

**ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH  
IP RPO WSL – ŚLĄSKIEMU CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020**

**WERSJA NR 2**

**KATOWICE, sierpień 2016 r.**



**OPRACOWANIE:**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:  
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO  
WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

**Koordinacja prac:**

REFERAT NADZORU I PROCEDUR PROGRAMU  
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	6
1.1 Wykaz używanych skrótów.....	6
1.2 Podstawy prawne.....	8
<b>2. Podstawy funkcjonowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</b> .....	12
2.1 Porozumienie.....	12
2.2 Desygnacja .....	14
2.3 Instrukcje wykonawcze .....	15
2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL – ŚCP .....	15
2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – ŚCP .....	16
2.4 Wymagane elementy struktury Organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości .....	17
2.5 Nadzór nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości .....	19
2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji .....	19
2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego .....	20
2.8 Zasady współpracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przy opracowywaniu dokumentów programowych.....	20
2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 .....	20
2.8.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020 .....	21
2.8.3 Wytyczne programowe.....	22
2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 .....	23
2.9 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka .....	24
2.9.1 Stanowiska wrażliwe.....	25
2.9.2 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 .....	26
<b>3. System informatyczny</b> .....	27
<b>4. Zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</b> .....	27
4.1 Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych .....	27
4.2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.....	28
4.3. Tryb i zasady przeprowadzania konkursów .....	28
4.3.1 Kryteria wyboru projektów .....	29
4.3.2 Ogłaszanie naborów wniosków .....	29
4.3.3 Nabór wniosków.....	31
4.3.4 Weryfikacja i ocena formalna wniosków o dofinansowanie.....	31
4.3.5 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie .....	32

4.3.6 Procedura odwoławcza.....	34
4.3.7 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.....	36
4.4 Umowy o dofinansowanie projektów.....	37
4.5 Rozliczanie projektów .....	39
4.5.1 Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości .....	39
4.6 Przepływy finansowe w ramach Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	39
4.6.1 Przekazywanie beneficjentom środków finansowych .....	39
4.6.2 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.....	40
4.7 Deklaracja wydatków Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	43
4.7.1 Przekazywanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości <i>Deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL</i> .....	43
4.7.2 Przekazywanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> .....	45
4.7.3 Rejestr obciążeń na projekcie .....	46
4.8 Sprawozdawczość i monitoring.....	47
4.8.1 Sprawozdawczość.....	47
4.8.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.....	49
4.8.3 Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020 .....	51
4.8.4 Przekazywanie danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013 ...	51
4.8.5 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków .....	52
4.8.6 Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej .....	52
4.8.7 Realizacja celów pośrednich i końcowych.....	52
4.8.8 Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli .....	52
4.9 Kontrola.....	54
4.9.1 Roczny plan kontroli .....	54
4.9.2 Kontrola projektów.....	54
4.9.3 Kontrola systemowa .....	56
4.9.4 Kontrole zewnętrzne.....	57
4.9.5 Ścieżka audytu.....	58
4.10 Nieprawidłowości.....	59
4.10.1 Wykrywanie i stwierdzania nieprawidłowości.....	59
4.10.2 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości .....	59
4.10.3 Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowości do KE .....	60
4.10.4 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.....	61

4.10.5 Odzyskiwanie środków .....	61
4.10.6 Rejestr podmiotów wykluczonych .....	62
4.10.7 Środki zwalczania nadużyć finansowych .....	62
<b>5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy .....</b>	<b>64</b>
<b>6. Informacja i promocja .....</b>	<b>66</b>
6.1 Strategia komunikacji RPO WSL – zasady współpracy przy realizacji.....	66
6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.....	68
6.2.1 Strona internetowa.....	68
6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.....	69
<b>7. Archiwizacja .....</b>	<b>70</b>
<b>8. Pomoc Techniczna .....</b>	<b>70</b>
8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.....	70
8.2 Wniosek o płatność .....	71
8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej .....	71
8.4 Przepływy finansowe .....	72
<b>9. Pełnomocnictwa .....</b>	<b>73</b>
<b>10. Załączniki .....</b>	<b>74</b>

## 1. Informacje ogólne

Niniejszy dokument zawiera opis zasad realizacji czynności powierzonych Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości. W przedmiotowym dokumencie określono najważniejsze obowiązki Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

### 1.1 Wykaz używanych skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
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
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IP RPO WSL-ŚCP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IW IP RPO WSL-ŚCP	<i>Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
IW IZ RPO WSL	<i>Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IZ/IC RPO WSL	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW) pełniący funkcję instytucji certyfikującej
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
MR	Ministerstwo Rozwoju
OFIP	<i>Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
OP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Porozumienie	Porozumienie nr 8/RR/15 z dnia 16 marca 2015 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

	Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.
PD	Plan Działań Pomocy Technicznej - przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań, realizowane w ramach osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna zgodnie z SZOOP RPO WSL na lata 2014-2020
PIFE	Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
ROP	Rejestr obciążeń na projekcie
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR-RARE	Referat analiz regionalnych i ewaluacji w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RCS	Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RCW	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RKiP	Referatu Komunikacji i Promocji w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPTIF	Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RNiP	Referat nadzoru i procedur w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-ROF	Referat obsługi finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPIR	Referat programowania i rozwoju w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPR	Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RRF	Referat zarządzania rzeczowo-finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów/System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SHRiMP	System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
SCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (IP RPO WSL-SCP)
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
Zasady	<i>Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>

## 1.2 Podstawy prawne

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do stosowania poniższych aktów prawnych:

### Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 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 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 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 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 uchylecia rozporzadzania (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289).

### **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 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 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.).
- 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 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.*
- *Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

## **2. Podstawy funkcjonowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

### **2.1 Porozumienie**

1. Na mocy *Porozumienia* nr 8/RR/2015 zawartego w dniu 16.03.2015 r. z późniejszymi zmianami Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pełni funkcję IP RPO WSL na lata 2014-2020.
2. Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest statut.
3. *Porozumienie* ma charakter ramowo-organizacyjny i określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, a także reguluje relacje między IZ RPO WSL a IP RPO WSL - ŚCP.
4. Na mocy *Porozumienia* Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości zostało powierzone wdrażanie następujących Działań i Poddziałania:

- a) Działanie 1.2 – Badania rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka;
  - b) Działanie 1.3 - Profesjonalizacja IOB w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka;
  - c) Poddziałanie 3.1.3 - Rozwój profesjonalnych usług świadczonych na rzecz przedsiębiorców w ramach Działania 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP;
  - d) Działanie 3.2 – Innowacje w MŚP w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP;
  - e) Działanie 3.3 – Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP.
5. Za koordynację prac oraz procedurę przyjmowania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* odpowiada w IZ RPO WSL RR-RNiP.
  6. W przypadku, gdy IZ RPO WSL jest inicjatorem zmian, RR-RNiP przekazuje projekt *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w celu ustosunkowania się w terminie do 5 dni roboczych<sup>1</sup>.
  7. RR-RNiP w terminie do 10 dni roboczych<sup>2</sup> weryfikuje nadesłane przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości uwagi do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* i sporządza ostateczną treść projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia*.
  8. W przypadku gdy Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest inicjatorem zmian, RR-RNiP weryfikuje nadesłane przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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.
  9. W przypadku zgody Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w terminie do 5 dni roboczych<sup>3</sup> przygotowuje zapisy do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*, które przesyła do weryfikacji do RR-RNiP. Na podstawie przesłanej propozycji RR-RNiP w terminie do 5 dni roboczych<sup>4</sup> sporządza

---

<sup>1</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

<sup>2</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

<sup>3</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

<sup>4</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

ostateczną treść projektu *Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*.

10. Uzgodniona w jeden z powyższych sposobów treść *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* przekazywana jest przez RR-RNiP do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości celem potwierdzenia ostatecznych zapisów projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*.
11. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje w ciągu 2 dni roboczych<sup>5</sup> od dnia otrzymania ostatecznego projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*, do RR-RNiP w wersji elektronicznej informację o akceptacji ostatecznych zapisów projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*.
12. RR-RNiP przygotowuje Kartę Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego przyjmującą *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia*.
13. 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 Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
14. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje niezwłocznie, podpisane *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* do RR-RNiP.
15. RR-RNiP przekazuje niezwłocznie jeden egzemplarz podpisanego i zarejestrowanego we właściwej komórce UM WSL *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

## **2.2 Desygnacja**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 jej w *Porozumieniu z późn. zm.*
2. Za weryfikację i opiniowanie procedur związanych z desygnacją Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości odpowiada RR-RNiP.

---

<sup>5</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

## 2.3 Instrukcje wykonawcze

### 2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL - ŚCP

1. Za proces koordynacji prac nad opracowaniem/aktualizacją oraz przyjmowania IW IP RPO WSL - ŚCP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do opracowania IW IP RPO WSL – ŚCP.
3. IW IP RPO WSL - ŚCP podlegają weryfikacji przez IZ RPO WSL i następnie są przyjmowane przez Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Przy opracowaniu IW RPO WSL - ŚCP Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 - ŚCP i IZ RPO WSL.
5. Zmiana IW IP RPO WSL - ŚCP może nastąpić z inicjatywy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub IZ RPO WSL w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL - ŚCP informuje drogą elektroniczną RR-RNiP, o potrzebie dokonania zmian wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje zakres zmian. RR-RNiP po weryfikacji i analizie merytorycznej przedłożonej propozycji zmian do IW RPO WSL - ŚCP podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie ich aktualizacji.
7. W razie zmiany IW IP RPO WSL - ŚCP, RR-RNiP zwraca się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z prośbą o opracowanie w terminie do 15 dni roboczych<sup>6</sup> zmian do IW IP RPO WSL - ŚCP wraz z załącznikami. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje dokument w trybie śledź zmiany do RR-RNiP za pomocą poczty elektronicznej.
8. RR-RNiP w wyznaczonym terminie (max. do 15 dni roboczych<sup>7</sup>), weryfikuje i uzgadnia treść IW IP RPO WSL - ŚCP, konsultując je w razie konieczności z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL.
9. RR-RNiP przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości uwagi IZ RPO WSL do IW IP RPO WSL - ŚCP i wyznacza termin 7 dni roboczych na wprowadzenie stosownych zmian w przedmiotowym dokumencie.

---

<sup>6</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

<sup>7</sup> chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje drogą elektroniczną do RR-RNiP poprawione IW IP RPO WSL-ŚCP w trybie śledzenia zmian wraz z załącznikami celem weryfikacji. Wszelkie zmiany/komentarze, naniesione w trakcie ustaleń pozostają w treści przekazywanego dokumentu.
11. RR-RNiP przy współpracy z właściwymi komórkami IZ RPO WSL odpowiedzialnymi za dany proces, jeśli jest to konieczne, ponownie weryfikuje treść projektu IW IP RPO WSL-ŚCP w ciągu 5 dni roboczych. W razie dalszych uwag ze strony instytucji nadzorującej, RR-RNiP dokonuje uzgodnień ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
12. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości po otrzymaniu informacji o akceptacji IW IP RPO WSL - ŚCP, niezwłocznie przekazuje do RR-RNiP IW IP RPO WSL - ŚCP w formie elektronicznej (w trybie śledź zmiany) oraz w formie papierowej (z zaakceptowanymi zmianami), podpisane IW RPO WSL - ŚCP przez osoby upoważnione, w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
13. RR-RNiP po otrzymaniu podpisanej wersji papierowej IW IP RPO WSL - ŚCP przygotowuje Kartę Sprawy i projekt uchwały Zarządu Województwa Śląskiego przyjmującą treść IW IP RPO WSL - ŚCP.
14. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego IW IP RPO WSL - ŚCP, RR-RNiP drogą elektroniczną niezwłocznie przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości skan uchwały Zarządu Województwa w przedmiotowej sprawie.
15. Pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. Instrukcje Wykonawcze IP RPO WSL - ŚCP* oraz każdorazowo po jego aktualizacji. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - ŚCP.

### **2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – ŚCP**

1. Za proces koordynacji prac nad procedurą odstępstw od zapisów IW IP RPO WSL - ŚCP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do sporządzenia notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL – ŚCP.



3. IP RPO WSL – ŚCP przekazuje notatkę służbową wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL (RR-RNiP) w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

## **2.4 Wymagane elementy struktury Organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zapewnia odpowiednią kadre oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych jej w *Porozumieniu* zadań.
2. Strukturę Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*.
3. *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* jest weryfikowany i opiniowany przez RR-RNiP.
4. *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Śląskiego.
5. Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz zakres funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zapewniać rozdzielność funkcji oraz przejrzystość systemu zarządzania i kontroli.
6. W szczególności Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do utworzenia komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za:
  - przygotowanie i realizację procedury konkursowej wyboru wniosków do dofinansowania, w tym:
    - prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
    - organizację procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu,
    - weryfikację (w terminach i na zasadach określonych w ustawie) wyników dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 ustawy (tzw. autokontrola),
  - przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów,

- 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 deklaracji wydatków;
- przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 roku ws. zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2000 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1 z późn. zm.);
- 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 zgłaszanie IZ RPO WSL wykrytych nieprawidłowości;
- nakładanie korekt finansowych;
- odzyskiwanie środków nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych;
- sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL raportów i sprawozdań z realizacji powierzonych Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości zadań;
- realizację zadań informacyjno-promocyjnych;
- realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej;

- realizację zadań w zakresie audytu wewnętrznego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (stanowisko Audytora Wewnętrznego);
- realizację zadań w zakresie zamówień publicznych;
- realizację zadań z zakresu obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami;
- współpracę z Instytucją Zarządzającą przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz KE;
- uczestnictwo w opracowaniu i aktualizacji OFiP oraz IW IP RPO WSL – ŚCP;
- realizację zadań z zakresu obsługi administracyjno-technicznej;
- bezpieczeństwo i higienę pracy.

## **2.5 Nadzór nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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. IZ RPO WSL monitoruje stan realizacji zadań powierzonych Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości, w tym celu jest ono zobowiązane do przekazywania IZ RPO WSL wszelkich danych w terminie określonym przez IZ RPO WSL.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do realizacji zadań zgodnie z *Porozumieniem/Aneksami do Porozumienia*, niniejszymi *Zasadami (wraz z ich aktualizacjami)*, właściwymi wytycznymi horyzontalnymi i programowymi na lata 2014-2020 wraz z ich późniejszymi zmianami oraz IW RPO WSL 2014-2020 - ŚCP.
4. Za koordynację współpracy pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości a IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.

## **2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontakty z IZ RPO WSL

2. Wymiana korespondencji między Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, a IZ RPO WSL jest dokonywana za pośrednictwem kancelarii ogólnej UMWSL, Sekretariatu RR, FR, poczty elektronicznej, SOD, SEKAP lub faksu.
3. Za dzień dostarczenia korespondencji przyjmuje się datę wpływu pisma w formie papierowej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości/IZ RPO WSL lub za pośrednictwem faksu/poczty elektronicznej oraz SOD, SEKAP.
4. Wszelka korespondencja pomiędzy IZ RPO WSL a IP RPO WSL – ŚCP powinna zostać każdorazowo przekazana do wiadomości RR-RNiP.

## **2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego**

1. RR przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego Karty Sprawy wraz z załącznikami związane z działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
2. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości lub IZ RPO WSL we współpracy ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w zależności od właściwości procesu, którego dotyczą i zgodnie z IW IZ/IP RPO WSL-ŚCP.
3. Za weryfikację i opiniowanie Kart Sprawy, o których mowa w pkt. 1 odpowiada RR-RNiP, a w przypadku Karty Sprawy dotyczącej zmian w planie finansowym jednostki odpowiada RR-ROF.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przygotowując Karty Sprawy kieruje się zasadami sporządzania przedmiotowej dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL. Pełny opis zasad wnoszenia Kart Sprawy zawiera załącznik nr 12.

## **2.8 Zasady współpracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przy opracowywaniu dokumentów programowych**

### **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 w IZ RPO WSL RR-RPIR.
2. RR-RPIR informuje Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 pismem oraz drogą elektroniczną zgodnie z IW IZ RPO WSL na adres osoby do kontaktu wskazanej przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz do wiadomości dyrekcji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
4. Jeżeli w informacji nie ma wskazanego innego terminu, nie krótszego jednak niż 5 dni roboczych, okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi 10 dni roboczych.
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień, pytań, uwag RR-RPIR kontaktuje się za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego.
6. Wszelkie propozycje zmian w RPO WSL 2014-2020, których inicjatorem jest Śląskie Centrum Przedsiębiorczości należy kierować drogą elektroniczną do RR-RPIR.
7. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości uzasadnienie odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji elektronicznej 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazywana jest pismem do RR-RPIR - w terminie co najmniej 60 dni roboczych, przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu.
3. Po uzyskaniu informacji o konieczności aktualizacji SZOOP przekazanej przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie RPO WSL, RR-RPIR informuje Śląskie Centrum Przedsiębiorczości o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego niezbędnego do przygotowania SZOOP lub jego zmiany.

4. Jeżeli w informacji nie ma wskazanego innego terminu, nie krótszego jednak niż 5 dni roboczych, okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi 10 dni roboczych.
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień, pytań, uwag RR-RPIR kontaktuje się za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego.
6. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, RR-RPIR przesyła drogą elektroniczną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości uzasadnienie odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji elektronicznej 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.

### **2.8.3 Wytyczne programowe**

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych programowych odpowiada w IZ RPO WSL RR-RNiP.
2. Za przygotowanie wytycznych programowych odpowiada komórka IZ RPO WSL merytorycznie odpowiedzialna za działania, których dotyczą wytyczne programowe, we współpracy ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
3. W przypadku przygotowywania przez IZ RPO WSL wytycznych programowych dotyczących zadań realizowanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości związanych z wdrażaniem Programu, każdorazowo tekst dokumentu uzgadniany jest przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za jego opracowanie w bezpośredniej korespondencji elektronicznej ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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. Uwagi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do projektu wytycznych programowych przekazywane są 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 Zarząd Województwa Śląskiego wytycznych programowych RR-RNiP przekazuje do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości niezwłocznie, za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.
8. Pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. Wytyczne programowe* oraz każdorazowo po jego przyjęciu/aktualizacji. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - ŚCP.

#### **2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020**

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (OFIP) w odpowiada IZ RPO WSL RR-RNiP.
2. Zmiana OFIP może nastąpić na wniosek Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości złożony za pomocą poczty elektronicznej do RR-RNiP. We wniosku o zmianę OFIP, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje jednocześnie informację 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 podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany OFIP.
5. W przypadku podjęcia decyzji o aktualizacji OFIP, RR-RNiP zwraca się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o przygotowanie wkładu do dokumentu w trybie „śledzenia zmian” wraz z załącznikami w terminie do 10 dni roboczych, chyba że z korespondencji wynika inny termin, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych.

6. RR-RNiP weryfikuje treść wkładu do OFIP, konsultując go w miarę potrzeby z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL. W razie uwag, RR-RNiP zwraca się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RNiP zwraca się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie oraz dokonuje niezbędnych uzgodnień ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
8. Po zatwierdzeniu *OFIP* przez Zarząd Województwa, RR-RNiP wysyła do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu aktualizacji *OFIP* wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.
9. Pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
10. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - ŚCP.

## **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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest zapewnić przeprowadzenie, w razie potrzeby, odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem. W tym celu opracowuje procedurę zarządzania ryzykiem.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do dokonywania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości uwzględnia rekomendacje RR-RCS w tym zakresie.
7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do udokumentowania przeprowadzonej analizy ryzyka poprzez prowadzenie rejestru ryzyk.
8. Rejestr ryzyk aktualizowany jest na bieżąco. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazania RR-RCS za pośrednictwem poczty elektronicznej swojego rejestru ryzyk raz w roku w terminie do dnia 20 stycznia.

### **2.9.1 Stanowiska wrażliwe**

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości odpowiada za opracowanie *Wykazu stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości* w oparciu o *Zasady identyfikacji stanowisk wrażliwych* stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.
3. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych Śląskie Centrum Przedsiębiorczości uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur.
4. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych Śląskie Centrum Przedsiębiorczości bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości opisuje procedurę przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych w IW IP RPO WSL - ŚCP.
6. *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).

7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do okresowego przeglądu *Wykazu stanowisk wrażliwych* w terminie jednego miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 8 do niniejszego dokumentu.

#### 2.9.2 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1. Za koordynację prac związanych z aktualizacją *Zasad* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RNiP.
2. Zmiana *Zasad* może nastąpić z inicjatywy IZ RPO WSL lub Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
3. Propozycja zmiany zapisów *Zasad* przesyłana jest za pomocą poczty elektronicznej do RR-RNiP (na adres: [procedury@slaskie.pl](mailto:procedury@slaskie.pl)) w trybie „śledzenia zmian” wraz z rejestrem zmian. We wniosku o zmianę *Zasad* Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje jednocześnie informację nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia wraz z uzasadnieniem.
4. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany *Zasad*.
5. W przypadku podjęcia decyzji o aktualizacji RR-RNiP zwraca się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o przygotowanie wkładu do dokumentu wraz z załącznikami zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji elektronicznej 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji elektronicznej przez RR-RNiP.
8. Po zatwierdzeniu *Zasad* przez Zarząd Województwa, RR-RNiP niezwłocznie wysyła do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości informację o przyjęciu *Zasad* wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.

### **3. System informatyczny**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wdrażając RPO WSL 2014-2020 wykorzystuje dwa systemy informatyczne:
  - Centralny System Teleinformatyczny (CST)
  - Lokalny System Teleinformatyczny (LSI 2014).
2. Komórką odpowiedzialną w IZ RPO WSL w zakresie nadawania uprawnień jest RR-RSI.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
5. Uprawnienia do systemu CST są przygotowywane przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL - ŚCP na stosownym formularzu, następnie po zaakceptowaniu przez osobę uprawnioną do akceptacji wniosku przesyłane są niezwłocznie na adres mailowy Administratora Merytorycznego Instytucji Zarządzającej [amiz.rpsl@slaskie.pl](mailto:amiz.rpsl@slaskie.pl). Zmiana oraz wycofanie uprawnień użytkownikowi odbywa się analogicznie jak procedura nadania uprawnień.
6. Głównym systemem informatycznym jest LSI 2014. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane wykorzystywać LSI 2014 zgodnie z przyjętymi IW IP RPO WSL - ŚCP.
7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości powołuje Administratora Merytorycznego IP RPO WSL, który odpowiada za administrowanie LSI 2014 oraz CST. 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 - ŚCP.
8. Procedurę nadawania uprawnień precyzują *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

### **4. Zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

#### **4.1 Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych**

1. Zasady naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 opisany zostały w dokumencie zatwierdzonym przez ZW pn. Procedura naboru kandydatów na

ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

2. Komisja Kwalifikacyjna (KK) powoływana jest przez Marszałka Województwa Śląskiego w drodze zarządzenia w celu oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP mogą zostać powołani w skład Komisji Kwalifikacyjnej. W razie konieczności powołania KK IZ RPO WSL (RR-RNiP) zwraca się do IP RPO WSL-ŚCP 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-RRF.
2. Najpóźniej do dnia 25 października każdego roku kalendarzowego Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do RR-RRF drogą elektroniczną projekt harmonogramu naboru wniosków na następny rok. Harmonogram przygotowany jest zgodnie ze wzorem przesłanym przez pracownika RR-RRF.
3. W razie konieczności aktualizacji harmonogramu Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje zmiany do RR-RRF zgodnie z bieżącymi potrzebami, co do zasady jednak dwa razy w roku w orientacyjnych terminach: do 10 marca danego roku oraz do 10 czerwca danego roku<sup>8</sup> (jak również do wiadomości RR-RNiP).
4. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogram jest publikowany na stronie internetowej [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl), [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) i na portalu [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl).

#### **4.3. Tryb i zasady przeprowadzania konkursów**

1. W ramach wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości działań przewiduje się konkursowy tryb wyboru projektów.
2. Zasady przeprowadzania konkursu powinny być przejrzyste i zapewniające jednocześnie możliwość przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny wniosków.

---

<sup>8</sup> Termin indykatywny, jego wyznaczenie ma na celu uporządkowanie procesu. Propozycja aktualizacji wnoszona pod obrady Zarządu Województwa w terminie zbliżonym do wskazanych

3. Zasady przeprowadzania konkursu nie powinny nakładać na wnioskodawców obowiązku ponoszenia kosztów zbędnych na etapie aplikowania. Nie dotyczy to kosztów ponoszonych przez wnioskodawców na pozyskanie dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia oceny projektów.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości podaje do publicznej wiadomości zasady przeprowadzenia konkursu wraz ze stosownymi załącznikami zawierającymi m.in. kryteria wyboru projektów oraz ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.
5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do określenia szczegółowych procedur dotyczących naboru oraz wyboru projektów do dofinansowania w regulaminie konkursu.
6. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Śląskie Centrum Przedsiębiorczości nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. Możliwość zmiany zasad konkursu jest dopuszczalna, jeśli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.
7. W przypadku konieczności zmiany regulaminu konkursu IP RPO WSL – ŚCP postępuje zgodnie z IW IP RPO WSL-ŚCP.

#### **4.3.1 Kryteria wyboru projektów**

1. Kryteria wyboru projektów są przygotowywane przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, przedkładane IZ RPO WSL (RR-RPIR) do akceptacji, a następnie zatwierdzane przez KM RPO WSL.
2. Wyłącznie kryteria wyboru projektów zaakceptowane przez IZ RPO WSL mogą zostać zatwierdzone przez KM RPO WSL.
3. Kryteria wyboru projektów określa Załącznik nr 3 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych - Kryteria wyboru projektów*.

#### **4.3.2 Ogłaszanie naborów wniosków**

1. Proces wyboru projektów składa się z następujących etapów:
  - a) ogłoszenie konkursu;
  - b) nabór wniosków o dofinansowanie projektu;
  - c) ocena wniosków (formalna oraz merytoryczna);
  - d) podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - e) ogłoszenie wyników konkursu.

2. IP RPO WSL-ŚCP w celu ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie sporządza *pakiet aplikacyjny*, w skład którego wchodzi Ogłoszenie o naborze i Regulamin konkursu wraz z załącznikami stanowiący komplet dokumentów dla ogłaszanego naboru. Wzór pakietu aplikacyjnego przyjęty został Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1082/119/V/2016 z dnia 7.06.2016 r.
3. IP RPO WSL-ŚCP przekazuje do IZ RPO WSL (RR-RNiP) *pakiet aplikacyjny* (w wersji elektronicznej) zweryfikowany przez Radców Prawnych IP RPO WSL-ŚCP oraz zaakceptowany przez Dyrektora/Zastępcę IP RPO WSL-ŚCP w terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana.
4. RR-RNiP w terminie do 5 dni roboczych, we współpracy z RR-RRF, RR-RPIR, RR-RPR, dokonuje weryfikacji przesłanej dokumentacji zgodnie z zapisami IW IZ RPO WSL.
5. RR-RNiP w przypadku uwag, zwraca się do IP RPO WSL-ŚCP o ich weryfikację w terminie wskazanym w korespondencji elektronicznej.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązuje się do przedłożenia na Zarząd Województwa Śląskiego *Wyciągu z Regulaminu konkursu* w terminie poprzedzającym przyjęcie *pakietu aplikacyjnego*.
7. W terminie do 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, na który Karta Sprawy dot. przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* ma być wniesiona IP RPO WSL-ŚCP przekazuje wersję elektroniczną i papierową KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-ŚCP do akceptacji i dalszego procedowania.
8. RR-RNiP przekazuje do IP RPO WSL-ŚCP informację o podjęciu przez ZW uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-ŚCP wraz z kopią KS i uchwały ZW celem ogłoszenia naboru.
9. Dane o konkursie wprowadzane są do systemu informatycznego LSI 2014 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
10. Ogłoszenie o konkursie publikowane jest na stronie RPO WSL 2014-2020 przez pracownika RR-RKIP.
11. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej, podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

### **4.3.3 Nabór wniosków**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości organizuje nabór wniosków o dofinansowanie w formie elektronicznej za pomocą platformy LSI 2014.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości rejestruje wniosek za pośrednictwem systemu LSI 2014 oraz informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nieprawidłowego złożenia wniosku. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych; dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków (pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz pozostali członkowie KOP).
3. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości udostępnia na swojej stronie internetowej co najmniej informacje dotyczące liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie oraz łączną kwotę dofinansowania, na jaką opiekują projekty.

### **4.3.4 Weryfikacja i ocena formalna wniosków o dofinansowanie**

1. Poprzez ocenę formalną rozumie się sprawdzenie opracowanej przez projektodawcę dokumentacji aplikacyjnej pod kątem stopnia spełniania kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO WSL.
2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie jest oceną „0-1”, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli dotyczy.
3. Wynik oceny formalnej wprowadzany jest do LSI 2014 w oparciu o kartę oceny formalnej. Dla każdego z ocenianych wniosków wypełniana jest karta oceny formalnej. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów jest dokonywana z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” przez pracowników IP RPO WSL - ŚCP, będących członkami KOP.
4. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zapewnia możliwość uzupełnienia braków formalnych oraz poprawienia oczywistych omyłek, których poprawa nie może wpłynąć na treść merytoryczną wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie konkursu*.

5. Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji wniosku w CST. Wniosek niepoprawny formalnie nie podlega rejestracji w CST.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości za pośrednictwem systemu LSI 2014 oraz za pośrednictwem SOD/SEKAP/ePUAP informuje wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość korespondencji w wersji papierowej/ e-mail. Natomiast w przypadku negatywnej oceny wniosku wnioskodawca otrzymuje informację o przyczynach jego odrzucenia wraz z uzasadnieniem oraz informację o możliwości wniesienia protestu.
7. Pozytywny wynik weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do oceny merytorycznej.
8. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania weryfikacji formalnej i oceny formalnej wniosku o dofinansowanie regulują: *Regulamin konkursu*, *Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów* oraz IW IP RPO WSL - ŚCP.

#### **4.3.5 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie**

1. Poprzez ocenę merytoryczną rozumie się sprawdzenie opracowanej przez projektodawcę dokumentacji aplikacyjnej pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WSL.
2. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez KOP.
3. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie wnioski prawidłowe pod względem formalnym. Ocenę przeprowadza się w oparciu o kartę oceny merytorycznej. Dla każdego z ocenianych wniosków wypełniana jest karta oceny merytorycznej. Każdy wniosek jest oceniany niezależnie przynajmniej przez dwóch członków KOP.
4. KOP pracuje w oparciu o zapisy *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów*.
5. Za opracowanie *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów* odpowiada Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
6. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji naboru i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.
7. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności.
8. Po dokonaniu oceny merytorycznej i rozstrzygnięciu konkursu Sekretarz /Zastępca Sekretarza KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach



oceny projektów. Następnie Przewodniczący KOP zatwierdza protokół. Protokół zawiera w szczególności:

- a) informację o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierającej co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
- b) Regulamin prac KOP;
- c) skrócony opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów poszczególnych etapów oceny, form działań i decyzji podejmowanych przez KOP, zdarzeń niestandardowych ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
- d) oryginały oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności członków KOP;
- e) Karty oceny formalnej i merytorycznej;
- f) listę ocenionych projektów opracowaną przez KOP, zawierającą wyniki oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu;
- g) imienną listę członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika i eksperta oraz wskazaniem przewodniczącego i sekretarza KOP;
- h) informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z oceną wniosków o dofinansowanie projektu.

9. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów oceny merytorycznej projektów (lista ocenionych projektów), lub w innej kolejności zgodnie z *Regulaminem konkursu*.
10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje za pośrednictwem systemu LSI 2014, przez SOD/SEKAP/ePUAP/e-mail oraz w wersji papierowej każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego wniosku. Informacja powinna zawierać wynik oceny merytorycznej w postaci liczby punktów jaką otrzymał wniosek wraz z uzasadnieniem w poszczególnych kryteriach lub informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów wyboru projektów a także o wyborze wniosku do dofinansowania. W przypadku oceny negatywnej wnioskodawca informowany jest o możliwości wniesienia protestu.
11. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ponosi odpowiedzialność za poprawność prac KOP oraz nadzoruje pracę ekspertów, z którymi zawarło umowy, w celu zapewnienia, iż wykonują oni swoje obowiązki w sposób rzetelny oraz z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

12. Praca ekspertów powołanych w skład KOP każdorazowo podlega ocenie. Wyniki tej oceny każdorazowo przekazywane są w formie pisemnej do RR-RNiP niezwłocznie po zakończeniu prac KOP.
13. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w przypadku niewywiązywania się przez członków KOP z obowiązków wynikających z zawartej umowy, może odmówić im wypłaty wynagrodzenia za ocenę poszczególnych projektów.
14. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości niezwłocznie publikuje na swojej stronie internetowej, stronie RPO WSL 2014-2020 oraz na portalu informacje dotyczące przynajmniej liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych projektów w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają złożone wnioski.
15. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania oceny merytorycznej regulują *Regulamin konkursu*, *Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów* oraz IW IP RPO WSL - ŚCP.

#### **4.3.6 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-ŚCP* stanowiący załącznik do *Regulaminu konkursu* zamieszczanego każdorazowo do ogłoszonego konkursu.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informując pisemnie o negatywnej ocenie wniosku poucza wnioskodawcę o terminie wniesienia protestu, właściwej instytucji, do której należy wnieść protest oraz o wymogach formalnych 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje weryfikacji oceny projektu, w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym (tzw. autokontrola).
5. W przypadku dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 4, wyłączeniu podlegają pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, którzy brali udział w ocenie projektu.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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.
7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, w przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza projekt na stosownej pozycji na liście ocenionych projektów (w zależności od etapu oceny, którego protest dotyczy)  
w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym pisemnie wnioskodawcę.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 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.
9. Stanowisko<sup>9</sup>, o którym mowa w punkcie 8 zawiera: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz nadany numer identyfikacyjny wniosku o dofinansowanie,
  - a) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie formalnej wniosku, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania swojego rozstrzygnięcia dla poszczególnych kryteriów formalnych.
  - b) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie merytorycznej wniosku, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach swojego stanowiska wskaże

---

<sup>9</sup> 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;

argumenty/powody podtrzymania wyniku oceny dokonanej przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów merytorycznych.

10. W przypadku, gdy RR-RPR w trakcie rozpatrywania protestu stwierdzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących oceny w zakresie kryteriów, zwraca się pisemnie do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości celem wyjaśnienia wątpliwości.
11. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w terminie 7 dni odpowiada wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia na pismo, o którym mowa w pkt. 10.
12. Jeżeli RR-RPR stwierdzi, że doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, uwzględnia protest, podając szczegółowe uzasadnienie i przekazuje sprawę do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując o tym wnioskodawcę.
13. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości dokonuje ponownej oceny projektu w związku z rozpatrzonym protestem polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście zgodnie z terminami wskazanymi w *Regulaminie konkursu*.
14. 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 wdrożeniowej, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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.

#### **4.3.7 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do RR-RNiP projekt Karty Sprawy wraz z listą ocenionych projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. RR-RRF weryfikuje wartość projektów wybranych do dofinansowania pod kątem dostępności środków w dniu

rozstrzygnięcia naboru. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.

2. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ogłasza na swojej stronie internetowej, stronie RPO WSL 2014-2020 oraz na portalu funduszeuropejskie.gov.pl listę ocenionych projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. Pozostała dokumentacja związana z prowadzonym naborem wniosków, która nie dotyczy wskazanych wcześniej przypadków obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, może być udostępniana, przy zachowaniu zasady poufności przedstawicielom IZ RPO WSL lub Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, osobom lub podmiotom, którym IZ RPO WSL lub Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zleciły sporządzenie opracowań dotyczących realizacji RPO WSL.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku.

#### **4.4 Umowy o dofinansowanie projektów**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przygotowuje wzór umowy o dofinansowanie, który jest weryfikowany przez RR-RNiP i zatwierdzany w drodze Uchwały zatwierdzającej pakiet aplikacyjny przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Umowa o dofinansowanie powinna określać przynajmniej:
  - a) dane beneficjenta;
  - b) opis projektu lub zadania, w tym cel, na jaki przyznano środki, i termin jego realizacji;
  - c) wysokość przyznanych środków;
  - d) zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia projektu lub zadania;
  - e) termin i sposób rozliczenia projektu;
  - f) formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy;
  - g) obowiązki związane ze stosowaniem zasad dotyczących zamówień publicznych;

- h) obowiązki informacyjne nałożone na beneficjenta;
  - i) warunki i tryb wprowadzenia zmian do umowy;
  - j) warunki rozwiązania umowy;
  - k) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny.
3. Umowę o dofinansowanie podpisuje na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub jego Zastępca oraz wnioskodawca, którego projekt został wybrany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego do dofinansowania, pod warunkiem dostępności środków oraz dostarczenia wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w określonym przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości terminie.
  4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do wpisania umowy o dofinansowanie zawartej z beneficjentem do rejestru umów LSI 2014 oraz do CST.
  5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do wprowadzenia do Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP) umów o dofinansowanie dla projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis, a także bieżącej aktualizacji danych w SHRiMP.
  6. W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje o tym fakcie wnioskodawcę, wraz z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy. Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu mogą dotyczyć np. niekompletności dokumentacji lub zaistnienia nowych okoliczności, nieznanych w momencie dokonywania oceny projektów, a mogących rzutować na wynik przeprowadzonej oceny projektu.
  7. Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że umowa stanowi inaczej. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości analizuje zgłaszane przez beneficjentów zmiany do zawartych umów o dofinansowanie projektu oraz decyduje o możliwości wyrażenia zgody. Zmiany mogą być wprowadzane w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. Wprowadzane do umowy o dofinansowanie projektu zmiany, mogą być inicjowane zarówno przez beneficjenta, jak i przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. Odrzucenie zmian zaproponowanych przez beneficjenta jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do stosowania szczegółowych procedur dotyczących przygotowania umów o dofinansowanie projektów, wprowadzania zmian oraz wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z IW IP RPO WSL - ŚCP.

## **4.5 Rozliczanie projektów**

### **4.5.1 Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przygotowania wzoru wniosku o płatność dla beneficjentów. Podpisana umowa o dofinansowanie projektu oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność oraz wraz z odpowiednimi załącznikami, stanowi podstawę do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji wydatków. W przypadku działania 1.3 - 3 typ projektu podstawą przekazania zaliczki na konto beneficjenta jest wydana decyzja o dofinansowaniu projektu oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność zaliczkową. Wzór wniosku o płatność, jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL za pośrednictwem RR-RNiP.
2. Wniosek o płatność składany przez beneficjenta do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest weryfikowany pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym przez pracowników Wydziału Rozliczeń Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą.
3. Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność regulują IW IP RPO WSL - ŚCP oraz Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
4. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przygotowuje Deklarację wydatków do IC/IZ RPO WSL.

## **4.6 Przepływy finansowe w ramach Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

### **4.6.1 Przekazywanie beneficjentom środków finansowych**

1. Podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości a beneficjentem oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.

2. Dofinansowanie projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach Działań i Poddziałania wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości dokonywane jest poprzez zaliczkę (dotyczy działania 1.3 3 typ projektu) bądź refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez beneficjenta.
3. Realizacja zaliczek wynika z zapisów wzoru umowy/decyzji o dofinansowanie zatwierdzonej przez IZ RPO WSL (dotyczy działania 1.3 3 typ projektu).
4. Zaliczka bądź refundacja wydatków przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości realizowana jest w formie płatności środków europejskich na rzecz beneficjenta poprzez portal komunikacyjny BGK.
5. Podstawą dokonania przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości płatności jest sporządzenie zlecenia płatności na rzecz beneficjenta, z którym Śląskie Centrum Przedsiębiorczości podpisało umowę o dofinansowanie projektu.
6. Realizacja płatności ze środków europejskich odbywa się na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WSL w ramach limitu środków, wydawanego przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz umowy na obsługę płatności zawartej pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości a BGK. BGK dokonuje przelewu środków na rachunek beneficjenta zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.

#### **4.6.2 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego**

1. Za koordynację realizacji obowiązków wynikających z art. 9 *Kontraktu Terytorialnego* odpowiada RR-ROF.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazywania RR-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 3 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji. Nie należy ujmować w nim umów/decyzji planowanych do zawarcia/wydania.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazywania RR-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 15 każdego miesiąca (od lutego do listopada), harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych *Zasad*.
5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazywania RR-ROF, w wersji papierowej i elektronicznej do 12 dnia każdego miesiąca, sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej przekazanych na zadania z zakresu Pomocy Technicznej według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych *Zasad*.
6. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w pkt. 5, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje zestawienie obrotów i sald (analityka) w zakresie działania wdrażanego w ramach Pomocy Technicznej oraz tabelaryczne zestawienie poniesionych wydatków w miesiącu sprawozdawczym, w ramach otrzymanej dotacji celowej, w rozbiciu na paragrafy klasyfikacji wydatków, zgodnie ze wzorem przekazany przez IZ RPO WSL. Jeżeli Śląskie Centrum Przedsiębiorczości dysponuje w danym miesiącu środkami pochodzącymi z rezerwy celowej budżetu państwa, wówczas przekazuje powyższe dokumenty oddzielnie dla środków sfinansowanych ze środków budżetowych oraz dla środków z rezerwy celowej – ze wskazaniem numeru rezerwy celowej.
7. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych *Zasad*.
9. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedstawia przedmiotowe oświadczenie dodatkowo na każde wezwanie IZ RPO WSL.
10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedstawia RR-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 6 do niniejszych *Zasad*. Rozliczenie środków dotacji celowej sporządzane jest w oparciu o wyciągi z rachunku bankowego (wyodrębnionego do realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej) oraz raporty kasowe, potwierdzające wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz uwzględniające zwrot niewykorzystanej dotacji celowej, o którym mowa w pkt. 14 niniejszych *Zasad*. Rozliczenie dotacji sporządzane jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

11. 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. 10, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedkłada wymienione dokumenty do RR-ROF we wskazanym przez referat terminie.
12. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobligowane 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.
13. RR-ROF może zwrócić się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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.
14. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wraz z zakończeniem roku budżetowego dokonuje zwrotu, na odpowiedni rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL, niewykorzystanej części dotacji celowej, z szczegółowym podziałem kwoty zwrotu do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
15. RR-ROF może zwrócić się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości o przekazanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra 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.

16. W przypadku ujęcia środków w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane 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 drogą elektroniczną.
17. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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 RR-ROF informuje drogą elektroniczną.
18. Zmiany we wzorach załączników nie wymagają zmiany niniejszych *Zasad* i będą każdorazowo przekazywane Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości drogą elektroniczną.

## **4.7 Deklaracja wydatków Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.**

### **4.7.1 Przekazywanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości *Deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL***

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje *Deklaracje wydatków* do komórki pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL (IZ/IC RPO WSL) –RR-RCW w terminach określonych poniżej.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości sporządza *Deklarację wydatków* na podstawie zatwierdzonych przez siebie wniosków beneficjentów o płatność z Działań/Poddziałania wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w terminie 15 dni kalendarzowych, po okresie którego *Deklaracja wydatków* dotyczy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Ostatnia *Deklaracja wydatków* za rok obrachunkowy jest przekazywana najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.
4. Sporządzenie i przekazanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości *Deklaracji wydatków* do IZ/IC RPO WSL odbywa się za pośrednictwem systemu CST [moduł: Deklaracje wydatków]. O przekazaniu w CST *Deklaracji wydatków* Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje IZ/IC RPO WSL pismem Dyrektora Śląskiego Centrum

Przedsiębiorczości deklarującego *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zawartych w Deklaracji wydatków nr....*

5. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania w danym okresie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do IZ/IC RPO WSL pisemną informację w tym zakresie.
6. IZ/IC RPO WSL weryfikuje otrzymaną od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości *Deklarację wydatków* pod względem formalnym (bada m.in. spełnienie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości systemowych warunków certyfikacji), rachunkowym zgodnie z przyjętymi w IZ/IC RPO WSL procedurami.
7. W wyniku negatywnej weryfikacji otrzymanej od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości *Deklaracji wydatków* IZ/IC RPO WSL:
  - a) blokuje certyfikację wskazanego wniosku beneficjenta o płatność przekazanego w *Deklaracji wydatków*;
  - b) odrzuca *Deklarację wydatków* z powodu braków formalnych;
  - c) blokuje certyfikację wydatków IP RPO WSL w związku z błędami systemowymi.

O powyższych okolicznościach IZ/IC RPO WSL informuje Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w formie pisemnej.

8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości błędów systemowych.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji otrzymanej od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości *Deklaracji wydatków* IZ/IC RPO WSL sporządza na jej podstawie wniosek o płatność do KE.

#### **4.7.2 Przekazywanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL *Rocznego zestawienia wydatków do KE***

1. Komórką odpowiedzialną za koordynację przygotowania *Rocznego Zestawienia Wydatków 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 obrachunkowy (n+1) przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości *Wykaz wydatków ujętych we wnioskach o płatność do KE w roku obrachunkowym* (obejmuje okres od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1) [wprowadzonych do systemu księgowego IC w danym roku obrachunkowym], w celu dokonania przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ostatecznej weryfikacji kwot przekazanych do KE.
3. *Wykaz wydatków* zawiera zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego oraz wskazanie wniosków beneficjentów o płatność, które zdaniem IZ/IC RPO WSL powinny zostać wyłączone z *Rocznego zestawienia wydatków*.
4. *Wykaz wydatków* przekazywany jest do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w formie pisemnej jako wydruk z systemu CST [modułu *Roczne zestawienie wydatków*].
5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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).

### 4.7.3 Rejestr obciążeń na projekcie

1. Komórką odpowiedzialną za weryfikację ROP jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach wdrażanych przez siebie Działań/Poddziałań jest odpowiedzialne 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości prowadzi rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. W przypadku zwolnienia z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne IP RPO WSL-ŚCP 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, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

## 4.8 Sprawozdawczość i monitoring

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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.

### 4.8.1 Sprawozdawczość

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przygotowywania i przedkładania RR-RRF sprawozdań, raportu wskaźnikowego zgodnie z obowiązującymi wzorami, określonymi w załącznikach nr 9 i nr 10 do niniejszych *Zasad*. W sytuacji, gdy wystąpi konieczność rozszerzenia przekazywanych danych, IZ RPO WSL niezwłocznie przekaze do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości składa ww. sprawozdania w wersji papierowej do Kancelarii Ogólnej UMWSL 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości są weryfikowane przez pracowników RR-RRF. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WSL braków bądź nieprawidłowości w przekazanych sprawozdaniach/dokumentach, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w terminie 30 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.
  8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazywania IZ RPO WSL w formie elektronicznej, informacji otrzymanej od BGK o dokonanych płatnościach drugiego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności. W przypadku zleceń płatności przekazanych do BGK w terminie innym niż wynika to z terminarza, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazania takiej informacji IZ RPO WSL w formie elektronicznej.
  9. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez



upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).

10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazywania dysponentowi, tj. MR w formie elektronicznej lub pisemnej zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą [zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539 z późn. zm.).
11. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej zbiorcze informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania tych płatności).
12. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej informację o zwrocie środków otrzymanych przez BGK w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania tych płatności).

#### **4.8.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020**

1. Komórką pełniącą rolę Sekretariatu KM RPO WSL w IZ RPO WSL jest RR-RRF
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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](mailto: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 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 nie później niż na 2 dni robocze przed posiedzeniem KM RPO WSL 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, zgodnie z przyjętym harmonogramem, zawartym w Regulaminie KM RPO WSL, jednak w przypadku uwag, które dotyczą kryteriów w ramach Działań/Poddziałania wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości nie później niż 3 dni robocze przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców członków KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad na posiedzeniu, w celu ponownego rozesłania materiałów.
10. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania niezwłocznie po zakończonych obradach KM RPO WSL wszystkich uchwał dla których przyjęte zostały na posiedzeniu kryteria wyboru projektów wraz z załącznikami do przedmiotowych uchwał, uwzględniającymi wszystkie wprowadzone zmiany przez członków KM RPO WSL. Ww. dokumenty każdorazowo zostaną przekazane do podpisu Przewodniczącego KM RPO WSL 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WSL.

### **4.8.3 Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020**

1. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RRF przekazywane są w formie elektronicznej informacje nt. aktualnego poziomu kontraktacji z uwzględnieniem kwot RN<sup>10</sup>, kwot KS<sup>11</sup> oraz oszczędności w projektach.
2. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RRF przekazywana jest lista umów o dofinansowanie oraz wniosków wybranych do dofinansowania wraz z informacją nt. kategorii interwencji, całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, i kwoty aktualnego dofinansowania, kwoty RN, kwoty KS, kwoty oszczędności oraz informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji.
3. W celu prawidłowego monitorowania dostępnej alokacji Śląskie Centrum Przedsiębiorczości każdorazowo przekazuje drogą elektroniczną projekty Kart Sprawy na etapie wyboru projektów do dofinansowania wraz z listą projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

### **4.8.4 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej przekazuje do RR-RRF dane finansowe 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-RRF) corocznie w terminie do 10 kwietnia z uwagi na obowiązek kwartalnej sprawozdawczości z wdrażania.

---

<sup>10</sup> 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 dofinansowaniem 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;

<sup>11</sup> KS - to wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego ujętego w korektach systemowych uwzględnionych we wnioskach o płatność skierowanych przez IZ do KE w ramach danego działania.

#### **4.8.5 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków**

1. Do dnia 30 listopada każdego roku Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do RR-RRF w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej prognozę wniosków o płatność do KE uwzględniającą kwotę wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) oraz kwotę współfinansowania wspólnotowego (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) na kolejny rok budżetowy.
2. Do dnia 31 maja każdego roku w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do RR-RRF aktualizację powyższej prognozy wniosków o płatność do KE.

#### **4.8.6 Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej**

1. Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje do RR-RRF w formie papierowej oraz elektronicznej informacje kwartalne nt. udzielonej pomocy publicznej w tym pomocy de minimis, zgodnie z informacjami umieszczanymi w Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP).

#### **4.8.7 Realizacja celów pośrednich i końcowych**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedstawia realizację celów pośrednich i końcowych w sprawozdaniach rocznych przekazywanych do IZ RPO WSL.

#### **4.8.8 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do opracowania informacji na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* zgodnie z załącznikiem przekazanym przez RR-RCS.

3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości podczas weryfikacji wniosków o płatność wraz z opisem podjętych działań naprawczych;
  - c) opis metodologii oraz analizy charakteru i zakresu błędów stwierdzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w czasie kontroli na miejscu wraz z opisem podjętych działań naprawczych.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości projekt *Rocznego podsumowania...* do konsultacji. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości o wyjaśnienia lub o korekty przedstawionych informacji. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do niezwłocznego przekazania wszystkich wymaganych przez RR-RCS informacji/ wyjaśnień.
8. Ostateczna wersja *Rocznego podsumowania...* jest przyjmowana przez Zarząd Województwa i przekazywana wraz z *Deklaracją Zarządczą* do IA w terminie do 31 stycznia.

## **4.9 Kontrola**

### **4.9.1 Roczny plan kontroli**

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Rocznego planu kontroli* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przygotowywania *Rocznego planu kontroli*, zgodnie z *Wytycznymi MIiR* w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Minimalny zakres informacji oraz struktura *Rocznego planu kontroli* zostały określone w załączniku do *Wytycznych*.
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* Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzany jest przez Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma możliwość dokonywania aktualizacji *Rocznego planu kontroli* m.in. w oparciu o zatwierdzone listy projektów wybranych do dofinansowania, postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Aktualizacja dokonywana jest co najmniej raz w roku, w którym rozpoczyna się dany rok obrachunkowy. RR-RCS informuje Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pisemnie o planowanej aktualizacji.

### **4.9.2 Kontrola projektów**

1. Kontrola na miejscu realizacji projektu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z harmonogramem zawartym w *Rocznym planie kontroli*, za wyjątkiem kontroli doraźnych, które są przeprowadzane w przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu.
3. Kontrole, o których mowa w pkt 1 i 2, realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrole projektów mogą być prowadzone na próbie projektów. Przyjęta metodologia powinna zapewnić odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnić poziom ryzyka

charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przechowywania w formie pisemnej opisu i uzasadnienia stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienia projektów poddanych kontroli. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest przedstawiana w *Rocznym planie kontroli* i podlega akceptacji IZ RPO WSL. Co najmniej raz w roku obrachunkowym metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji.

5. Kontrolę na miejscu realizacji projektu przeprowadza Zespół kontrolujący składający się z przynajmniej dwóch osób. Kontrola prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą.
6. Kontrola na miejscu realizacji projektu składa się z następujących etapów:
  - a) zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
  - b) przekazania zawiadomienia o kontroli;
  - c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
  - d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
  - e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej;
  - f) informowania o nieprawidłowościach;
  - g) rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
  - h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
7. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.
8. Informacje na temat przeprowadzonej kontroli oraz informacje na temat stwierdzonych w trakcie tej kontroli nieprawidłowości podlegają rejestracji w SL2014.
9. IZ RPO WSL może zwrócić się do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości o przekazanie informacji na temat przeprowadzonych kontroli wskazując zakres wymaganych informacji oraz formę i termin ich przekazania. Śląskie Centrum

Przedsiębiorczości przeprowadza również kontrole sprawdzające trwałość projektu na miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta lub na podstawie dokumentów w siedzibie IP RPO WSL - ŚCP.

### **4.9.3 Kontrola systemowa**

1. Zgodnie z treścią *Porozumienia*, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do poddania się kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ RPO WSL.
2. Kontrolę systemową w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzi RR-RCS.
3. 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 Śląskim Centrum Przedsiębiorczości (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające).
4. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
5. Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023.
6. O planowej kontroli systemowej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informowane 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.
7. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma prawo wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. IZ RPO WSL, na wniosek Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, może podjąć decyzję o przesunięciu terminu kontroli.
9. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół kontrolujący przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do wyznaczenia osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu.



11. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
12. Po zakończeniu kontroli, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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.
13. Informacja pokontrolna przekazywana jest Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni kalendarzowych.
14. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zwraca obydwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
15. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości od wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.
16. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedkłada w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL raport z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.
17. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub IZ RPO WSL. O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.

#### **4.9.4 Kontrole zewnętrzne**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do poddania się kontrolom zewnętrznym prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe,

w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy, Komisję Europejską oraz Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych oraz podmioty krajowe m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej, Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższa Izba Kontroli, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do udostępnienia uprawnionemu do kontroli podmiotowi wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje RR-RNiP o wynikach kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszych dokumentów.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do przekazania do wiadomości RR-RNiP informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

#### **4.9.5 Ścieżka audytu**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do rzetelnego dokumentowania realizowanych procesów.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości prowadzi dokumentację w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Przez ścieżkę audytu rozumie się wszelkie dokumenty (również w wersji elektronicznej), 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-ŚCP 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 *Instrukcji Kancelaryjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* z uwzględnieniem zapisów rozdz. 7 niniejszego dokumentu dotyczących archiwizacji.

## **4.10 Nieprawidłowości**

### **4.10.1 Wykrywanie i stwierdzania nieprawidłowości**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jako instytucja uczestnicząca we wdrażaniu i kontroli funduszy strukturalnych jest podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.
2. W trakcie wykonywania przedmiotowych zadań Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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* oraz niniejszym dokumentem.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma obowiązek przygotowania i stosowania odpowiednich procedur w przedmiotowym zakresie.

### **4.10.2 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości**

1. Komórką odpowiedzialną za otrzymywanie od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości *Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań* jest RR-RCW.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości prowadzi *Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań*, zawierający informacje dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości od momentu wykrycia do momentu ich usunięcia.
3. *Wykaz nieprawidłowości...stwierdzonych* przez komórkę odpowiedzialną za stwierdzanie nieprawidłowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w danym miesiącu, jest przekazywany do RR-RCW za okres od-do. W przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) *Wykaz nieprawidłowości...* za dany miesiąc uwzględnia te aktualizacje.
4. Wzór *Wykazu nieprawidłowości...* określa IZ RPO WSL, stanowi on załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.
5. *Wykaz nieprawidłowości...* przekazywany jest do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego

hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej przez upoważnionego pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do wskazanego pisemnie przez IZ RPO WSL pracownika komórki odpowiadającej za koordynację procesów związanych z nieprawidłowościami. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.

6. IZ RPO WSL dokonuje weryfikacji *Wykazu nieprawidłowości...* i jeżeli zachodzi konieczność dokonuje koniecznych uzgodnień z wyznaczonymi w tym celu pracownikami Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w trybie roboczym (kontakt telefoniczny, email).

#### **4.10.3 Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowości do KE**

1. Komórką koordynującą proces raportowania nieprawidłowości do KE w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje informacje o nieprawidłowościach 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości pełni rolę instytucji raportującej III poziomu IMS.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje zgłoszenia o 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazywania kwartalnych zgłoszeń o nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczegółowych o nieprawidłowości kwalifikujących się do zgłoszenia KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
6. IZ RPO WSL weryfikuje zgłoszenia przekazane przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (kreator IMS [funkcja wprowadzania zgłoszeń], menadżer [funkcja zatwierdzania zgłoszeń]).
8. Zgłoszenia o nieprawidłowościach wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego.
9. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przestrzegania polityki bezpieczeństwa zgodnie z systemem informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (tzw. AFIS).

#### **4.10.4 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do prowadzenia należytej ochrony wszystkich zgłoszeń o nieprawidłowości oraz przekazywania informacji w taki sposób, by uniemożliwić dostęp do przedmiotowych danych dla osób nieuprawnionych.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości może wykorzystywać informacje na temat nieprawidłowości wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego oraz użytku służbowego IZ RPO WSL.
3. Na wniosek IZ RPO WSL Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przekazuje pisemnie informację 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, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest przekazać pisemną aktualizację przedmiotowej informacji.
4. Informacje o nieprawidłowościach Śląskie Centrum Przedsiębiorczości udostępnia na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych oraz krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

#### **4.10.5 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, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości postępuje zgodnie z zasadami i zapisami przedstawionymi w *Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania*

*nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

#### **4.10.6 Rejestr podmiotów wykluczonych**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje niezwłocznie 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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.

#### **4.10.7 Środki zwalczania nadużyć finansowych**

1. Za koordynację obszaru nadużyć finansowych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RCS.
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z RR-RCS w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 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 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zobowiązani są do stosowania najwyższych standardów etycznych, określonych w Wytycznych, o których mowa w pkt. 3. Ponadto, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do podejmowania działań związanych z promowaniem kultury zwalczania nadużyć finansowych.
7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do zachowania prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów oraz kontrolą projektów (zarówno w zakresie weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu). Ponadto, w sytuacji, gdy Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest beneficjentem projektu, konieczne jest zapewnienie rozdzielności zadań i odpowiedzialności w zakresie pełnionych funkcji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i funkcji beneficjenta. Zapewnienie prawidłowej rozdzielności jest przedmiotem kontroli systemowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzonej przez IZ PRO WSL (RR-RCS).
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do wprowadzenia zalecanych przez IZ RPO WSL (RR-RCS) środków naprawczych w przypadku, gdy kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WSL wykáže, iż przyjęte przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne.
9. W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Śląskie Centrum Przedsiębiorczości podejmuje stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku, gdy zebrany przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości materiał dowodowy potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia finansowego – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do niezwłocznego zgłoszenia sprawy organom ścigania oraz do poinformowania IZ RPO WSL (RR-RCS) o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.
10. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości po dokonaniu zgłoszenia do organów ścigania zobowiązane jest do podejmowania wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmuje decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje IZ RPO WSL (RR-RCS) na bieżąco o postępie sprawy.

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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przestrzegania procedur odzyskiwania od beneficjentów środków, ujętych w IW IP RPO WSL - ŚCP, dzięki czemu możliwe będzie sprawne odzyskiwanie środków będących przedmiotem nadużyć finansowych.
13. IZ/IC RPO WSL przy sporządzaniu wniosku o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków do KE blokuje certyfikację wydatków obarczonych podejrzeniem nadużycia finansowego.
14. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma obowiązek delegowania dwóch przedstawicieli jako członków *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
15. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma obowiązek prowadzić działania informacyjne dotyczące nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.
16. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest odpowiedzialne za utworzenie i upowszechnianie przejrzystych mechanizmów wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych, które będą analizowane i weryfikowane podczas spotkań roboczych *Zespołu ds. samooceny ryzyka*. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobligowane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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, w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości:



- a) przygotowuje propozycje do *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020* i propozycje jego aktualizacji, obejmujące Działania/Poddziałanie wdrażane przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zostanie każdorazowo określony przez RR-RARE, nie krótszy jednak 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 Działań/Poddziałania wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości), prowadzonych lub zlecanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, , w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zlecanych przez IZ RPO WSL,
  - 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 zlecanych przez IZ RPO WSL, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości otrzymuje drogą

elektroniczną informację na temat zakresu badania oraz danych i materiałów, które będą konieczne do jego realizacji, w przypadku gdy współpraca Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości będzie niezbędna.

5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości na potrzeby realizacji działań, o których mowa powyżej, stosuje zapisy §22 *Porozumienia...* oraz postępuje zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w tym w szczególności w ustawie o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do współpracy z IZ RPO WSL przy weryfikacji wkładu do *Strategii Komunikacji RPO WSL* dokonywanej co

najmniej raz w roku oraz - w razie potrzeby - w przeprowadzaniu aktualizacji ww. strategii.

4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do współpracy z IZ RPO WSL (RR-RKIP) przy opracowywaniu wkładu do *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (RPD) na dany rok kalendarzowy.
5. Do 7 września każdego roku, z RR-RKIP jest wysyłane pismo (wraz z załącznikiem stanowiącym RPD IK UP) do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazania wkładu do RPD w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD.
7. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL może skierować drogą elektroniczną prośbę o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
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 weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
10. Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa Śląskiego, IZ RPO WSL (RR-RKIP) przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości skan uchwały wraz z załącznikami.
11. W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane uzyskać pisemną akceptację IZ RPO WSL stanowiącą podstawę przy rozliczaniu wniosku o dofinansowanie.
12. IZ RPO WSL drogą elektroniczną informuje Śląskie Centrum Przedsiębiorczości o możliwości aktualizacji RPD.
13. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazania informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych członkom KM RPO WSL. Informacje zostają przekazane w zależności od terminu posiedzenia, pod koniec roku poprzedzającego rok, którego dotyczą planowane działania informacyjno-promocyjne.

## 6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich

### 6.2.1 Strona internetowa

1. Strona [rpo.slaskie.pl](http://rpo.slaskie.pl) jest podstawowym źródłem informacji o RPO WSL 2014-2020, w związku z czym Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobligowane do umieszczania wszystkich informacji związanych z realizacją Programu w pierwszej kolejności na ww. stronie.
2. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiadają wyznaczone osoby w RR-RKiP.
3. Za treść informacji umieszczanych na stronie RPO WSL 2014-2020 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości odpowiadają poszczególni kierownicy oraz osoby przygotowujące wiadomość, zgodnie z zakresem obowiązków. Zmiany związane z merytoryką informacji każdorazowo są poprawiane przez osobę przygotowującą informację.
4. Forma komunikacji i przekazywania korespondencji:
  - a) osoba odpowiedzialna za obsługę strony internetowej RPO WSL w RR-RKiP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną z osobami wyznaczonymi przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości,
  - b) wymiana korespondencji jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Zasady przekazywania materiałów do IZ RPO WSL (RR-RKiP):
  - a) osoba wyznaczona ze strony Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do przygotowania informacji na stronę RPO WSL 2014-2020, po akceptacji treści przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zamieszcza informacje poprzez CMS na [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) do akceptacji i publikacji przez redaktorów IZ RPO WSL. Osoba wyznaczona ze strony Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do przygotowania informacji potwierdza zamieszczenie wiadomością elektroniczną lub informacją telefoniczną kierowaną do osoby odpowiedzialnej za umieszczanie informacji na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 w RR-RKiP oraz do wiadomości swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika RR-RKiP,
  - b) po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści pracownik RR-RKiP odpowiedzialny za obsługę strony RPO WSL 2014-2020 akceptuje

i niezwłocznie publikuje przekazaną informację na stronie. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, wiadomość jest odsyłana do nadawcy z komentarzem, co należy poprawić. Poprawki powinny zostać niezwłocznie naniesione i odesłane ponownie do RR-RKiP,

- c) akceptacja i publikacja informacji na stronie [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) jest widoczna poprzez CMS, a także potwierdzana przesłaniem wiadomości z linkiem informacji zamieszczonej na stronie,
- d) dokumenty, które zostały zatwierdzone do publikacji na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 powinny być niezwłocznie zamieszczane poprzez CMS przez pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości odpowiedzialnego za dokument do pracownika, a także potwierdzane wiadomością e-mail kierowaną do pracownika RR-RKiP odpowiedzialnego za obsługę strony RPO WSL 2014-2020 z prośbą o umieszczenie na stronie,
- e) ogłoszenia o naborach należy zamieszczać najpóźniej 30 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 wypadającym przed dniem wolnym od pracy.

### **6.2.2 Sieć punktów informacyjnych**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości współpracuje ze zorganizowaną w województwie Siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
2. PIFE wspomaga Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w działaniach informacyjnych w zakresie funduszy europejskich.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest zobowiązane do przekazywania koordynatorowi sieci PIFE treści ogłoszeń dot. RPO WSL 2014-2020 (np. w zakresie konkursów, spotkań, szkoleń, wydarzeń itp.), które będą publikowane na stronach internetowych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wraz z podaniem danych kontaktowych do osoby koordynującej sprawę ze strony Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości współpracuje z PIFE w zakresie dystrybucji wśród potencjalnych beneficjentów materiałów informacyjno-promocyjnych dot. RPO WSL 2014-2020.

5. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w uzgodnieniu z IZ RPO WSL umożliwia, na administrowanej przez siebie stronie internetowej, publikowanie informacji przygotowanych przez PIFE.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (po uzgodnieniu liczby osób) zapewnia udział pracowników PIFE w organizowanych szkoleniach, warsztatach, konsultacjach czy spotkaniach skierowanych do beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów.

## **7. Archiwizacja**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o *Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.).
2. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości do IZ RPO WSL 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 decyzja o dofinansowaniu *Planu Działań* przyjęta Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w okresie realizacji *Planu Działań*, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do złożenia do IZ RPO WSL pisemnej prośby o wyrażenie zgody na dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem i wskazaniem metodologii oraz informacją o przesunięciu środków finansowych między zadaniami. Po wydaniu zgody IZ RPO WSL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/korekt w *Planie Działań*.

## **8.2 Wniosek o płatność**

1. Za weryfikację wniosku o płatność PT odpowiada RR-RPTIF.
2. Środki na dofinansowanie są przekazywane Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości przez IZ RPO WSL na podstawie wniosku o zaliczkę.
3. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie wniosków o płatność pośrednią i końcową.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zobowiązane jest do rozliczania projektu zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej (w tym zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, instrukcjami wykonawczymi, oraz rekomendacjami IZ RPO WSL na lata 2014-2020) .

## **8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej**

1. Za kontrolę realizacji PD odpowiada RR-RPTIF.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub w miejscu realizacji PD lub w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach związanych

z realizacją PD zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014-2020*.

3. Kontrole mogą być w formie kontroli doraźnych i na zakończenie realizacji PD oraz na trwałości projektu zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014 – 2020*.
4. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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 *Zasadach realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* stanowiących integralną część 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.
5. Niespełnienie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 3 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości 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.

#### **8.4 Przepływy finansowe**

1. Procedurę przekazania środków finansowych z dotacji celowej budżetu państwa na Pomoc Techniczną koordynuje RR-ROF.
2. Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości środków finansowych na realizację zadań Pomocy Technicznej z dotacji celowej jest *Porozumienie* oraz *Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania Planu Działań na bieżący rok*.
3. Środki finansowe z dotacji celowej budżetu państwa na Pomoc Techniczną przekazywane są do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na podstawie wniosku



o płatność zaliczkową, do wysokości środków zgłoszonych w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, o którym mowa w podrozdziale 4.6.2 pkt 4 niniejszych *Zasad*, składanego przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL.

4. W wyjątkowych przypadkach, gdy z analizy dotychczasowego wydatkowania środków oraz stanu środków pozostających w dyspozycji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wynika, iż poprzednie zapotrzebowania zostały znacząco przeszacowane, IZ RPO WSL może przekazać Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości różnicę wynikającą z kwoty ujętej w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich i wartości środków dotacji celowej, pozostającej na rachunku Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w ramach Działania.
5. Środki finansowe będą przekazywane od IZ RPO WSL do IP RPO WSL na wyodrębniony przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości rachunek bankowy, odpowiedni dla zadań Pomocy Technicznej. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa IP RPO WSL – ŚCP informuje o tym niezwłocznie w drodze pisemnej RR-ROF.

## **9. Pełnomocnictwa**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przygotowując wnioski o Pełnomocnictwo/Upoważnienie Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego kieruje się zasadami sporządzania dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL.
2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości dostarcza drogą elektroniczną wnioski o których mowa w pkt. 1 do IZ RPO WSL, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego (w przypadku Upoważnień/Pełnomocnictw Zarządu Województwa) lub przed planowanym terminem, od którego Pełnomocnictwo/Upoważnienie powinno obowiązywać (w przypadku Upoważnień/Pełnomocnictw Marszałka). Wnioski przedkładane w okresie krótszym, przekazywane będą do Wydziału odpowiedzialnego

za przygotowanie Pełnomocnictw i Upoważnień Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego z zachowaniem ww. terminu.

4. IZ RPO WSL (RR-RNiP) akceptuje i przedkłada do realizacji wnioski, o których mowa w pkt. 1, związane z działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do Wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie Pełnomocnictw i Upoważnień Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego.
5. Po uchwaleniu i podpisaniu Upoważnień/Pełnomocnictw przez Zarząd Województwa Śląskiego i/lub Marszałka Województwa Śląskiego RR-RNiP przekazuje Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości dokumenty w terminie 5 dni roboczych.

## **10. Załączniki**

1. Wzór instrukcji wykonawczej.
2. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów.
3. Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa.
4. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
5. Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej na rachunku bankowym.
6. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej.
7. Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich.
8. Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
9. Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
10. Wzór miesięcznego raportu wskaźnikowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
11. Wzór nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań.
12. Procedura przekazywania przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości Karty Sprawy i projektu uchwały wraz załącznikami na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego.