

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH
IP RPO WSL – WOJEWÓDZKIEMU URZĘDOWI PRACY
W KATOWICACH
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

WERSJA NR 1

KATOWICE, 29 STYCZEŃ 2016



Śląskie. Pozytywna energia

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OPRACOWANIE:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

Koordinacja prac:

REFERAT NADZORU i PROCEDUR
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	6
1.1 Wykaz używanych skrótów	6
1.2 Podstawy prawne.....	9
2. Podstawy funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.....	14
2.1 Porozumienie.....	14
2.2 Desygnacja.....	18
2.3 Instrukcje wykonawcze.....	18
2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. .	20
2.5 Nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie realizacji procesów RPO WSL 2014-2020 określonych w Porozumieniu.....	21
2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.....	22
2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego.....	22
2.8 Zasady współpracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przy opracowywaniu dokumentów programowych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	23
2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	23
2.8.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020.....	24
2.8.3 Wytyczne programowe.....	25
2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.....	26
2.9 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka.....	27
2.9.1 Stanowiska wrażliwe.....	28
2.10 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	28
3. System informatyczny.....	30
4. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.....	31
4.1 Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych.....	31
4.2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.....	31
4.2.1 Kryteria wyboru projektów.....	31
4.2.2 Ogłaszanie naborów wniosków w ramach konkursu/w trybie pozakonkursowym.....	32
4.2.3 Procedura odwoławcza.....	33
4.3 Rozliczanie projektów.....	36
4.3.1 Wnioski o płatność składane przez Beneficjentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach	36
4.4 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.....	36

4.4.1	<i>Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.</i>	36
4.5	Poświadczanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.	40
4.5.1	<i>Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	40
4.5.2	<i>Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Rocznego zestawienia wydatków do KE.</i>	41
4.5.3	<i>Rejestr obciążeń na projekcie.</i>	42
4.6	Sprawozdawczość i monitoring.	43
4.6.1	<i>Sprawozdawczość.</i>	43
4.6.2	<i>Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.</i>	45
4.6.3	<i>Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020.</i>	46
4.6.4	<i>Przekazywanie danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013.</i>	46
4.6.5	<i>Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.</i>	47
4.6.6	<i>Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej.</i>	47
4.6.7	<i>Realizacja celów pośrednich i końcowych.</i>	47
4.6.8	<i>Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	47
4.7	Kontrola	49
4.7.1	<i>Roczny plan kontroli.</i>	49
4.7.2	<i>Kontrola systemowa.</i>	49
4.7.3	<i>Kontrole zewnętrzne.</i>	51
4.7.4	<i>Ścieżka audytu.</i>	52
4.8	Nieprawidłowości	52
4.8.1	<i>Wykrywanie i stwierdzania nieprawidłowości.</i>	52
4.8.2	<i>Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.</i>	53
4.8.3	<i>Przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości do KE.</i>	54
4.8.4	<i>Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.</i>	55
4.8.5	<i>Odzyskiwanie środków.</i>	55
4.8.6	<i>Rejestr podmiotów wykluczonych.</i>	55
4.8.7	<i>Środki zwalczania nadużyć finansowych.</i>	56
5.	Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy.	58
6.	Informacja i promocja.	60
6.1	Strategia komunikacji RPO WSL – zasady współpracy przy realizacji.	60
6.2	Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.	61
6.2.1	<i>Strona internetowa.</i>	61
6.2.2	<i>Sieć punktów informacyjnych.</i>	62

7. Archiwizacja	63
8. Pomoc Techniczna.	63
8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.....	63
8.2 Wniosek o płatność PT.	64
8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.....	64
Załączniki:.....	65

1. Informacje ogólne.

Niniejszy dokument zawiera opis zasad realizacji czynności powierzonych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach. W przedmiotowym dokumencie określono najważniejsze obowiązki WUP dotyczące wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, podstawowe zasady oraz terminy związane z realizacją powierzonych zadań, a także zasady nadzoru IZ RPO WSL nad działalnością WUP.

1.1 Wykaz używanych skrótów

CE	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES
CST	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej
DN	Dyrektor Naczelny
DE	Wicedyrektor ds. EFS
DR	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
DT	Wicedyrektor ds. Technicznych
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EP	Wydział Obsługi Projektów EFS
EW	Wydział Wyboru Projektów EFS
EZ	Wydział Zarządzania EFS
FP	Fundusz Pracy
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego w IŻ RPO WSL
GB	Zespół Budżetowo-Księgowy
GE	Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
IZ/IC RPO WSL	Instytucja Certyfikująca
IOK	Instytucja Ogłaszająca Konkurs
IP RPO WSL -WUP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego)
KOP	Komisja Oceny Projektów
KB	Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej
KC	Zespół ds. Kontroli w Częstochowie
KD	Zespół ds. Postępowań Administracyjnych
KK	Zespół ds. Kontroli w Katowicach
KS	Korekty systemowe
LI	Zespół ds. Informatyki
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
LZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
NEK	Wydział Kontroli EFS
NBI	Dyrektor Filii w Bielsku Białej
NCZ	Dyrektor Filii w Częstochowie
NG	Główny Księgowy, Wydział Obsługi Finansowej
NI	Biuro Prasowe
NK	Zespół ds. Kadr i Szkoleń
NR	Zespół Prawny
NS	Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
PP1	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1
PP2	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2
PR	Zespół ds. Programów Rynku Pracy
PT	Pomoc Techniczna
PZ	Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020

PUP	Powiatowy Urząd Pracy
RC	Centrum Informacji i Planowaniu Kariery Zawodowej
RP	Wydział Rynku Pracy
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RDFP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
RN	Wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania: a. wydatki związane z przekazaniem dofinansowania nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej albo alternatywnie - zostały zadeklarowane, przy czym nastąpiło już także stosowne pomniejszenie deklaracji, b. dofinansowanie wspólnotowe, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani, nie zostało odzwierciedlone poprzez odpowiednią korektę wartości PLN;
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
TL	Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych
TO	Wydział Organizacyjny
SOD/SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
WW1	Zespół ds. Wyboru Projektów 1
WW2	Zespół ds. Wyboru Projektów 2
ZA	Zespół ds. Analiz EFS
ZI	Zespół ds. Promocji i Informacji
ZM	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej

1.2 Podstawy prawne.

Wojewódzki Urząd Pracy jest zobowiązany do stosowania poniższych aktów prawnych:

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str. 470), zwane dalej: *Rozporządzeniem w sprawie EFS*.
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., str. 1).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków, dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z 12.09.2014 r., str. 16).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań

- informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., str. 7).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 8.03.2014 r., str. 65).
 - Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5).
 - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).
 - Rozporządzenie 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 (tekst mający znaczenie dla EOG) [Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1].

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1), zwane dalej: *rozporządzeniem finansowym*.
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1) zwane dalej: *kodeksem partnerstwa*.
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).

Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 z późn. zm).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. , poz. 2135 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm).
- Umowa Partnerstwa z 23 maja 2014 r.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).

Wytyczne:

- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*
Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.

- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne programowe w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*

2. Podstawy funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

2.1 Porozumienie.

1. Na mocy *Porozumienia* nr 13/RR/2015 zawartego w dniu 17.03.2015 r. oraz Aneksu nr 1 *Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach* pełni funkcję instytucji pośredniczącej (IP RPO WSL – WUP).
2. Podstawą działalności *Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach* jest Statut.
3. *Porozumienie* ma charakter ramowo-organizacyjny i określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności *Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach*, a także reguluje relacje między IZ RPO WSL a IP RPO WSL - WUP.
4. Na mocy *Porozumienia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach* zostało powierzone wdrażanie następujących Działań/Poddziałań:
 - a) **Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania :
 - Poddziałanie 7.1.1 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT;

- Poddziałanie 7.1.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – RIT;
 - Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs;
 - Poddziałanie 7.1.4 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES;
- b) **Działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia** - projekty pozakonkursowe (dla publicznych służb zatrudnienia) w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy;
- c) **Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
- Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT;
 - Poddziałanie 7.3.2 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – RIT;
 - Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia – konkurs;
- d) **Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu *outplacementu*)** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
- Poddziałanie 7.4.1 *Outplacement* – ZIT;
 - Poddziałanie 7.4.2 *Outplacement* – konkurs;
- e) **Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników**, w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki oparte na wiedzy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
- Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – ZIT;
 - Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – RIT;
 - Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – konkurs

- f) **Działanie 11.3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych**, w ramach Osi Priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego;
- g) **Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych**, w ramach Osi Priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
- Poddziałanie 11.4.1 Kształcenie ustawiczne – ZIT;
 - Poddziałanie 11.4.2 Kształcenie ustawiczne – RIT;
 - Poddziałanie 11.4.3 Kształcenie ustawiczne – konkurs.
5. Za procedurę przyjmowania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* odpowiada w IZ RPO WSL (RR-RNiP).
6. Za koordynację prac związanych z wprowadzaniem zmian w *Porozumieniu/Aneksie do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* odpowiada RR-RNiP.
7. RR-RNiP przekazuje projekt *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w celu ustosunkowania się w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin, do proponowanych zapisów lub Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wysyła drogą elektroniczną do RR-RNiP informację o potrzebie przygotowania *Aneksu do Porozumienia*.
8. RR-RNiP w terminie do 7 dni roboczych weryfikuje nadesłane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uwagi do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* i sporządza ostateczną treść projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia*.
9. W przypadku, gdy Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest inicjatorem zmian, RR-RNiP weryfikuje nadesłane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uwagi do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* i wysyła w terminie do 10 dni roboczych, drogą elektroniczną informację o zgodzie/częściowej zgodzie/braku zgody na aktualizację ww. dokumentu wraz z uzasadnieniem.
10. W przypadku zgody, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w terminie do 5 dni¹ roboczych przygotowuje zapisy do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*, które przesyła do weryfikacji do RR-RNiP.

¹ Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

Na podstawie przesłanej propozycji RR-RNiP w terminie do 7 dni roboczych² sporządza ostateczną treść projektu Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym Porozumienia.

11. Uzgodniona w jeden z powyższych sposobów treść Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym Porozumienia przekazywana jest przez IZ RPO WSL (RR-RNiP) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, celem potwierdzenia ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym Porozumienia.
12. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje w ciągu 2 dni roboczych³ od dnia otrzymania ostatecznego projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z tekstem jednolitym Porozumienia, do IZ RPO WSL (RR-RNiP) w wersji elektronicznej i papierowej pismo potwierdzające akceptację ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym Porozumienia.
13. RR-RNiP przekazuje akceptację ostatecznych zapisów projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* oraz projekt *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* (wraz z tekstem jednolitym Porozumienia) w terminie, co najmniej 4 dni roboczych przed planowanym terminem wniesienia KS na posiedzenie ZW.
14. RR-RNiP przygotowuje KS wraz z projektem uchwały ZW przyjmującą Porozumienie/Aneks do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym Porozumienia.
15. Po przyjęciu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym Porozumienia przez IZ RPO WSL, RR-RNiP przekazuje podpisane przez IZ RPO WSL *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* celem niezwłocznego podpisania dokumentu przez osoby upoważnione w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.
16. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje niezwłocznie, podpisane *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* do IZ RPO WSL (RR-RNiP).
17. RR-RNiP przekazuje niezwłocznie drogą pocztową, bądź osobiście jeden egzemplarz podpisanego i zarejestrowanego we właściwej komórce UM WSL *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

² Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

³ Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

2.2 Desygnacja.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązuje się do spełnienia, a następnie utrzymania kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w zakresie zadań powierzonych mu *Porozumieniem* z późn. zm.
2. Za weryfikację i opiniowanie procedur związanych z desygnacją Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada RR-RNiP.

2.3 Instrukcje wykonawcze.

1. Za proces koordynacji prac nad opracowaniem/aktualizacją oraz przyjmowania IW IP RPO WSL- WUP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do opracowania IW IP RPO WSL - WUP zgodnie z przesłaną wcześniej drogą elektroniczną *Mapą Procesów* IP RPO WSL - WUP. Instrukcje te podlegają weryfikacji przez IZ RPO WSL i przyjęciu przez ZW.
3. Przy opracowaniu IW IP RPO WSL – WUP, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach współpracuje z właściwymi komórkami IZ RPO WSL odpowiedzialnymi za dany/e proces/y w IZ RPO WSL, w taki sposób, aby zapewnić ciągłość procesu na poziomie IP RPO WSL - WUP i IZ RPO WSL.
4. Zmiana IW IP RPO WSL – WUP może nastąpić z inicjatywy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach lub IZ RPO WSL w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL – WUP informuje drogą elektroniczną RR-RNiP o potrzebie dokonania zmian wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje zakres zmian. IZ RPO WSL (RR-RNiP) po weryfikacji i analizie merytorycznej przedłożonej propozycji zmian do IW IP RPO WSL - WUP podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie ich aktualizacji.
6. W razie zmiany IW IP RPO WSL - WUP, RR-RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z prośbą o opracowanie w terminie do 15 dni roboczych⁴ zmian do IW IP RPO WSL - WUP wraz z załącznikami. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje dokument w trybie śledź zmiany do RR-RNiP za pomocą poczty elektronicznej.

⁴ Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

7. RR-RNiP w wyznaczonym terminie do 7 dni roboczych, weryfikuje i uzgadnia treść IW IP RPO WSL - WUP, konsultując je w razie konieczności z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL (RR).
8. RR-RNiP przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach uwagi IZ RPO WSL(RR) do IW IP RPO WSL - WUP i wyznacza termin do 7 dni roboczych na wprowadzenie stosownych zmian w przedmiotowym dokumencie.
9. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje drogą elektroniczną do RR-RNiP poprawione IW IP RPO WSL - WUP w trybie śledzenia zmian wraz z załącznikami celem weryfikacji.
10. RR-RNiP przy współpracy z właściwymi komórkami IZ RPO WSL (RR) odpowiedzialnymi za dany proces, jeśli jest to konieczne, ponownie weryfikuje treść projektu IW IP RPO WSL - WUP w ciągu 5 dni roboczych. W razie dalszych uwag ze strony instytucji nadzorującej, RR-RNiP dokonuje uzgodnień z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
11. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach po otrzymaniu informacji o akceptacji IW IP RPO WSL - WUP, (zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR – RNiP) przekazuje do RR-RNiP IW IP RPO WSL - WUP w formie elektronicznej (w trybie „śledź zmiany”) oraz w formie papierowej (z zaakceptowanymi zmianami), podpisane IW IP RPO WSL - WUP przez osoby upoważnione w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.
12. RR-RNiP po otrzymaniu podpisanej wersji papierowej IW IP RPO WSL - WUP przygotowuje KS i projekt uchwały ZW przyjmującą treść IW IP RPO WSL - WUP.
13. Po przyjęciu przez ZW IW IP RPO WSL- WUP, RR-RNiP drogą elektroniczną niezwłocznie przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach skan uchwały ZW w przedmiotowej sprawie.
14. Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. IW IP RPO WSL - WUP* oraz każdorazowo po jego aktualizacji. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - WUP.

2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zapewnia odpowiednią kadre oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych jej w *Porozumieniu* zadań.
2. Strukturę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach*.
3. *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach* zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz zakres funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zapewniać rozdzielność funkcji oraz przejrzystość systemu zarządzania i kontroli.
5. W szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do utworzenia komórek organizacyjnych/stanowisk odpowiedzialnych za:
 - przygotowanie i realizację procedury naboru wniosków do dofinansowania i autokontroli w ramach procedury odwoławczej ;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z weryfikacją wniosków Beneficjenta o płatność;
 - przygotowanie prognoz wydatków;
 - przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków;
 - monitorowanie postępów realizacji projektów, w tym prowadzenie kontroli projektów;
 - przekazywanie dofinansowania Beneficjentom;
 - prowadzenie dokumentacji finansowej oraz przygotowanie danych analitycznych;
 - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, by możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
 - monitoring nieprawidłowości oraz raportowanie IZ RPO WSL o wykrytych nieprawidłowościach;

- odzyskiwanie środków nienależnie wypłaconych Beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
- sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL raportów i sprawozdań z realizacji powierzonych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach zadań;
- realizację zadań informacyjno-promocyjnych;
- realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej;
- realizację zadań w zakresie audytu wewnętrznego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego);
- realizację zadań w zakresie zamówień publicznych;
- realizację zadań z zakresu obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego;
- realizację zadań z zakresu obsługi administracyjno-technicznej;
- bezpieczeństwo i higienę pracy.

2.5 Nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie realizacji procesów RPO WSL 2014-2020 określonych w Porozumieniu.

1. Nadzór dotyczący współpracy IZ RPO WSL (RR) nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w- Katowicach w zakresie zadań powierzonych *Porozumieniem...* zgodnie z zapisami *Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*. sprawuje IZ RPO WSL (RR-RNiP),
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z *Porozumieniem/Aneksami do Porozumienia*, systemem realizacji RPO WSL 2014-2020, niniejszymi *Zasadami (wraz z ich aktualizacjami)* właściwymi wytycznymi horyzontalnymi na lata 2014-2020 wraz z ich późniejszymi zmianami, Instrukcjami Wykonawczymi RPO WSL 2014-2020.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany w zakresie realizacji Poddziałów ZIT/RIT do współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL na zasadach określonych w *Zasadach realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL oraz IW IP RPO WSL - WUP*.

2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontakty z IZ RPO WSL, według właściwości poszczególnych komórek merytorycznych.
2. Wymiana korespondencji między Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, a IZ RPO WSL-RR jest dokonywana za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UM WSL, Sekretariatu RR, poczty elektronicznej (pracownik/kierownik merytoryczny/kancelaria WUP), platformy elektronicznej lub faksu.
3. Za dzień dostarczenia korespondencji przyjmuje się datę wpływu pisma w formie papierowej do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach /Kancelarii Ogólnej UM WSL, Sekretariatu RR, lub za pośrednictwem faksu/poczty elektronicznej (pracownik/kierownik merytoryczny / kancelaria WUP) oraz platformy elektronicznej.

2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego.

1. IZ RPO WSL(RR) przedkłada do akceptacji ZW - KS wraz z załącznikami, związane z realizacją zadań powierzonych *Porozumieniem*, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (z wyłączeniem zadań leżących w kompetencjach FS).
2. RR-RNiP przedkłada do akceptacji ZW - KS wraz z załącznikami, związane z dokumentami regulującymi reguły współpracy pomiędzy instytucjami.
3. RR-RPIR przedkłada do akceptacji ZW - KS wraz z załącznikami, związane z dokumentami programowymi.
4. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
5. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 2 i 3 opracowuje IZ RPO WSL (RR) we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, zgodnie z IW IZ/IP RPO WSL.
6. Za weryfikację i opiniowanie KS, odpowiada RR-RPIR, przesyłając je do wiadomości RR-RNiP z możliwością zgłoszenia uwag .
7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przygotowując KS kieruje się zasadami sporządzania dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL.
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach dostarcza zatwierdzoną przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach KS, podpisaną przez radcę prawnego WUP oraz księgowego (tylko w przypadku kart

spraw z konsekwencjami finansowymi) wraz z załącznikami do IZ RPO WSL (RR) na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia ZW. KS przedkładane w okresie krótszym przekazywane będą ZW z zachowaniem ww. terminu. W sytuacjach wymagających pilnego załatwienia sprawy dopuszcza się przekazanie KS na ZW w terminie krótszym niż 5 dni roboczych.

9. Po przyjęciu KS przez ZW, o których mowa w pkt.1, IZ RPO WSL (RR) przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach kopię KS i uchwały wraz z załącznikami niezwłocznie, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.
10. Po przyjęciu KS przez ZW, o których mowa w pkt. 2 i 3, IZ RPO WSL (RR-RNiP, RR-RPIR) przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach kopię uchwały wraz z załącznikami niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.

2.8 Zasady współpracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przy opracowywaniu dokumentów programowych w ramach RPO WSL 2014-2020.

2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 odpowiada IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. IZ RPO WSL (RR-RPIR) informuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (również do wiadomości RR-RNiP) o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL 2014-2020.
3. Informacja wraz ze wskazaniem wymaganego zakresu tematycznego, formy przekazania oraz terminu, przekazywana jest drogą elektroniczną na adres osoby do kontaktu wskazanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz pismem.
4. Okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi do 10 dni roboczych⁵.
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień/pytań/uwag IZ RPO WSL (RR-RPIR) kontaktuje się telefonicznie / za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego.
6. Wszelkie propozycje zmian w RPO WSL 2014-2020, których inicjatorem jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach należy kierować drogą elektroniczną do RR-RPIR.

⁵ chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

7. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, IZ RPO WSL (RR-RPIR) przesyła drogą elektroniczną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach uzasadnienie odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR – RPIR nie krótszym niż 3 dni robocze. Wyjątek może stanowić sytuacja, w której krótszy termin wynika z korespondencji podmiotów nadrzędnych nad IZ RPO WSL.

2.8.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020* odpowiada w IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. Informacja o konieczności aktualizacji SZOOP bądź każdego z załączników do SZOOP, której inicjatorem jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazywana jest pismem do IZ RPO WSL (RR-RPIR) (również do wiadomości RR-RNiP w terminie co najmniej 60 dni roboczych, przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu.
3. Po uzyskaniu informacji o konieczności aktualizacji SZOOP przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie RPO WSL, IZ RPO WSL (RR-RPIR) informuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (również do wiadomości RR-RNiP) o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego niezbędnego do przygotowania SZOOP lub jego zmiany.
4. Okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi nie krócej niż 10 dni roboczych⁶
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień/pytań/uwag IZ RPO WSL (RR-RPIR) kontaktuje się telefonicznie / za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego.
6. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną (na pracownika/ kierownika merytorycznego / kancelarię IP RPO WSL-WUP) uzasadnienie odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR – RPIR nie krótszym niż 3 dni robocze.

⁶ chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

Wyjątek może stanowić sytuacja, w której krótszy termin wynika z korespondencji podmiotów nadrzędnych nad IZ RPO WSL.

2.8.3 Wytyczne programowe.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych programowych odpowiada IZ RPO WSL - RR-RNiP.
2. Za przygotowanie wytycznych programowych odpowiada komórka IZ RPO WSL merytorycznie odpowiedzialna za działania, których dotyczą wytyczne, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach. Tekst dokumentu uzgadniany jest przez komórkę, która zgodnie z kompetencjami odpowiedzialna jest za jego opracowanie w bezpośredniej korespondencji elektronicznej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w trybie i terminie wyznaczonym przez tę komórkę, umożliwiającym racjonalne odniesienie się do dokumentów.
3. W przypadku przygotowywania przez IZ RPO WSL Wytycznych programowych dotyczących zadań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach związanych z wdrażaniem Programu, każdorazowo tekst dokumentu uzgadniany jest przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za jego opracowanie w bezpośredniej korespondencji elektronicznej z IP RPO WSL-WUP w trybie i terminie wyznaczonym przez tę komórkę.
4. Uzgodniony w powyższy sposób projekt dokumentu przekazywany jest drogą elektroniczną przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentu w IZ RPO WSL, do RR-RNiP w celu dalszego procedowania.
5. RR-RNiP drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (tylko pismo przewodnie) przesyła projekt Wytycznych programowych do IP RPO WSL-WUP zgodnie z art. 7 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w celu wyrażenia opinii w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania dokumentu.
6. Opinia IP RPO WSL-WUP do projektu Wytycznych programowych przekazywana jest przez RR-RNiP drogą elektroniczną do komórki IZ RPO WSL merytorycznie, odpowiedzialnej za opracowanie projektu Wytycznych programowych, w celu dokonania koniecznych zmian/odniesienia się do uwag w terminie zgodnym z harmonogramem prac.
7. Po przyjęciu przez ZW wytycznych programowych, RR-RNiP przekazuje niezwłocznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach , za pomocą poczty

elektronicznej informację o przyjęciu Wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały ZW.

2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (OFIP)* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Zmiana OFIP może nastąpić na wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach złożony za pomocą poczty elektronicznej do RR-RNiP. We wniosku o zmianę OFIP, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje jednocześnie informacje nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia.
3. OFIP podlega zmianie w szczególności w razie wystąpienia np. modyfikacji procesów, zmian organizacyjnych, uwag instytucji kontrolnych itp.
4. IZ RPO WSL (RR-RNiP) podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany OFIP.
5. W przypadku podjęcia decyzji o aktualizacji OFIP, RR-RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach za pomocą poczty elektronicznej (na pracownika/ kierownika merytorycznego) z prośbą o przygotowanie wkładu do dokumentu w trybie śledzenia zmian wraz z załącznikami w terminie 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin, jednak nie krótszy niż 5 dni roboczych. IZ RPO WSL (RR-RNiP) weryfikuje treść wkładu do OFIP, konsultując go w miarę potrzeby z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL.
6. W razie uwag, RR-RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji przez RR – RNiP .
7. RR-RNiP ponownie weryfikuje treść wkładu do OFIP przesłanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RNiP dokonuje niezbędnych uzgodnień z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
8. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji OFIP, RR-RNiP proceduje wniesienie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami i rejestrem zmian, celem zatwierdzenia przez ZW.

9. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *OFIP* przez ZW, RR-RNiP wysyła do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach niezwłocznie, informację o przyjęciu *OFIP* wraz ze skanem uchwały ZW.
10. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *OFIP*, Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu z dokumentem pn. Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*. *Oświadczenia* przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
11. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL.

2.9 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka.

1. Za koordynację prac związanych z zarządzaniem ryzykiem i analizą ryzyka w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie, w razie potrzeby, odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem. W tym celu opracowuje zasady zarządzania ryzykiem oraz procedurę analizy ryzyka.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do stosowania zapisów zawartych w Zarządzeniu nr 71/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kontroli zarządczej w Województwie Śląskim*.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do dokonania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych mu zadań.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie w celu określenia możliwych skutków oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Podczas analizy ryzyka ustalane są przyczyny i skutki ryzyka, identyfikowane są funkcjonujące mechanizmy kontroli dla analizowanego ryzyka oraz dokonywana jest punktowa ocena ryzyka w celu określenia istotności ryzyka.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach określa rodzaj reakcji oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu, w szczególności poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Podczas podejmowania decyzji odnośnie wprowadzenia mechanizmów kontrolnych, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uwzględnia rekomendacje IZ RPO WSL (RR-RCS) w tym zakresie.

7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do udokumentowania przeprowadzonej analizy ryzyka poprzez prowadzenie rejestru ryzyk.
8. Rejestr ryzyk aktualizowany jest na bieżąco. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przekazania IZ RPO WSL (RR-RCS) oraz do wiadomości RR-RNiP za pośrednictwem poczty elektronicznej swojego rejestru ryzyk raz w roku w terminie do dnia 10 stycznia.

2.9.1 Stanowiska wrażliwe.

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada za opracowanie *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* w oparciu o *Zasady identyfikacji stanowisk wrażliwych* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur.
4. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
5. *Wykaz stanowisk wrażliwych* jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych w trybie pilnym (np. zmiana struktury organizacyjnej, identyfikacja nowych ryzyk, nowe zadania wrażliwe).
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do okresowego przeglądu *Wykazu stanowisk wrażliwych* w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych.
7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

2.10 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

1. Za koordynację prac związanych z aktualizacją *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* odpowiada IZ RPO WSL RR -RNiP.
2. Zmiana *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* może nastąpić z inicjatywy IZ RPO WSL RR lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
3. Propozycja zmiany zapisów *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* składana jest za pomocą poczty elektronicznej do RR – RNiP w trybie rejestrowania zmian. . We wniosku o zmianę *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje jednocześnie informacje nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia wraz z uzasadnieniem.
4. RR - RNiP podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* .
5. W przypadku podjęcia decyzji o aktualizacji, RR-RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o przygotowanie wkładu do Dokumentu wraz z załącznikami zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR – RNiP .
6. RR – RNiP weryfikuje treść otrzymanego wkładu do Dokumentu po przeprowadzonych konsultacjach z komórkami merytorycznymi, odpowiedzialnymi za proces, którego zmiana dotyczy w terminie do 10 dni roboczych..
7. W razie uwag RR – RNiP zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR – RNiP .
8. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, RR – RNiP proceduje wniesienie KS

i projektu uchwały wraz z załącznikami i rejestrem zmian, celem zatwierdzenia przez ZW.

9. Po zatwierdzeniu aktualizacji *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* przez ZW, RR - RNiP wysyła do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach niezwłocznie, informację o przyjęciu *Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* wraz ze skanem uchwały ZW.

3. System informatyczny.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wdrażając RPO WSL 2014-2020 wykorzystuje dwa systemy informatyczne:
 - Centralny System Teleinformatyczny (CST)
 - Lokalny System Informatyczny (LSI 2014).
2. Głównym systemem informatycznym jest Lokalny System Informatyczny (LSI 2014). Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany wykorzystywać LSI 2014 zgodnie z przyjętymi IW IP RPO WSL - WUP.
3. Komórką odpowiedzialną w IZ RPO WSL w zakresie nadawania uprawnień jest Zespół ds. systemów informatycznych w IŻ RPO WSL RR.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach powołuje Administratora Merytorycznego IP RPO WSL - WUP, który odpowiada za administrowanie LSI 2014 oraz CST.
5. Uprawnienia do systemu CST oraz LSI 2014 zarządzane są zgodnie z procedurami opisanymi w Instrukcjach wykonawczych instytucji pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych w zakresie swoich zadań.
7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązany do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
8. Kwestie organizacyjne i zasady współpracy związane z zarządzaniem LSI 2014 reguluje dokument *Zasady Zarządzania LSI w ramach RPO WSL 2014-2020*, natomiast kwestie związane z administrowaniem CST - IW IP RPO WSL – WUP.

4. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

4.1 *Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych.*

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uczestniczy w pracach Komisji Kwalifikacyjnej, która ocenia zgłoszenia potencjalnych ekspertów.
2. W razie konieczności powołania Komisji Kwalifikacyjnej, IZ RPO WSL (RR-RPIR) zwraca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z prośbą o wskazanie przedstawiciela do prac w ww. komisji.

4.2. *Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.*

1. Za przygotowanie i aktualizację harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 w IZ RPO WSL odpowiada RR-RZF.
2. Do dnia 15 października każdego roku kalendarzowego Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RZF (jak również do wiadomości RR-RNiP oraz RR-RPIR) drogą elektroniczną projekt harmonogramu naboru wniosków na następny rok. Harmonogram przygotowany jest zgodnie ze wzorem przesłanym przez pracownika RR-RZF.
3. W razie konieczności dokonania zmian w harmonogramie naboru wniosków Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RZF (jak również do wiadomości RR-RNiP oraz RR-RPIR), zaktualizowany harmonogram we wskazanym terminie.⁷
4. Zatwierdzony przez ZW harmonogram jest publikowany przez IZ RPO WSL (RR-RKIP RPO WSL) na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl i na portalu funduszeuropejskie.gov.pl.

4.2.1 *Kryteria wyboru projektów.*

1. Kryteria szczegółowe wyboru projektów są przygotowywane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, przedkładane IZ RPO WSL (RR-RPIR) do akceptacji, a następnie zatwierdzane przez KM RPO WSL.
2. Kryteria ogólne są wspólne dla IZ RPO WSL i IP RPO WSL_WUP, które opracowuje Wydział FS we współpracy z WUP.

⁷ Zgodnie z Art. 47.1-3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

3. Wyłącznie kryteria wyboru projektów zaakceptowane przez IZ RPO WSL (RR-RPIR) mogą zostać zatwierdzone przez KM RPO WSL.
4. Kryteria wyboru projektów określa Załącznik nr 3 do SZOOP - *Kryteria wyboru projektów*.

4.2.2 Ogłaszanie naborów wniosków w ramach konkursu/w trybie pozakonkursowym.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przed rozpoczęciem każdego konkursu sporządza *Pakiet aplikacyjny*, w skład którego wchodzi Ogłoszenie o konkursie/naborze, Regulamin konkursu wraz z załącznikami.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje, *Pakiet aplikacyjny* wraz z KS i projektem Uchwały do FS.
3. KS, o której mowa w pkt. 2 wraz z Pakietem aplikacyjnym weryfikowana jest przez RR – RPR pod kątem zapisów *Regulaminu procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL* w terminie 15 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem konkursu w wersji elektronicznej.
4. KS, o której mowa w pkt. 2 wraz z Pakietem aplikacyjnym weryfikowana jest przez RR – RPIR pod kątem zgodności zapisów z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP w terminie 15 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem konkursu w wersji elektronicznej.
5. KS, o której mowa w pkt. 2 wraz z Pakietem aplikacyjnym weryfikowana jest przez RR – RZF pod kątem pozyskania informacji o wysokości alokacji przewidzianej na konkurs/nabór w terminie w terminie 15 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem konkursu w wersji elektronicznej
6. Dane o konkursie wprowadzanie są do systemu informatycznego LSI 2014 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
7. *Ogłoszenie o konkursie* publikowane jest na stronie RPO WSL 2014-2020 www.rpo.slaskie.pl zgodnie z procedurą wskazaną w IW RPO WSL . Procedura zamieszczania ogłoszenia wygląda następująco:
 - a) redaktorzy serwisu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach zamieszczają treść informacji oraz opisane załączniki (pdf., doc.) za pośrednictwem systemu zarządzania treścią CMS ,
 - b) RR-RKiP akceptuje szkic informacji na stronę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, RR-RKIP za pośrednictwem poczty

elektronicznej przesyła adekwatną wiadomość do redaktorów serwisu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach .

- c) Po modyfikacji - treści informacji oraz jej akceptacji przez RR-RKIP, informacja zostaje opublikowana, ogłoszenie o konkursie/naborze zamieszczane są za pośrednictwem systemu zarządzania treścią CMS najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym naborem. W przypadku, kiedy ostatni dzień terminu wypada w dniu wolnym od pracy, ogłoszenie powinno zostać zamieszczone najpóźniej w ostatnim dniu roboczym.

8. Pakiet aplikacyjny może podlegać aktualizacji.

Jeśli zmiana dotyczy:

- a) zmiany okresu naboru wniosków,
b) poprawy oczywistej omyłki,
aktualizacja może zostać dokonana bez zasięgnięcia opinii o których mowa w punktach 3,4,5.

W przypadku innych zmian wyrażenie opinii o których mowa w punktach 3,4,5 będzie wymagane jedynie w przypadku gdy zmiana dotyczy zakresu merytorycznego podlegającemu opiniowaniu przez referat wskazany w punktach 3,4,5. Termin na wyrażenie opinii: 7 dni roboczych z zastrzeżeniem, iż opinia musi być wyrażona i przekazana do IP RPO WSL - WUP w Katowicach najpóźniej na 2 dni przed zakończeniem naboru w ramach konkursu. Zatwierdzenie zaktualizowanego pakietu następuje zgodnie z punktem 7. Zmiany muszą być zgodne z ustawą wdrożeniową.

4.2.3 Procedura odwoławcza.

1. Rozpatrywaniem protestów w ramach IZ RPO WSL zajmuje się RR-RPR.
2. Procedurę odwoławczą reguluje *Ustawa wdrożeniowa* oraz *Regulamin procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL – Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów* stanowiący załącznik do *Regulaminu konkursu* zamieszczonego każdorazowo do ogłoszonego konkursu.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informując pisemnie o negatywnej ocenie wniosku poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu, tj.
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

- b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Protest wnoszony jest przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem.
 5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu, w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym (tzw. autokontrola).
 6. W przypadku dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 5, wyłączeniu podlegają pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, którzy brali udział w ocenie projektu.
 7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 8. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza projekt na liście projektów wybranych o dofinansowania (w zależności od etapu oceny, którego protest dotyczy) w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym pisemnie Wnioskodawcę.

9. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w przypadku braku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do RR-RPR, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
10. Stanowisko⁸, o którym mowa w punkcie 9 zawiera: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz nadany numer identyfikacyjny wniosku o dofinansowanie,
 - a) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie formalnej wniosku, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania swojego rozstrzygnięcia dla poszczególnych kryteriów formalnych;
 - b) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie merytorycznej wniosku, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania wyniku oceny dokonanej przez ekspertów/oceniających dla poszczególnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku, gdy RR-RPR w trakcie rozpatrywania protestu stwierdzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących oceny w zakresie kryteriów, zwraca się pisemnie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach celem wyjaśnienia wątpliwości.
12. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w terminie 7 dni odpowiada na pismo wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia, o którym mowa w pkt 11.
13. Jeżeli RR-RPR stwierdzi, że doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, wówczas uwzględni protest, podając szczegółowe uzasadnienie i przekazuje sprawę do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując o tym Wnioskodawcę.
14. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach dokonuje ponownej oceny projektu, w związku z rozpatrzonym protestem polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście..
15. W przypadku ponownej oceny polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy

⁸ W przypadku, gdy instytucja dokonująca autokontroli nie widzi podstaw do zmiany przyznanej wcześniej punktacji przygotowuje stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany przyznanej oceny/ punktacji, w formie pisemnej opinii, która zawiera analizę wszystkich zarzutów zawartych w proteście i przekazuje je do IZ RPO WSL;

wdrożeniowej, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ww. ustawy.

16. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje drogą elektroniczną do (RR-RPR) zestawienie protestów (o którym mowa w rozdziale 3.1 IW IP RPO WSL – WUP), na podstawie których dokonał pozytywnej weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu, tj. zmiana rozstrzygnięcia, każdorazowo na żądanie IZ RPO WSL w terminie do 5 dni roboczych.

4.3 Rozliczanie projektów.

4.3.1 Wnioski o płatność składane przez Beneficjentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

1. Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków o płatność regulują IW IP RPO WSL - WUP.
2. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków o płatność Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przygotowuje *Deklarację wydatków do IZ/IC RPO WSL (pkt. 4.7 niniejszych Zasad...)*.

4.4 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

4.4.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.

1. Za koordynację realizacji obowiązków IZ RPO WSL wynikających z art. 9 *Kontraktu Terytorialnego* odpowiada FS-ROF, który bezpośrednio przekazuje informacje w przedmiotowym zakresie do RR-ROF.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przekazywania FS-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 2 dnia każdego miesiąca, zbiorczego harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów,

sporządzonego w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad. Harmonogram wydatków powinien zawierać prognozowane wydatki Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji. Nie należy ujmować w nim umów/decyzji planowanych do zawarcia/wydania.

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach sporządzając harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów przedstawia rzeczywiste zapotrzebowanie na środki, mając na uwadze, iż przedmiotowy harmonogram może posłużyć do wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowej przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przekazywania FS-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 13 każdego miesiąca (od lutego do listopada), harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad. Środki w ramach dotacji celowej budżetu państwa przekazywane są do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach do wysokości kwot zgłoszonych w ww. harmonogramie oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL. W wyjątkowych przypadkach, gdy z analizy dotychczasowego wydatkowania środków oraz stanu środków pozostających do dyspozycji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wynika, iż poprzednie zapotrzebowania zostały znacząco przeszacowane. IZ RPO WSL może przekazać różnicę wynikającą z kwoty ujętej w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej i wartości środków dotacji celowej, pozostających na rachunkach bankowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przekazywania FS-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej do 12 dnia każdego miesiąca, sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej otrzymanych w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr 4a i 4b do niniejszych zasad.

6. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych zasad.
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przedstawia przedmiotowe oświadczenie dodatkowo na każde wezwanie IZ RPO WSL.
9. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przedstawia FS-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej, rozliczenie kumulatywne przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia, zgodnie z załącznikiem nr 6a i 6b do niniejszych zasad. Rozliczenie środków dotacji celowej sporządzane jest w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz raporty kasowe, potwierdzających przekazanie beneficjentom w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego w formie zaliczki lub refundacji (wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki) oraz potwierdzających wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej uwzględnia zwrot niewykorzystanej części dotacji celowej, o którym mowa w pkt 13 niniejszych zasad oraz sporządzane jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
10. W przypadku konieczności przedłożenia przez IZ RPO WSL ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów bankowych i raportów kasowych, o których mowa w pkt. 9, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przedkłada wymienione dokumenty do FS-ROF we wskazanym przez referat terminie.
11. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobligowany do corocznego przekazywania, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz

harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich (załącznik nr 7 do niniejszych zasad), które stanowią integralną część wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzanego przez IZ RPO WSL na kolejny rok budżetowy.

12. FS-ROF może zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach o przygotowanie uzasadnienia zapotrzebowania na daną transzę dotacji celowej w ramach środków udzielonych na dany rok na realizację RPO WSL 2014-2020. O terminie i formie, w jakiej ma być przekazane uzasadnienie IZ RPO WSL poinformuje drogą elektroniczną.
13. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wraz z zakończeniem roku budżetowego dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, na rachunek bankowy IZ RPO WSL, z którego otrzymał środki, ze szczegółowym podziałem kwoty zwrotu do paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej wraz z nr rezerwy celowej).
14. FS-ROF może zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach o przekazanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. IZ RPO WSL przekazuje obowiązujący wzór zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.
15. W przypadku ujęcia środków w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przygotowania wymaganych dokumentów, w tym rozliczenia środków niewygasających, dokonania zwrotu środków itd. O szczegółach, tj. formie i terminach realizacji, IZ RPO WSL poinformuje niezwłocznie IP RPO WSL - WUP drogą elektroniczną.
16. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do corocznego opracowania dokumentów planistycznych w zakresie planowanych do poniesienia kwot wydatków na kolejne lata budżetowe w ramach RPO WSL 2014-2020. O terminie i formie sporządzenia w/w dokumentów FS-ROF informuje drogą elektroniczną.
17. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku bankowego do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informuje o tym niezwłocznie w drodze pisemnej FS-ROF.

18. Zmiany we wzorach załączników nie wymagają zmiany niniejszych zasad i będą każdorazowo przekazywane Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach drogą elektroniczną.

4.5 Poświadczanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

4.5.1 Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje *Deklaracje wydatków* do komórki pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL– RR-RCW w terminach określonych poniżej.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach sporządza *Deklarację wydatków* na podstawie zatwierdzonych przez siebie wniosków Beneficjentów o płatność z Działań/ Poddziałań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w terminie 15 dni kalendarzowych po okresie, którego *Deklaracja wydatków* dotyczy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Ostatnia *Deklaracja wydatków* za rok obrotowy jest przekazywana najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrotowego.
4. Sporządzenie i przekazanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach *Deklaracji wydatków* do IZ/IC RPO WSL odbywa się za pośrednictwem systemu CST [moduł: Deklaracje wydatków]. O przekazaniu w CST *Deklaracji wydatków* Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informuje IZ/IC RPO WSL pismem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, deklarującego *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zawartych w Deklaracji wydatków nr....*
5. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania w danym okresie Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do IZ/IC RPO WSL pisemną informację w tym zakresie.
6. IZ/IC RPO WSL weryfikuje otrzymaną od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach *Deklarację wydatków* pod względem formalnym (bada m.in. spełnienie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach systemowych warunków certyfikacji), rachunkowym zgodnie z przyjętymi w IZ/IC RPO WSL procedurami.
7. W przypadku negatywnej oceny wydatku/Deklaracji wydatków złożonej przez WUP IZ/IC RPO WSL:

- a) blokuje certyfikację wskazanego wydatku lub wniosku Beneficjenta o płatność przekazanego w *Deklaracji wydatków...*;
- b) odrzuca *Deklarację wydatków....* z powodu braków formalnych;
- c) blokuje certyfikację wydatków IP RPO WSL - WUP w związku z błędami systemowymi.

O powyższych okolicznościach IZ/IC RPO WSL informuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w formie pisemnej.

- 8. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku Beneficjenta o płatność do kolejnej składanej przez siebie *Deklaracji wydatków.....*
- 9. W przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie *Deklaracji wydatków* przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach możliwe będzie po otrzymaniu przez IZ/IC RPO WSL od komórki odpowiadającej za kontrolę systemu RPO WSL w IZ RPO WSL informacji o usunięciu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach błędów systemowych.
- 10. W przypadku pozytywnej weryfikacji *Deklaracji wydatków...* złożonej przez WUP, IZ/IC RPO WSL sporządza na jej podstawie wniosek o płatność do KE.

4.5.2 Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Roczno zestawienia wydatków do KE.

- 1. Komórką odpowiedzialną za koordynację przygotowania *RZW do KE* jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW.
- 2. IZ/IC RPO WSL corocznie w terminie do 1 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (n+1) przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach *Wykaz wydatków ujętych we wnioskach o płatność do KE w roku obrotowym* (obejmuje okres od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1) [wprowadzonych do systemu księgowego IZ/IC RPO WSL w danym roku obrotowym], w celu dokonania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ostatecznej weryfikacji kwot przekazanych do KE.
- 3. *Wykaz wydatków...* zawiera zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrotowego przez WUP oraz wskazanie wniosków o płatność, które zdaniem IZ/IC RPO WSL powinny zostać wyłączone z *Roczno zestawienia wydatków*.

4. *Wykaz wydatków* przekazywany jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w formie pisemnej, jako wydruk z systemu CST [modułu Roczne zestawienie wydatków].
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje do IZ/IC RPO WSL pisemną informację, czy w odniesieniu do wskazanych w *Wykazie wydatków*... nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym.
6. IZ/IC RPO WSL analizuje otrzymane od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach informacje nt. *Wykazu wydatków*..., oraz wprowadza ewentualne korekty do modułu Roczne zestawienie wydatków w CST.
7. IZ/IC RPO WSL w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje do Instytucji Audytowej projekt *Rocznego zestawienia wydatków do KE* celem dokonania przez nią audytu zestawienia wydatków.
8. Ostateczna wersja *Rocznego zestawienia wydatków do KE* przekazana zostaje przez IZ/IC RPO WSL do KE w terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym (n+2).

4.5.3 Rejestr obciążeń na projekcie.

1. Komórką odpowiedzialną za weryfikację ROP jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach wdrażanych przez siebie działań jest odpowiedzialny za prowadzenie na bieżąco w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do wprowadzania przedmiotowych danych z wyodrębnieniem wydatków kwalifikowalnych, wkładu publicznego oraz dofinansowania do modułu Rejestr obciążeń na projekcie w CST.

4. ROP powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach prowadzi rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych KE. W przypadku zwolnienia z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne IP RPO WSL-WUP zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.
6. Aktualne informacje na temat kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane z wydatków podlegających deklaracji, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do IZ/IC RPO WSL nie rzadziej niż raz na kwartał wraz z przekazywaną do IZ/IC RPO WSL *Deklaracją wydatków....* lub każdorazowo na prośbę IZ/IC RPO WSL.
7. IZ/IC RPO WSL weryfikuje na podstawie analizy danych zawartych w CST, czy wydatki zawarte w *Deklaracjach wydatków...* przekazanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

4.6 Sprawozdawczość i monitoring.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do bieżącego monitorowania realizowanych zadań m.in. poprzez:
 - weryfikację otrzymanych od Beneficjentów sprawozdań z realizacji projektów,
 - wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji działań w ramach sprawozdawczości dla IZ RPO WSL..

4.6.1 Sprawozdawczość .

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przygotowywania i przedkładania RR-RPIR sprawozdań, raportu wskaźnikowego zgodnie z obowiązującymi wzorami, określonymi w załącznikach nr 9, nr 9 a i 10) do niniejszych zasad. W sytuacji, gdy wystąpi konieczność rozszerzenia przekazywanych danych, IZ RPO WSL niezwłocznie przekaże do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie.

2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach składa do IZ RPO WSL:
 - a) sprawozdanie roczne – w terminie do 80 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, wyjątek stanowią sprawozdania roczne za 2017 r. i 2019 r., które należy składać w terminie do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - b) sprawozdanie końcowe - w terminie, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL,
 - c) wskazane elementy informacji kwartalnej:
 - po I i III kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - po II i IV kwartale – do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

Zakres wymaganych danych będzie różnił się w zależności od aktualnego etapu wdrażania *RPO WSL 2014-2020*. Do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego IZ RPO WSL przekazuje informacje o wymaganych częściach informacji kwartalnej.

- d) raport wskaźnikowy, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach składa ww. sprawozdania w wersji papierowej do Kancelarii Ogólnej UM WSL oraz w wersji elektronicznej na wskazany przez IZ RPO WSL adres mailowy. Raport wskaźnikowy oraz dane do informacji kwartalnej przedkładane są wyłącznie w wersji elektronicznej na wskazany przez IZ RPO WSL adres poczty elektronicznej.
4. Sprawozdania oraz inne dokumenty składane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach są weryfikowane przez pracowników RR-RPIR. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WSL braków bądź nieprawidłowości w przekazanych sprawozdaniach/ dokumentach, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przesłania elektronicznie i papierowo poprawnej wersji sprawozdania/dokumentu w sposób określony w pkt. 2 w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.
5. W przypadku prezentowania w sprawozdaniach/dokumentach sprawozdawczych określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną

zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane.

6. IZ RPO WSL może wystąpić do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach o dodatkowe dane wykorzystywane w procesie monitorowania oraz sprawozdawania z postępów realizacji RPO WSL, w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WSL,
7. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzuje instrukcja przygotowana przez IZ RPO WSL i przekazana Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w terminie 30 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

4.6.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.

1. Komórką pełniącą rolę Sekretariatu KM RPO WSL jest RR- RPIR.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach wyznacza osobę do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL.
3. Wymiana korespondencji z Sekretariatem KM RPO WSL jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy monitoring.rpo@slaskie.pl i na wskazany przez IZ RPO WSL adres mailowy.
4. Osoba wyznaczona do kontaktów z Sekretariatem KM RPO WSL przekazuje w formie elektronicznej na podany wyżej adres mailowy informacje o konieczności zwołania posiedzenia.
5. Sekretariat KM RPO WSL przekazuje informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w formie elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej najpóźniej na 11 dni roboczych przed terminem posiedzenia dokumentów, które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL (bez prezentacji, która ma zostać przedstawiona na posiedzeniu).
7. Sekretariat KM RPO WSL porządek obrad oraz dokumenty będące przedmiotem obrad przekazuje najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane faksem lub pocztą elektroniczną.
8. Osoba wyznaczona do kontaktów z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przesłania w wersji elektronicznej w wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie

prezentacji oraz materiałów, które mają zostać przedstawione/przedłożone w wersji papierowej na posiedzeniu KM RPO WSL.

9. Sekretariat KM RPO WSL na bieżąco przesyła elektronicznie zgłoszone uwagi przez KM RPO WSL do dokumentów do wyznaczonej do kontaktu osoby oraz na adres poczty elektronicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
10. Osoba wyznaczona do kontaktu z sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL RR- RPIR, dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków, zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad na posiedzeniu, w celu ponownego rozesłania materiałów.

4.6.3 Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020.

1. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RZF przekazywane są w formie elektronicznej informacje nt. aktualnego poziomu kontraktacji z uwzględnieniem kwot RN⁹, kwotą KS oraz oszczędności w projektach, i informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji.
2. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RZF przekazywana jest lista umów o dofinansowanie wraz z numerem oraz wniosków wybranych do dofinansowania wraz z informacją nt. kategorii interwencji i kwoty aktualnego dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych.
3. W celu prawidłowego monitorowania dostępnej alokacji Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach każdorazowo przekazuje drogą elektroniczną projekty KS na etapie wyboru projektów do dofinansowania.

4.6.4 Przekazywanie danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013.

1. Po zakończeniu II, III i IV kwartału każdego roku, w terminach do 10 stycznia, 10 lipca i 10 października Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej przekazuje do RR-RZF dane finansowe

⁹ RN – to wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania:

- a. wydatki związane z przekazaniem dofinansowania nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej albo alternatywnie - zostały zadeklarowane, przy czym nastąpiło już także stosowne pomniejszenie deklaracji,
- b. dofinansowanie wspólnotowe, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani, nie zostało odzwierciedlone poprzez odpowiednią korektę wartości PLN;

zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013, tj. w podziale na osie priorytetowe: całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia; całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez Beneficjentów. Wymienione dane powinny być ujęte w podziale na kategorie interwencji. Powyższe dane przesyła się także do IZ RPO WSL (RR-RZF) corocznie w terminie do 10 kwietnia z uwagi na obowiązek kwartalnej sprawozdawczości z wdrażania.

4.6.5 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.

1. Do dnia 30 listopada każdego roku Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RZF w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej prognozę wniosków o płatność do KE uwzględniającą kwotę wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) oraz kwotę współfinansowania wspólnotowego (EFS) na kolejny rok budżetowy.
2. Do dnia 31 maja każdego roku w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RZF aktualizację powyższej prognozy wniosków o płatność do KE.

4.6.6 Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej.

1. Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RZF w formie elektronicznej informacje kwartalne nt. udzielonej pomocy publicznej w tym pomocy de minimis, zgodnie z informacjami umieszczanymi w Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP).

4.6.7 Realizacja celów pośrednich i końcowych.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przedstawia realizację celów pośrednich i końcowych w sprawozdaniach rocznych przekazywanych do IZ RPO WSL (RR-RPIR).

4.6.8 Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

1. *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* pełni funkcję sprawozdania z wykonania *Rocznego planu kontroli* i zawiera: analizę charakteru i zakresu błędów stwierdzonych w związku z prowadzonymi przez IA

- audytami oraz kontrolami prowadzonymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, jak również informacje o podjętych lub planowanych działaniach naprawczych. *Roczne podsumowanie...* jest składane wraz z *Deklaracją zarządczą* przez IZ RPO WSL do KE w terminie do 15 lutego.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do opracowania informacji na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* zgodnie z załącznikiem nr 11 pn.: „Informacja dotycząca wyników kontroli audytu na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania* końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli” przekazany przez IZ RPO WSL (RR-RCS).
 3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* przekazuje do IZ RPO WSL:
 - a) zestawienie końcowych wyników audytów wraz z opisem podjętych działań naprawczych;
 - b) opis metodologii oraz analizy charakteru i zakresu błędów stwierdzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach podczas weryfikacji wniosków o płatność wraz z opisem podjętych działań naprawczych;
 - c) opis metodologii oraz analizy charakteru i zakresu błędów stwierdzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w czasie kontroli na miejscu wraz z opisem podjętych działań naprawczych.
 4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przesyła do RR-RCS informację na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* w terminie do 31 sierpnia w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ RPO WSL.
 5. RR-RCS na podstawie informacji przekazanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz uwzględniając informacje odnoszące się do IZ RPO WSL przygotowuje projekt *Rocznego podsumowania...* zawierający analizy wyników działań kontrolnych dla całego systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
 6. W terminie do 1 października, RR-RCS przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach projekt *Rocznego podsumowania...* do konsultacji. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma prawo wnieść uwagi do projektu w terminie do 15 października. Konsultacje odbywają się drogą elektroniczną.
 7. IZ RPO WSL przekazuje projekt *Rocznego podsumowania...* do IA w terminie do 31 października. W razie uwag RR-RCS może zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach o wyjaśnienia lub o korekty przedstawionych informacji.

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wszystkich wymaganych informacji/ wyjaśnień.

8. Ostateczna wersja *Rocznego podsumowania...* jest przyjmowana przez ZW i przekazywana wraz z *Deklaracją Zarządczą* do IA w terminie do 31 stycznia.

4.7 Kontrola

4.7.1 Roczny plan kontroli.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Rocznego planu kontroli* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przygotowywania *Rocznego planu kontroli IP RPO WSL - WUP*, zgodnie z *Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
3. *Roczny plan kontroli* obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu oraz kontrole dokumentów na zakończenie realizacji projektów.
4. *Roczny plan kontroli* przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, który rozpoczyna się dnia 1 lipca.
5. *Roczny plan kontroli* Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach zatwierdzany jest przez Dyrektora IP RPO WSL - WUP.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma możliwość dokonywania aktualizacji *Rocznego Planu Kontroli* wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby weryfikacji zapisów obowiązującego *Rocznego Planu Kontroli IP RPO WSL* lub zgłoszenia konieczności aktualizacji RPK przez IZ RPO WSL. W oparciu o zapisy *Rocznego Planu Kontroli IP RPO WSL*, raz na kwartał, sporządza Zestawienia projektów wybranych do kontroli w oparciu o założenia wynikające z RPK .
7. IZ RPO WSL (RR-RNiP) przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach zatwierdzony Roczny plan kontroli IZ RPO WSL na dany rok obrachunkowy

4.7.2 Kontrola systemowa.

1. Zgodnie z treścią *Porozumienia*, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do poddania się kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ RPO WSL (RR-RCS).
2. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli systemowej mogą być: *Roczny plan kontroli IZ RPO WSL* (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości w funkcjonowaniu

- systemu zarządzania i kontroli w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające).
3. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
 4. Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023.
 5. O planowej kontroli systemowej Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informowany jest pisemnie 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli.
 6. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
 7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma prawo wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. IZ RPO WSL, na wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, może podjąć decyzję o przesunięciu terminu kontroli.
 8. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół Kontrolujący przekazuje Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
 9. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do wyznaczenia osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi Kontrolującemu.
 10. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
 11. Po zakończeniu kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach otrzymuje informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. W informacji pokontrolnej znajdują się m.in.: ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski oraz rekomendacje i zalecenia dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych błędów i nieprawidłowości.
 12. Informacja pokontrolna przekazywana jest Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. Wojewódzki Urząd

Pracy w Katowicach zobowiązany jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni kalendarzowych.

13. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zwraca jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.
15. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do wdrożenia zaleceń sformułowanych przez IZ RPO WSL. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach od wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.
16. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przedkłada w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL (RR-RCS) raport z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.
17. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach lub IZ RPO WSL. O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.

4.7.3 Kontrole zewnętrzne.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do poddania się kontrolom zewnętrznym, prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe, w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Komisję Europejską (KE) oraz Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz podmioty krajowe m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS), Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do udostępnienia uprawnionemu do kontroli podmiotowi wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informuje RR-RCS o wynikach kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszych dokumentów.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przekazania do wiadomości RR-RCS informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

4.7.4 Ścieżka audytu.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania realizowanych procesów.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach prowadzi dokumentację w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Przez ścieżkę audytu rozumie się wszelkie dokumenty, które pozwalają prześledzić przebieg procesu, w tym umożliwiają identyfikację sposobu jego realizacji, podejmowanych decyzji i działań, osób odpowiedzialnych za realizację zadań i podejmowanie decyzji, jak również określa systemy informatyczne wspomagające realizację procesu.
3. Sposób dokumentowania procesów jest opisany w IW IP RPO WSL - WUP z uwzględnieniem zapisów pkt. 2.
4. Wszystkie dokumenty, które przedstawiają przebieg danego procesu należy przechowywać w formie zwartej.
5. Archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych 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* (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

4.8 Nieprawidłowości.

4.8.1 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jako instytucja uczestnicząca we wdrażaniu i kontroli funduszy strukturalnych jest podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.
2. W trakcie wykonywania przedmiotowych zadań Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma obowiązek postępowania zgodnie z odpowiednimi wytycznymi/procedurami wydawanymi przez Ministerstwo Rozwoju,

Ministerstwo Finansów oraz IZ RPO WSL, w szczególności *Wytycznymi MIiR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020..*

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma obowiązek przygotowania i stosowania odpowiednich procedur w przedmiotowym zakresie.

4.8.2 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

1. Komórką odpowiedzialną za prowadzenie zbiorczego *Rejestru Nieprawidłowości RPO WSL 2014 – 2020* w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach prowadzi *Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań*, zawierający informacje dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości od momentu wykrycia do momentu ich usunięcia.
3. *Wykaz Nieprawidłowości ...* jest prowadzony narastająco i uaktualniany przez komórkę odpowiedzialną za stwierdzanie nieprawidłowości w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach na bieżąco.
4. Wzór *Wykazu Nieprawidłowości ...* określa IZ RPO WSL, stanowi on załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.
5. *Wykaz Nieprawidłowości ...* przekazywany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach do RR-RCW w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel na płycie CD wraz z pismem przewodnim przez upoważnionego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.
6. RR-RCW dokonuje weryfikacji *Wykazu Nieprawidłowości ...* i jeżeli zachodzi konieczność dokonuje koniecznych uzgodnień z upoważnionymi pracownikami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w trybie roboczym (kontakt telefoniczny /e-mail).

4.8.3 Przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości do KE.

1. Komórką koordynującą proces raportowania nieprawidłowości, do KE w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje zgłoszenia nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS (Irregularity Management System), który służy do zarządzania nieprawidłowościami w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System).
3. W systemie zarządzania nieprawidłowościami Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach pełni rolę instytucji raportującej III poziomu IMS.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje zgłoszenia nieprawidłowości do instytucji II poziomu raportowania, której rolę pełni RR-RCW. Po dokonaniu weryfikacji zgłoszenie zostaje przekazane przez IZ RPO WSL do instytucji I poziomu raportowania do komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów (MF-R).
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przekazywania kwartalnych zgłoszeń o nieprawidłowościach w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego dotyczy zgłoszenie oraz zgłoszeń szczegółowych o nieprawidłowościach kwalifikujących się do zgłoszenia KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
6. RR-RCW weryfikuje zgłoszenia przekazane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Jeśli po dokonaniu weryfikacji zostaną sformułowane zastrzeżenia, co do treści zgłoszeń, IZ RPO WSL może odrzucić zgłoszenie w systemie IMS z rekomendacją dokonania stosownych korekt w terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.
7. RR-RCW administruje systemem IMS w zakresie przydzielania odpowiednich ról w systemie IMS na wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (kreator IMS [funkcja wprowadzania zgłoszeń], menadżer [funkcja zatwierdzania zgłoszeń]).
8. Zgłoszenia nieprawidłowości wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego.
9. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany jest do przestrzegania polityki bezpieczeństwa zgodnie z systemem informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (tzw. AFIS).

4.8.4 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do prowadzenia należytej ochrony wszystkich zgłoszeń nieprawidłowości oraz przekazywania informacji w taki sposób, by uniemożliwić dostęp do przedmiotowych danych dla osób nieuprawnionych.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach może wykorzystywać informacje na temat nieprawidłowości wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego oraz użytku służbowego IZ RPO WSL.
3. Na wniosek IZ RPO WSL Dyrektor IP RPO WSL - WUP przekazuje pisemnie informacje imienną o pracownikach zajmujących się procesami związanymi z nieprawidłowościami wraz ze wskazaniem komórki wiodącej w tym zakresie. W przypadku zmiany przekazanej na wniosek IZ RPO WSL listy kontaktowej bądź komórki wiodącej w tym zakresie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest przekazać pisemną aktualizację przedmiotowej informacji.
4. Informacje o nieprawidłowościach Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach udostępnia na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych oraz krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

4.8.5 Odzyskiwanie środków.

1. W procesie postępowania w zakresie odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych przy realizacji projektów i wdrażania programów operacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy polityki spójności Unii Europejskiej, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach postępuje zgodnie z zasadami i zapisami przedstawionymi w *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
2. W przypadku wniesienia odwołania Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje do RR-RPR odwołanie wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL, najpóźniej w terminie 7 dni od daty wpływu, zgodnie z właściwą IW IP RPO WSL-WUP.

4.8.6 Rejestr podmiotów wykluczonych.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje informacyjnie/do wiadomości do IZ RPO WSL RR-RCW informację o podmiotach wpisanych do *Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* prowadzonego przez Ministra Finansów.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO WSL RR- RCW o wszystkich zmianach dotyczących Beneficjentów, wpisanych do *Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* prowadzonego przez Ministra Finansów.

4.8.7 Środki zwalczania nadużyć finansowych.

1. Za koordynację obszaru nadużyć finansowych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z IZ RPO WSL (RR-RCS) w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do stosowania postanowień *Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, ustanowionych przez IZ RPO WSL.
4. W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje uporządkowany system w zakresie skutecznego przeciwdziałania nadużyciom finansowym – składający się z następujących elementów:
 - a) prewencji,
 - b) wykrywania i zgłaszania,
 - c) dochodzenia, ścigania i karania,
 - d) zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, w zakresie realizowanych przez siebie zadań, odpowiada za zapobieganie, wykrywanie i korygowanie wszelkich nieprawidłowości, w szczególności nadużyć finansowych.
6. Najistotniejszym elementem zapobiegania wystąpieniu nadużyć finansowych jest przestrzeganie zasad etycznego zachowania. Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu

Pracy w Katowicach zobowiązani są do stosowania najwyższych standardów etycznych, określonych w Wytycznych, o których mowa w pkt. 3. Ponadto, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do podejmowania działań związanych z promowaniem kultury zwalczania nadużyć finansowych.

7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do zachowania prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, kontrolą projektów (zarówno w zakresie weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu) oraz certyfikacją wydatków. Ponadto, w sytuacji, gdy Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest Beneficjentem projektu konieczne jest zapewnienie rozdzielności zadań i odpowiedzialności w zakresie pełnionych funkcji Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach i funkcji Beneficjenta. Zapewnienie prawidłowej rozdzielności jest przedmiotem kontroli systemowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach prowadzonej przez IZ PRO WSL (RR-RCS).
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do wprowadzenia zalecanych przez IZ RPO WSL środków naprawczych w przypadku, gdy kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WSL wykaże, iż przyjęte przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne.
9. W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach podejmuje stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku, gdy zebrany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach materiał dowodowy potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia finansowego – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia sprawy organom ścigania oraz do poinformowania IZ RPO WSL o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.
10. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach po dokonaniu zgłoszenia do organów ścigania, zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dalszych czynności związanych z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności podejmuje decyzję o ewentualnym złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach informuje IZ RPO WSL (RR-RCS) na bieżąco o postępie sprawy poprzez kierowanie każdego pisma WUP w sprawie do wiadomości IZ RPO WSL oraz przekazywaniu do IZ RPO WSL kserokopii każdej korespondencji otrzymywanej przez WUP.

11. Informacja o każdym podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego w trybie bieżącym za pośrednictwem systemu IMS (Irregularity Management System).
12. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przestrzegania procedur odzyskiwania od Beneficjentów środków, ujętych w Instrukcjach Wykonawczych, dzięki czemu możliwe będzie sprawne odzyskiwanie środków będących przedmiotem nadużyć finansowych.
13. IC RPO WSL przy sporządzaniu wniosku o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków do KE blokuje certyfikację wydatków obarczonych podejrzeniem nadużycia finansowego.
14. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach *Zespołu ds. samooceny ryzyka*, w celu regularnej (bieżącej lub okresowej) analizy ryzyka nadużyć finansowych we współpracy z przedstawicielami IZ RPO WSL (RR-RCS) oraz pozostałych IP RPO WSL.
15. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma obowiązek delegowania dwóch przedstawicieli, jako członków *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
16. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma obowiązek prowadzić działania informacyjne, dotyczące nadużyć finansowych w zakresie ustalonym przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.
17. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest odpowiedzialny za utworzenie i upowszechnianie przejrzystych mechanizmów wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych, które będą analizowane i weryfikowane podczas spotkań roboczych *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
18. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobligowany do wdrożenia modyfikacji i zaleceń dotyczących mechanizmów kontroli oraz środków zwalczania nadużyć finansowych rekomendowanych przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.

5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy.

1. Za koordynację prac związanych z badaniami ewaluacyjnymi, analizami i ekspertyzami w IZ RPO WSL odpowiada RR-RARE.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach współpracuje z RR-RARE w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez instytucje

zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską.

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach:

- a) przygotowuje propozycje do *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* i propozycje jego aktualizacji, obejmujące Osie/Działania/ Poddziałania wdrażane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach i przekazuje je drogą elektroniczną do RR-RARE w terminie określonym przez RR-RARE, nie krótszym niż 5 dni roboczych.
- b) uczestniczy w wywiadach i ankietach oraz konsultacjach dokumentacji tworzonej w ramach i na potrzeby badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz (dokumentacja tworzona na potrzeby zlecenia badań/analiz/ekspertyz, raporty oraz dokumentacja opracowana w ramach badań/ analiz/ekspertyz). Termin przekazania uwag drogą elektroniczną do w/w dokumentacji zostanie każdorazowo wskazany przez RR-RARE.
- c) przekazuje drogą elektroniczną dane i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz wraz z możliwością powierzenia przetwarzania tych danych wskazanym przez RR-RARE Wykonawcom zewnętrznym badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz. Termin przekazania danych i materiałów przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zostanie każdorazowo określony przez RR-RARE, nie krótszy niż 5 dni roboczych.
- d) konsultuje rekomendacje proponowane przez Wykonawców badań/analiz/ekspertyz, wdraża rekomendacje wskazane przez RR-RARE do wdrożenia oraz drogą elektroniczną przekazuje RR-RARE informację o statusie ich wdrożenia, w terminie określonym przez RR-RARE, nie krótszym niż 5 dni roboczych.
- e) współpracuje z RR-RARE po zakończeniu realizacji programu w realizacji badań ewaluacyjnych/ekspertyz/analiz (dotyczących Osi/ Działań/ Poddziałań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach), prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską,
- f) wyznacza swojego przedstawiciela (przedstawicieli) do prac w ramach *Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020* po otrzymaniu od RR-RARE pisma (zaproszenia).

4. W przypadku realizacji badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach otrzymuje drogą elektroniczną informację na temat zakresu badania oraz danych i materiałów, które będą konieczne do jego realizacji, w przypadku, gdy współpraca Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach będzie niezbędna.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach drogą elektroniczną wskazuje ze swej strony osobę/y do kontaktów roboczych z RR-RARE odnośnie każdego z badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz, przy realizacji których współpracuje.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach na potrzeby realizacji działań, o których mowa powyżej, stosuje zapisy §23 *Porozumienia* oraz postępuje zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w tym w szczególności w ustawie o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL.

6. Informacja i promocja.

6.1 Strategia komunikacji RPO WSL – zasady współpracy przy realizacji.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach realizuje zadania informacyjno – promocyjne powierzone przez IZ RPO WSL, które są adresowane do Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w oparciu o *Strategię Komunikacji RPO WSL* opracowaną przez IZ RPO WSL oraz w oparciu o:
 - *rozporządzenie ogólne;*
 - *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
 - *Strategię komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.*
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;
 - b) udostępnienia pakietu informacji potencjalnym Beneficjentom i Beneficjentom;
 - c) stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach *Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz linii graficznej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;*
 - d) wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych przez IZ RPO WSL.

3. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do współpracy z IZ RPO WSL przy weryfikacji *Strategii Komunikacji RPO WSL*.
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przekazania wkładu do IZ RPO WSL przy opracowywaniu *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* na dany rok kalendarzowy.
5. Do 7 września każdego roku, z RR-RKIP jest wysyłane pismo (wraz z załącznikiem stanowiącym RPD IK UP) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach informujące o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD. Wkład powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do wytycznych ministra w zakresie informacji i promocji.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany do przekazania wkładu do RPD w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD.
7. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL RR-RKIP może skierować drogą elektroniczną prośbę o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
8. Projekt RPD jest przekazywany do zaopiniowania przez IK UP w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD.
9. W przypadku uwag ze strony IK UP, IZ RPO WSL (RR-RKIP) weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
10. Po zatwierdzeniu RPD przez ZW, IZ RPO WSL RR- RKIP przekazuje niezwłocznie Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach kopię uchwały wraz z załącznikami.
11. W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobowiązany uzyskać pisemną akceptację IZ RPO WSL RR-RKIP, stanowiącą podstawę przy rozliczaniu wniosku o dofinansowanie.
12. IZ RPO WSL drogą elektroniczną informuje Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach o możliwości aktualizacji RPD.

6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.

6.2.1 Strona internetowa

1. Strona www.rpo.slaskie.pl jest podstawowym źródłem informacji o RPO WSL 2014-2020, w związku z tym Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach jest zobligowany do

umieszczania wszystkich informacji związanych z realizacją Programu w pierwszej kolejności na ww. stronie.

2. Za obsługę strony internetowej RPO WSL 2014-2020 odpowiada RR-RKIP.
3. Za treść informacji umieszczanych na stronie RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL – WUP odpowiada Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
4. RR-RKIP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną RPO WSL 2014-2020 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, za pośrednictwem poczty elektronicznej (przekazując ustalenia do wiadomości RR-RNiP).
5. Zasady przekazywania materiałów do IZ RPO WSL (RR-RKiP):
 - a) Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje treść informacji oraz opisane załączniki (pdf., doc.) na stronę RPO WSL 2014-2020 w formie elektronicznej do RR-RKIP, za pomocą poczty elektronicznej lub bezpośrednio za pomocą panelu administracyjnego
 - b) Do panelu administracyjnego strony www.rpo.slaskie.pl mają dostęp ci pracownicy, którzy zostaną zgłoszeni kierownikowi RR-RKiP
 - c) Po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści RR-RKiP akceptuje i niezwłocznie umieszcza przekazaną informację na stronie lub zaznacza publikuj w panelu. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, wiadomość jest odsyłana z komentarzem.
 - d) Ostatecznie uzgodniona treść informacji zostaje zamieszczona na stronie RPO WSL 2014-2014 przez RR-RKIP i wysłana do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wraz z linkiem do wiadomości,
 - e) ogłoszenia o naborach należy przesłać najpóźniej 31 dni kalendarzowych przed planowanym naborem. W przypadku, kiedy ostatni dzień terminu wypada w dniu wolnym od pracy, ogłoszenie powinno zostać przesłane najpóźniej w ostatnim dniu roboczym.

6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach współpracuje z siecią PIFE.
2. Wojewódzki Urząd Pracy oraz sieć PIFE mogą wzajemnie wspomagać się w zakresie realizacji zadań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich.

7. Archiwizacja

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków pracowników IP RPO WSL – WUP zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach może udostępniać informacje zawarte w ww. dokumentach wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony do tego podmiot oraz przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

8. Pomoc Techniczna.

8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.

1. Procedurę wyboru wniosków do dofinansowania *Planu Działań* (PD) Pomocy Technicznej koordynuje RR-ROF.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązany jest do przygotowania i realizacji PD, który obejmuje całość wydatków związanych z wdrażaniem, monitorowaniem, oceną i kontrolą oraz promocją i informacją RPO WSL 2014-2020, ponoszonych w okresie roku kalendarzowego.
3. Wniosek o dofinansowanie PD składany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach do IZ RPO WSL (RR-ROF) na potrzeby obsługi zadań związanych z wypełnieniem funkcji IP RPO WSL, za pomocą systemu LSI 2014 oraz przez SOD/SEKAP/ePUAP na pisemne wezwanie IZ RPO WSL.
4. Wniosek o dofinansowanie PD jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym przez RR-ROF.
5. Podstawą realizacji PD jest pozytywny wynik oceny wniosku i decyzja ZW o dofinansowaniu PD.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązuje się do realizacji PD z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki zgodnie z zachowaniem zasad:

legalności, rzetelności, celowości, użyteczności, gospodarności, efektywności oraz przejrzystości działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację PD oraz osiągnięcie i utrzymanie celów (w tym produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

7. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach może dokonać uzasadnionej zmiany PD w trakcie jego realizacji. IZ RPO WSL określa katalog zmian wymagających uzyskania jej zgody oraz zmian, w przypadku których zgoda nie jest konieczna.
8. Po uzyskaniu akceptacji Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach składa odpowiednio zmieniony wniosek o dofinansowanie Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WSL.

8.2 Wniosek o płatność PT.

1. Za weryfikację wniosku o płatność PT odpowiada RR-RKKPT.
2. Środki na dofinansowanie są przekazywane Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach przez IZ RPO WSL na podstawie wniosku o zaliczkę.
3. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie wniosków o płatność pośrednią i końcową.
4. Wojewódzki Urząd Pracy zobowiązany jest do rozliczania projektu zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej.

8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.

1. Za kontrolę realizacji PD odpowiada RR-RKKPT.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach lub w miejscu realizacji PD lub w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach związanych z realizacją PD zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014-2020*.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w trakcie realizacji i na zakończenie realizacji PD.
4. O terminie i zakresie kontroli Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany przez IZ RPO WSL :
 - na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed kontrolą zaplanowaną;
 - od 1 do 3 dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną.

5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt 2, prawo do m.in.:
 - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony w decyzji o dofinansowanie *Planów Działań* oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b) pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
 - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.
6. Niespełnienie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 3 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zobowiązuje się poddawać również kontroli w zakresie prawidłowości realizacji PD (poza kontrolą IZ RPO WSL) dokonywanej przez inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

Załączniki:

1. Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
2. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów.
3. Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa.
4. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej
 - 4a – pomoc techniczna,
 - 4b – finansowanie wkładu krajowego.
5. Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej na rachunku bankowym.
6. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej
 - 6a – pomoc techniczna,
 - 6b – finansowanie wkładu krajowego.
7. Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich.
8. Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań.

9. Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
 - 9 a) - Załącznik nr 1 do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
10. Wzór miesięcznego raportu wskaźnikowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
11. Informacja dotycząca wyników kontroli audytu na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli
12. Wzór instrukcji wykonawczej.