto umowy w ramach projektu. Zawarte aneksy powinny zostać opatrzone informacją, iż: „*Aneks zawarto w związku z zaleceniami pokontrolnymi wydanymi przez IP w ramach postępowania kontrolnego nr 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7*”.

Ponadto IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo należytej staranności, aby w umowach zawieranych w ramach projektu zamieszczano odpowiednie zapisy w przedmiotowym zakresie, zgodne z treścią umowy o dofinansowanie projektu. Zawarcie w/w zapisów w umowach z wykonawcami ma na celu wskazanie wykonawcom ich obowiązków, a także w razie konieczności wyegzekwowanie obowiązku przekazania odpowiednim organom stosownych informacji i dokumentów, które mogą okazać się konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie wraz z wymaganą dokumentacją.

Ad. 5

Mając na względzie stwierdzone podczas prowadzenia czynności kontrolnych uchybienie w zakresie dotyczącym weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu IP zaleca, aby w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, weryfikowali Państwo kwalifikowalność uczestników w sposób zgodny z zasadami określonymi w *Regulaminie konkursu* oraz innych dokumentach, które je określają, np. umowach uczestnictwa w projekcie.

Podkreślić należy, iż spełnienie przez uczestników projektu kryteriów kwalifikowalności na moment podpisania umowy uczestnictwa w projekcie jest kwestią kluczową do uznania podniesionych wydatków na udzielone wsparcie za kwalifikowane, posiadana przez Beneficjenta dokumentacja powinna być kompletna, spójna, prowadzona w sposób przejrzysty, tak by nie było wątpliwości czy dany uczestnik spełnia kryteria kwalifikowalności do udziału w projekcie. Ponadto IP zaleca, aby dołożyli Państwo należytej staranności, by dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym dokumentacja dotycząca rekrutacji uczestników do projektu, prowadzona była prawidłowo oraz

rzetelnie, tak by nie powstawały wątpliwości co do kwalifikowalności poszczególnych uczestników projektu oraz by proces rekrutacji przebiegał bezwzględnie w sposób zgodny z wymogami wynikającymi z zapisów *Regulaminu konkursu*, które znajdują bezpośrednie przełożenie na faktyczny sposób realizacji projektu. Wskazać należy, iż dokumentacja rekrutacyjna potwierdza kwalifikowalność uczestników projektu, a zatem ma bezpośredni związek z kwalifikowalnością wydatków rozliczanych w ramach projektu. Jednocześnie przypominam, iż odpowiedzialność w zakresie prawidłowej rekrutacji grupy docelowej projektu spoczywa na Beneficjencie. Zgodnie z pkt 1 podrozdziału 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie. Oznacza to dla Beneficjenta obowiązek przeprowadzenia rekrutacji uczestników projektu zgodnie z kryteriami udziału w projekcie określonymi przez niego we wniosku o dofinansowanie, w oparciu o dokumenty, które w jednoznaczny sposób potwierdzają kwalifikowalność tej osoby. Beneficjent jest zobowiązany gromadzić dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność uczestników w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu. W myśl ww. warunku z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (...)*, weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu polega na badaniu zaświadczeń lub oświadczeń przedkładanych przez uczestnika. Należy również w sposób prawidłowy zbierać, przechowywać oraz udostępniać na żądanie odpowiednich instytucji dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu. Dodatkowo podkreślić należy, iż dokumenty jednoznacznie potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu powinny być dostarczane Beneficjentowi przez uczestników na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie, którym jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie lub dostarczone w nieprzekraczalnym terminie określonym w przedmiotowej umowie. Dostarczenie przedmiotowych dokumentów warunkuje rozpoczęcie udziału w formach wsparcia przewidzianych w projekcie. Gromadzenie ww. dokumentacji w odpowiednim terminie stanowi potwierdzenie wywiązania się Beneficjenta z obowiązku jakim jest weryfikacja spełniania przez potencjalnych uczestników projektu kryteriów kwalifikowalności do projektu. Mając na uwadze fakt, iż kontroli podlegała jedynie próba uczestników projektu, w celu potwierdzenia prawidłowości sposobu potwierdzania kwalifikowalności pozostałych uczestników, IP wzywa Beneficjenta do sporządzenia i przekazania w ramach *Sprawozdania z realizacji Zaleceń* pokontrolnych zestawienia w formie tabelarycznej wszystkich uczestników projektu zawierające następujące dane:

- imię i nazwisko uczestnika projektu;
- rodzaj dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność uczestnika do udziału w projekcie na moment podpisania umowy uczestnictwa w projekcie;
- data wydania ww. dokumentu;
- data podpisania umowy uczestnictwa w projekcie;
- data objęcia uczestnika pierwszą formą wsparcia.

Beneficjent w ramach Sprawozdania z realizacji zaleceń przekazał wymagane zestawienie w formie tabelarycznej, które zostało zweryfikowane przez IP.

Na podstawie przedstawionych danych ponownie potwierdzono, iż uczestnicy projektu, składali dokumenty potwierdzające ich kwalifikowalność kilkanaście dni przed dniem podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Powyższy sposób weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu nie jest w pełni zgodny z zapisami *Regulaminu konkursu nr RPSL.07.03.03-IP.02-24-074/19*, gdzie wskazano, iż dniem rozpoczęcia udziału w projekcie jest dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Jednocześnie w ww. *Regulaminie konkursu* wskazano, iż: Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

Mając na uwadze ustalenia zawarte w pkt. 15.3 niniejszej *Ostatecznej informacji pokontrolnej* Zespół kontrolujący samodzielnie dokonał weryfikacji w systemie Viator statusów osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP na dzień podpisania przez te osoby umów uczestnictwa w projekcie. W wyniku przedmiotowej weryfikacji stwierdzono, iż wszyscy uczestnicy, którzy przystąpili do projektu ze statusem osoby bezrobotnej zarejestrowanej w PUP, za wyjątkiem Pani /

zgodnie z danymi z systemu Viator, na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie posiadali status osób bezrobotnych, zarejestrowanych w PUP.

W przypadku uczestniczki Pani [imię] w wyniku analizy danych zawartych w przedmiotowym zestawieniu, a także na podstawie danych wskazanych w systemie VIATOR stwierdzono, iż na dzień przystąpienia do projektu była zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze jak osoba poszukująca pracy. Jednocześnie w ramach dodatkowych wyjaśnień Beneficjent przekazał do IP oświadczenie złożone przez ww. uczestniczkę dn. 17.05.2021 r., w którym wskazuje ona iż: *od dnia złożenia wniosku do dnia dzisiejszego jestem osobą nie zatrudnioną, bez pracy.* Z kolei umowa uczestnictwa w projekcie z ww. uczestniczką została podpisana dn. 17.06.2021 r.

Wskazać należy, iż grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne, biernie zawodowo, zwłaszcza te znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy oraz pozostałe grupy, tj. reemigranci (w tym repatrianci, imigranci (w tym os. polskiego pochodzenia), osoby ubogie pracujące, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości wynagr. o którym mowa w *Wytocznych EFS w obszarze rynku pracy 2014-2020* (obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu). Z kolei zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu: *Weryfikacja przez beneficjenta spełniania przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności odbywa się na podstawie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Oświadczenia mogą być stosowane wyłącznie w przypadku, gdy nie ma możliwości uzyskania innego dokumentu (np. w przypadku potwierdzenia poziomu wykształcenia).*

Tym samym celem jednoznacznego potwierdzenia kwalifikowalności ww. uczestniczki do udziału w projekcie niezbędne jest pozyskanie odpowiednich informacji z ZUS, które potwierdzałyby, iż Pani [imię] w dniu przystąpienia do projektu, którym jest dzień podpisania umowy pozostawała bez zatrudnienia.

W przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP lub osób biernych zawodowo na podstawie danych z przekazanego zestawienia stwierdzono, iż stosowe zaświadczenia z ZUS zostały im wydane przed podpisaniem z nimi umów uczestnictwa w projekcie.

Również w przypadku części pozostałych uczestników, tj. osób ubogo pracujących oraz osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których zarobki nie przekraczają 120% min. wynagrodzenia, dokumenty potwierdzające ich status na rynku pracy zostały wystawione przed dniem podpisania umów uczestnictwa w projekcie.

Wobec powyższego mając na uwadze całokształt ustaleń w zakresie prawidłowego sposobu potwierdzania kwalifikowalności uczestników projektu zawartych w pkt. 15.3 niniejszej *Ostatecznej informacji pokontrolnej* IP zaleca, co następuje.

Po pierwsze należy pozyskać oraz przekazać do IP wraz z kolejnym Sprawozdaniem z realizacji Zaleceń pokontrolnych odpowiednią dokumentację jednoznacznie potwierdzającą spełnianie kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień podpisania umowy osób, których dokumentacji podlegała weryfikacji w trakcie kontroli, tj. 2 uczestników: Pana [imię] oraz Pani [imię].

Po drugie w odniesieniu do pozostałych uczestników, IP zobowiązuje Państwa do pozyskania we własnym zakresie dokumentacji jednoznacznie potwierdzającej spełnianie przez nich kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień podpisania umów uczestnictwa zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu. Jednocześnie wraz z kolejnym Sprawozdaniem z realizacji Zaleceń pokontrolnych należy przekazać do IP szczegółową informację na temat wyników działań podjętych przez Beneficjenta w ww. zakresie, tj. informacje o potwierdzeniu na dokumentacji kwestii kwalifikowalności uczestników projektu na dzień podpisania umowy.

Ponadto informuje, iż IP przyjęła przekazaną przez Beneficjenta w ramach Sprawozdania z realizacji zaleceń deklarację, zgodnie z którą: (...) w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, proces kwalifikowalności uczestników projektu będzie zgodny z zasadami określonymi w „Regulaminie konkursu” oraz innych dokumentach, które je określają np. umowach uczestnictwa w projekcie.

Ad. 6

W wyniku analizy dokumentacji związanej z udzielaniem wsparcia finansowego stwierdzono uchybienia w dokumentacji dotyczącej oceny biznesplanów. W związku z powyższym IP zaleca bardziej szczegółową kontrolę w zakresie przyznawania punktacji podczas oceny biznesplanów przez oceniających, ewentualnie wdrożenie systemu tzw. dwóch par oczu, celem uniknięcia podobnych uchybień w przyszłości. Jednocześnie mając na względzie stwierdzone podczas prowadzenia czynności kontrolnych uchybienia w dokumentacji dotyczącej przyznawania wsparcia IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo należytej staranności podczas sporządzania dokumentacji projektowej. Dokumentacja projektowa powinna być kompletna, spójna, wypełniona we wszystkich miejscach do tego przeznaczonych oraz być prowadzona w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości. Powyższe stanowi bowiem potwierdzenie wywiązania się Beneficjenta z obowiązku jakim jest kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej w toku realizacji projektu, jak również dokumentów przedkładanych Beneficjentowi przez uczestników projektu.

Jednocześnie mając na uwadze zastrzeżenia Zespołu kontrolującego co do zapisów Standardów oceny biznesplanów, IP zaleca na przyszłość, aby w przypadku realizacji projektów zakładających udzielanie wsparcia finansowego na rozwój działalności gospodarczej Beneficjent dołożył wszelkich starań by zapisy przedmiotowych standardów były określone w sposób jasny, konkretny i nie budzący wątpliwości co do prawidłowości dokonania oceny.

Reasumując, wobec powyższego IP zaleca na przyszłość każdorazowo sumiennie weryfikować poprawność dokumentów projektowych, a w przypadku wykrycia uchybień, podjąć czynności zmierzające do ich usunięcia. Dodatkowo, mając na uwadze, iż kontrola przeprowadzana jest na próbie dokumentów, IP zaleca weryfikację całości dokumentacji dotyczącej przyznawania form wsparcia, celem uzupełnienia bądź skorygowania błędów wskazanych w *Informacji pokontrolnej*. Jednocześnie zobowiązuje się Państwa do poinformowania IP o wynikach przeprowadzonej weryfikacji w ramach *Sprawozdania z realizacji Zaleceń*.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 7

Mając na uwadze uchybienia w zakresie zapisów *Regulaminu Rekrutacji Uczestników Projektu „Pakiet na start - 2”*, IP zaleca na przyszłość aby zapisy dokumentów opracowywanych przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu określające sposób rekrutacji oraz potwierdzania kwalifikowalności uczestników projektu były zgodnie z postanowieniami właściwych dokumentów regulujących tą kwestię, w tym w szczególności zapisami Regulaminu konkursu. Zapisy Regulaminu rekrutacji nie mogą pozostawać w sprzeczności z pozostałą dokumentacją określającą zasady realizacji projektów.

Jednocześnie IP rekomenduje, aby w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo wszelkich starań by proces rekrutacji przebiegał bezwzględnie w sposób zgodny z wymogami wynikającymi z zapisów Regulaminu konkursu, które znajdują bezpośrednie przełożenie na faktyczny sposób realizacji projektu.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 8

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie w zakresie sporządzanych przez Państwa sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis, IP zaleca aby Beneficjent dokładał wszelkiej staranności, aby przedmiotowe sprawozdania były sporządzane w sposób prawidłowy, tj. zgodnie ze stanem faktycznym oraz instrukcją określoną w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1871)*. Dodatkowo IP zaleca, aby dokonali

Państwo stosownej korekty sprawozdania z udzielonej pomocy przekazanego do UOKiK w zakresie, w którym stwierdzono uchybienie.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 9

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie IP zaleca na przyszłość, aby w przypadku zamówień dotyczących realizacji usług, przy których konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi je realizującemu, zamieszczano informacje na temat warunków przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Powyższe wynika z konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z umową zawartą pomiędzy IP, a Beneficjentem. Tym samym Beneficjent powinien zabezpieczyć sobie możliwość rozliczenia podmiotu przetwarzającego ze sposobu przetwarzania powierzonych mu danych uczestników projektu oraz zastosowanych zabezpieczeń.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad. 10

Mając na względzie stwierdzone podczas prowadzenia czynności kontrolnych uchybienia oraz braki w opisie dowodów księgowych IP zaleca, aby opis dokumentów finansowych zawierał wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego kwalifikowania wydatków. Dodatkowo IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo należytej staranności, by dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu, prowadzona była prawidłowo oraz rzetelnie, a opis dowodów księgowych zawierał wszystkie wymagane informacje oraz wskazywał na związek dokumentu z realizowanym projektem, tak by uniknąć ewentualnych wątpliwości w przypadku kontroli. Wobec powyższego IP zaleca każdorazowo sumiennie weryfikować poprawność dokumentów projektowych, w szczególności dokumentów księgowo-finansowych, a w przypadku wykrycia uchybień, podjąć czynności zmierzające do ich usunięcia. Równocześnie IP zaleca uzupełnienie opisu w dowodach księgowych wykazanych w pkt. 15.6 Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe dokumenty powinny posiadać adnotację następującej treści: „*uzupełniono zgodnie z Zaleceniami pokontrolnymi wydanymi przez IP w ramach postępowania kontrolnego nr 3/K/RPO/7.3.3/2022/RO7*” wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za powyższą czynność. Jednocześnie IP zaleca, aby przekazali Państwo wraz ze sprawozdaniem z realizacji niniejszych Zaleceń potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie uzupełnionych dokumentów. Ponadto mając na uwadze, iż kontrola dokumentów finansowych przeprowadzana jest na próbie dokumentów, IP zaleca również dokonanie weryfikacji całości dokumentacji w wyżej wskazanym zakresie, celem uzupełnienia bądź skorygowania błędów w opisach dokumentów księgowych. Jednocześnie zobowiązuje się Państwa do poinformowania IP o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie wraz z wymaganą dokumentacją.

Ad. 11

Z uwagi na stwierdzone uchybienia w zakresie danych dot. zamówień wprowadzonych do systemu informatycznego LSI, koniecznym jest skorygowanie przedmiotowych danych tak, by odpowiadały one danym zawartym w dokumentacji papierowej oraz były zgodne ze stanem faktycznym. Dane powinny być kompletne i spełniać wymogi określone w *Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach*. Ponadto IP zaleca, aby podczas dalszej realizacji projektu oraz w przyszłości, w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dochowali Państwo należytej staranności dokonując czynności związanych z wprowadzaniem odpowiednich danych do systemów informatycznych oraz aby rzetelnie i sumiennie kontrolowali Państwo

poprawność wprowadzanych danych celem uniknięcia wystąpienia ewentualnych braków oraz błędów i pomyłek.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Ad.12

Mając na uwadze stwierdzone uchybienie IP zaleca na przyszłość, aby w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożyli Państwo wszelkiej staranności, by zapisy zawieranych z wykonawcami umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawierały zapisy zgodne z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą pomiędzy IP, a Beneficjentem. W szczególności Beneficjent powinien w sposób prawidłowy określić, kto jest Administratorem danych osobowych.

Pismem z dnia 22.06.2022 r. (data wpływu: 27.06.2022 r.) przekazali Państwo sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych, w którym wskazali Państwo, iż (...) zawarcie umowy powierzenia przez Prezydenta Miasta Zabrze z podmiotem realizującym szkolenia było wynikiem dokonanej analizy przy uwzględnieniu stanowiska Instytucji Zarządzającej RPO WSL (...). Równocześnie w systemie LSI zamieszczone zostały pisma, na które powołali się Państwo w sprawozdaniu. W miejscu tym zauważyć należy, iż pismo IZ RPO WSL nr FS-ZIT.433.355.2021.POB FS-ZIT.KW-00810/21 stanowi odpowiedź na Państwa informację o zamiarze powierzenia danych osobowych w ramach projektu RPSL.11.01.04-24-023D/20. Projekt ten realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 22.01.2021 r. zawartej z Województwem Śląskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Śląskiego pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL. Natomiast kontrolowany projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPSL.07.03.03-24-569/19 z dnia 06.10.2020 r. zawartej z Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej. Na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dnia 06.10.2020 r. Administratorem danych osobowych uczestników projektu jest podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych – w przypadku projektu realizowanego w ramach RPO WSL jest to Instytucja Zarządzająca RPO WSL. Natomiast Beneficjent jest Podmiotem przetwarzającym, tj. przetwarza dane osobowe w imieniu administratora i na mocy umowy zawartej z Powierzającym (Wojewódzkim Urzędem Pracy) został upoważniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Jednakże mając na uwadze Państwa deklarację, iż w przypadku realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych dołożą Państwo starań by zapisy zawieranych z wykonawcami umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawierały zapisy zgodne z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą pomiędzy IP, a Beneficjentem IP przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym zakresie.

Rekomendacje:

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż na części dokumentacji rekrutacyjnej, tj. na kartach oceny formularzy rekrutacyjnych widnieją nie zawsze nieczytelne podpisy członków komisji rekrutacyjnej, utrudniające lub uniemożliwiające identyfikację osób oceniających formularze rekrutacyjne. Mając na uwadze powyższe, iż IP rekomenduje na przyszłość, aby Beneficjent dołożył wszelkich starań, aby z dokumentacji dotyczącej rekrutacji do projektu jednoznacznie można było odczytać dane osób oceniających formularze.

IP zweryfikowała i przyjęła przekazane sprawozdanie Beneficjenta z realizacji rekomendacji pokontrolnej w przedmiotowym zakresie.

20. Ocena systemu/projektu według kryteriów:

W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, dokonano oceny systemu/projektu zgodnie z następującym schematem:

Kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia.

Kategoria nr 2 – projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale potrzebne są usprawnienia, nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.

Kategoria nr 3 – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, potrzebne są znaczne usprawnienia oraz stwierdzono wydatki niekwalifikowalne.

Kategoria nr 4 – projekt jest realizowany w sposób częściowo poprawny, ale występują liczne, kluczowe uchybienia oraz stwierdzono wydatki niekwalifikowalne; potrzebne jest niezwłoczne wdrożenie planu naprawczego.

Kategoria nr 5 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Dokonana ocena funkcjonowania systemu – **Kategoria nr 2**

Pouczenie

Ostateczna Informacja pokontrolna została sporządzona w wyniku złożonych przez Beneficjenta do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wyjaśnień wraz z dokumentami.

Informuję, iż do *Ostatecznej Informacji pokontrolnej* nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Ponadto proszę o przekazanie kolejnego sprawozdania z realizacji **Zaleceń pokontrolnych** (pkt. 19.5) w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania *Ostatecznej Informacji pokontrolnej*.

Dodatkowo wskazać należy, iż wyniki powyższej kontroli nie uchylają innych ustaleń poczynionych w toku innych kontroli właściwych organów w systemie RPO WSL.

Ostateczną Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pani Ewa Radkiewicz – brak podpisu z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność pracownika w dniu sporządzenia *Ostatecznej Informacji Pokontrolnej*.

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Kurtek
Anna Kurtek

.....
Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego

W kontroli nie uczestniczył ekspert zewnętrzny.

.....
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

Akceptuję:

Kierownik Zespołu
do Kontroli Katowicach
Wojewódzki Urząd EFS

11.07.2022r.

(data i podpis) Grzegorz Kozłowski

Zatwierdzam:

Zastępca kierownika
Wydziału Kontroli EFS

11.07.2022r.

(data i podpis) Anasizja Buczyńska

Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolującej