|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik do Uchwały nr 1097/259/V/ 2018 z dn.22 maja 2018 r. |  |

**ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH**

**INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ –   
WOJEWÓDZKIEMU URZĘDOWI PRACY W KATOWICACH**

**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020**

**WERSJA NR 3**

**KATOWICE, 22 maja 2018**



**OPRACOWANIE**:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

**Koordynacja prac:**

Agnieszka Rychter-Włodarczyk

REFERAT KOORDYNACJI i KONTROLI SYSTEMU REALIZACJI RPO WSL

**Akceptował:**

Małgorzata Janocha

Kierownik REFERATU KOORDYNACJI i KONTROLI SYSTEMU REALIZACJI RPO WSL

Spis treści

[**1.** **Informacje ogólne.** 6](#_Toc514137452)

[1.1 Wykaz używanych skrótów. 6](#_Toc514137453)

[1.2 Podstawy prawne. 9](#_Toc514137454)

[**2. Podstawy realizacji RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-WUP.** 15](#_Toc514137455)

[2.1 Porozumienie. 15](#_Toc514137456)

[2.2 Desygnacja. 18](#_Toc514137457)

[2.3 Instrukcje wykonawcze. 18](#_Toc514137458)

[*2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL – WUP.* 18](#_Toc514137459)

[*2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – WUP.* 19](#_Toc514137460)

[2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. 19](#_Toc514137461)

[2.5 Nadzór merytoryczny nad działalnością IP RPO WSL- WUP w zakresie realizacji procesów RPO WSL na lata 2014-2020 określonych w Porozumieniu. 20](#_Toc514137462)

[2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji. 20](#_Toc514137463)

[2.7 Zasady współpracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przy opracowywaniu dokumentów programowych w ramach RPO WSL 2014-2020. 21](#_Toc514137464)

[*2.7.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.* 21](#_Toc514137465)

[*2.7.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020.* 21](#_Toc514137466)

[*2.7.3 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.* 22](#_Toc514137467)

[2.8 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka. 23](#_Toc514137468)

[*2.8.1* *Analiza ryzyka.* 23](#_Toc514137469)

[*2.8.2 Stanowiska wrażliwe.* 24](#_Toc514137470)

[2.9 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej– Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. 25](#_Toc514137471)

[**3.** **System informatyczny.** 25](#_Toc514137472)

[**4. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.** 26](#_Toc514137473)

[4.1 Udział w wyborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020. 26](#_Toc514137474)

[4.2 Procedura opiniowania wzoru Regulaminu KOP i wzoru Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 27](#_Toc514137475)

[4.3 Procedura opiniowania Opisu Podmiotowego Systemu Finansowania w województwie śląskim i jego aktualizacji. 27](#_Toc514137476)

[4.4 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020. 28](#_Toc514137477)

[*4.4.1 Kryteria wyboru projektów.* 28](#_Toc514137478)

[*4.4.2 Ogłaszanie naborów wniosków w ramach konkursu/w trybie pozakonkursowym.* 29](#_Toc514137479)

[*4.4.3 Procedura odwoławcza.* 30](#_Toc514137480)

[4.5 Rozliczanie projektów. 32](#_Toc514137481)

[*4.5.1 Wnioski o płatność składane przez Beneficjentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach* 32](#_Toc514137482)

[4.6 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w  Katowicach. 32](#_Toc514137483)

[*4.6.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.* 32](#_Toc514137484)

[4.7 Deklarowanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w  Katowicach. 36](#_Toc514137485)

[*4.7.1 Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.* 36](#_Toc514137486)

[*4.7.2 Przekazywanie przez IP RPO WSL-WUP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy (RZW).* 37](#_Toc514137487)

[*4.7.3 Rejestr obciążeń na projekcie.* 39](#_Toc514137488)

[4.8 Sprawozdawczość i monitoring. 40](#_Toc514137489)

[*4.8.1 Sprawozdawczość .* 40](#_Toc514137490)

[*4.8.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.* 41](#_Toc514137491)

[*4.8.3 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.* 42](#_Toc514137492)

[*4.8.4 Realizacja celów pośrednich i końcowych.* 42](#_Toc514137493)

[*4.8.5 Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.* 42](#_Toc514137494)

[4.9 Kontrola. 43](#_Toc514137495)

[*4.9.1 Roczny plan kontroli.* 43](#_Toc514137496)

[*4.9.2 Kontrola systemowa.* 44](#_Toc514137497)

[*4.9.3 Kontrole zewnętrzne.* 46](#_Toc514137498)

[*4.9.4 Ścieżka audytu.* 46](#_Toc514137499)

[4.10 Nieprawidłowości. 47](#_Toc514137500)

[*4.10.1 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.* 47](#_Toc514137501)

[*4.10.2 Przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości do KE.* 47](#_Toc514137502)

[*4.10.3 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.* 48](#_Toc514137503)

[*4.10.4 Odzyskiwanie środków.* 49](#_Toc514137504)

[*4.10.5 Środki zwalczania nadużyć finansowych.* 49](#_Toc514137505)

[**5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy.** 51](#_Toc514137506)

[**6. Informacja i promocja.** 52](#_Toc514137507)

[6.1 Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – zasady współpracy przy realizacji. 52](#_Toc514137508)

[6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich. 54](#_Toc514137509)

[*6.2.1 Strona internetowa RPO WSL 2014-2020.* 54](#_Toc514137510)

[*6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.* 55](#_Toc514137511)

[**7. Archiwizacja.** 56](#_Toc514137512)

[**8. Pomoc Techniczna.** 56](#_Toc514137513)

[8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej. 56](#_Toc514137514)

[8.2 Wniosek o płatność PT. 57](#_Toc514137515)

[8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej. 57](#_Toc514137516)

[***Załączniki:*** 59](#_Toc514137517)

# **Informacje ogólne.**

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

Niniejszy dokument określa ramy współpracy między Wojewódzkim Urzędem Pracy   
w Katowicach, a IZ RPO WSL. Szczegółowy zakres przedstawionych w niniejszym dokumencie obowiązków opisany jest w dokumencie pn. „Instrukcje Wykonawcze Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach- Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”

## 1.1 Wykaz używanych skrótów.

|  |  |
| --- | --- |
| **BGK** | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| **CE** | Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES |
| **CST** | Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej |
| **DN WUP** | Dyrektor Naczelny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **DE WUP** | Wicedyrektor ds. EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **DR WUP** | Wicedyrektor ds. Rynku Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **DT WUP** | Wicedyrektor ds. Technicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **EFS** | Europejski Fundusz Społeczny |
| **EP** | Wydział Obsługi Projektów EFS w IP RPO WSL - WUP |
| **EW** | Wydział Wyboru Projektów EFS w IP RPO WSL - WUP |
| **EZ** | Wydział Zarządzania EFS w IP RPO WSL- WUP |
| **ePUAP** | elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem http://epuap.gov.pl; |
| **FP** | Fundusz Pracy |
| **GB** | Zespół Budżetowo-Księgowy w IP RPO WSL - WUP |
| **GE** | Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w IP RPO WSL - WUP |
| **IA** | Instytucja Audytowa |
| **IOK** | Instytucja Organizująca Konkurs |
| **IZ/IC RPO WSL** | Wydział Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW), pełniący funkcję Instytucji Certyfikującej RPO WSL 2014-2020 |
| **IP RPO WSL -WUP** | Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy  w Katowicach |
| **IZ RPO WSL** | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - Zarząd Województwa Śląskiego |
| **IZ RPO WSL (RR)** | Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 |
| **IZ RPO WSL (FS)** | Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 |
| **IW IZ RPO WSL** | Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| **IW IP RPO WSL – WUP** | Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **KS** | Karta sprawy |
| **KOP** | Komisja Oceny Projektów |
| **KE** | Komisja Europejska |
| **KM RPO WSL** | Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020 |
| **Sekretariat KM** | Stanowisko w ramach RR-RRF realizujące zadania związane z prowadzeniem Sekretariatu oraz organizacją prac KM RPO WSL |
| **KB** | Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej w IP RPO WSL- WUP |
| **KC** | Zespół ds. Kontroli w Częstochowie w IP RPO WSL- WUP |
| **KD** | Zespół ds. Postępowań Administracyjnych w IP RPO WSL- WUP |
| **KK** | Zespół ds. Kontroli w Katowicach w IP RPO WSL- WUP |
| **LI** | Zespół ds. Informatyki w IP RPO WSL- WUP |
| **LSI 2014** | Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020 |
| **LZ** | Zespół ds. Zamówień Publicznych w IP RPO WSL- WUP |
| **MIiR** | Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju |
| **MRPiPS** | Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej |
| **NEK** | Wydział Kontroli EFS w IP RPO WSL- WUP |
| **NBI WUP** | Dyrektor Filii w Bielsku Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **NCZ WUP** | Dyrektor Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach |
| **NG** | Główny Księgowy, Wydział Obsługi Finansowej w IP RPO WSL- WUP |
| **NI** | Biuro Prasowe w IP RPO WSL- WUP |
| **NK** | Zespół ds. Kadr i Szkoleń w IP RPO WSL- WUP |
| **NR** | Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych w IP RPO WSL- WUP |
| **NS** | Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej w IP RPO WSL- WUP |
| **OFiP** | Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| **OR LSI** | Referat zarządzania Lokalnym Systemem Informatycznym w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| **Pakiet aplikacyjny** | Zestaw dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na dofinansowanie realizacji projektów ze środków RPO WSL 2014-2020, tj. **Ogłoszenie o konkursie** oraz **Regulamin konkursu** wraz z załącznikami. |
| **PD** | Plan Działań Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 -2020 –  realizowane w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna zgodnie z SZOOP RPO WSL na lata 2014-2020 |
| **Portal** | Portal internetowy ([www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) ) , o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, dostarczający informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w Polsce. |
| **PP1** | Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 w IP RPO WSL- WUP |
| **PP2** | Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 w IP RPO WSL- WUP |
| **PR** | Zespół ds. Programów Rynku Pracy w IP RPO WSL- WUP |
| **PT** | Pomoc Techniczna w IP RPO WSL- WUP |
| **PZ** | Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych w IP RPO WSL- WUP |
| **Porozumienie** | Porozumienie nr 13/RR/15 z dnia 17 marca 2015 roku zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm. |
| **RC** | Centrum Informacji i Planowaniu Kariery Zawodowej w IP RPO WSL- WUP |
| **RP** | Wydział Rynku Pracy w IP RPO WSL- WUP |
| **RPD** | Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych |
| **RPO WSL 2014-2020** | Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| **RDFP** | Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych |
| **RN** | Wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania:  a. wydatki związane z przekazanym 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; |
| **RPK** | Roczny Plan Kontroli na lata 2014-2020 |
| **ROP** | Rejestr obciążeń na projekcie. |
| **RR- RKK** | Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL |
| **RR- RCW** | Referat certyfikacji wydatków RPO WSL |
| **RR-RKIP** | Referat komunikacji i promocji RPO WSL Instytucja Koordynująca w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 |
| **RR-RPRO** | Referat procedur |
| **RR-RPR** | Referat procedury odwoławczej |
| **RR-RPIR** | Referat programowania i rozwoju |
| **RR-RPW** | Referat projektów własnych |
| **RR-ROF** | Referat obsługi finansowej |
| **RR-RRF** | Referat zarządzania rzeczowo - finansowego |
| **RR-RPTIF** | Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych |
| **RR-SSP** | Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej |
| **RR-RARE** | Referat analiz regionalnych i ewaluacji |
| **RZW** | Roczne zestawienie wydatków |
| **TL** | Wydział Logistyki i Informatyki w IP RPO WSL- WUP |
| **TO** | Wydział Organizacyjny w IP RPO WSL- WUP |
| **SOD/SEKAP** | System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej |
| **SZOOP** | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020 |
| **UM WSL** | Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego |
| **WW1** | Zespół ds. Wyboru Projektów 1 w IP RPO WSL- WUP |
| **WW2** | Zespół ds. Wyboru Projektów 2 w IP RPO WSL- WUP |
| **ZA** | Zespół ds. Programowania i Analiz EFS w IP RPO WSL- WUP |
| **ZI** | Zespół ds. Promocji i Informacji w IP RPO WSL- WUP |
| **ZM** | Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej w IP RPO WSL- WUP |
| **IP ZIT/RIT RPO WSL** | Instytucje Pośredniczące w realizacji zadańzwiązanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała |
| **ZW** | Zarząd Województwa Śląskiego |
| ***Zasady*** | Zasady realizacji zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |

## 1.2 Podstawy prawne.

IP RPO WSL – WUP jest zobowiązana do stosowania poniższych aktów prawnych:

***Regulacje wspólnotowe:***

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013,   
  str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym.*
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str. 470), zwane dalej: *Rozporządzeniem w sprawie EFS.*
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., str. 1).
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków, dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z 12.09.2014 r., str. 16).
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., str. 7).
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 8.03.2014 r., str. 65).
* Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5).
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu  
   art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).
* Rozporządzenie Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych.
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis ( tekst mający znaczenie dla EOG) [Dz. Urz. UE L 352   
  z 24.12.2013 r., str. 1].
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347   
  z 20.12.2013 r., str. 289).
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE, EURTOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1), zwane dalej: *rozporządzeniem finansowym.*
* Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74   
  z 14.03.2014 r., str. 1) zwane dalej: *kodeksem partnerstwa.*
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).

***Regulacje krajowe***

* Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
* Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn.zm).
* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) 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 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r.   
  poz. 459 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U.   
  z 2016 poz. 1764 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 362)
* Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U.   
  z 2017 r. poz. 2168 z późn.zm.).
* Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm).
* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach   
  (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.217).
* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U.   
  z 2016 r. poz. 922 ).
* Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm).
* Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji   
  (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 z późn. zm.).
* Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO )

***Wytyczne oraz dokumenty programowe:***

* *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne 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 w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i  odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020*
* *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*
* *Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*
* *Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*
* *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.*
* *Zasady dotyczące wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,*
* *Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2014PL16M2OP012 w dn. 18 grudnia 2014 r.*
* *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

***Pozostałe dokumenty:***

* *Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 20 czerwca 2017r.* *przyjęty przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą Nr 1243/199/V/2017.*
* *Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2017 r. ,* przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą Nr 1894/207/V/2017.
* *Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy   
  w Katowicach z dnia 9 stycznia 2018 r.*, przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 19/235 /V/2018.

*- Porozumienie nr 13/RR/2015 z dn. 17.03.201 5r. wraz z późniejszymi zmianami zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego, a Wojewódzkim Urzędem Pracy   
w Katowicach w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z:*

*Aneksem nr 1 do Porozumienia z dnia 26.08.2015 r.*

*Aneksem nr 2 do Porozumienia z dnia 15.04.2016 r.*

*Aneksem nr 3 do Porozumienia z dnia 20.12.2016 r.*

*Aneksem nr 4 do Porozumienia z dnia 30.05.2017 r.*

# **2. Podstawy realizacji RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-WUP.**

## 2.1 Porozumienie.

1. Na mocy *Porozumienia* IP RPO WSL – WUP pełni funkcję instytucji pośredniczącej w realizacji RPO WSL na lata 2014-2020 .
2. Podstawą działalności *Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach* jest Statut.
3. *Porozumienie* ma charakter ramowo-organizacyjny i określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności IP PRO WSL-WUP,a także reguluje relacje między IZ RPO WSL, a IP RPO WSL - WUP.
4. Na mocy *Porozumienia* IP PRO WSL-WUP realizuje następujące Działania/Poddziałania:

* Działanie **7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzą następujące Poddziałania:
* Poddziałanie 7.1.1 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy   
  i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT;
* Poddziałanie 7.1.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy   
  i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – RIT;
* Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy   
  i pozostających bez zatrudnienia - konkurs;
* Poddziałanie 7.1.4 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy   
  i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES;
* Działanie **7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy   
  i pozostających bez zatrudnienia** - projekty pozakonkursowe (dla publicznych służb zatrudnienia) w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy;
* **Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzą następujące Poddziałania:
* Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT;
* Poddziałanie 7.3.2 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – RIT;
* Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia – konkurs;
* **Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu *outplacementu*)** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzą następujące Poddziałania:
* Poddziałanie 7.4.1 *Outplacement* – ZIT;
* Poddziałanie7.4.2  *Outplacement* – konkurs;
* **Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników**, w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki oparte na wiedzy, w którego skład wchodzą następujące Poddziałania:
* Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – ZIT;
* Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – RIT;
* Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – konkurs;
* **Działanie 11. 3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych**, w ramach Osi Priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego;
* **Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych**, w ramach Osi Priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w którego skład wchodzą następujące Poddziałania:
* Poddziałanie 11.4.1 Kształcenie ustawiczne – ZIT;
* Poddziałanie 11.4.2 Kształcenie ustawiczne – RIT;
* Poddziałanie 11.4.3 Kształcenie ustawiczne – konkurs.

1. Za nadzór merytoryczny i koordynację prac związanych z wprowadzaniem zmian w *Porozumieniu/Aneksie do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* odpowiada RR- RKK po konsultacji z właściwymi komórkami RR i/lub FS.
2. Za procedurę przyjmowania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* przez ZW, odpowiada w IZ RPO WSL (RR) -RR-RKK.
3. Zmiany w zapisach *Porozumienia* mogą być inicjowane przez IZ RPO WSL i/lub IP RPO WSL-WUP. Zmiany w zapisach *Porozumienia* zainicjowane przez IP RPO WSL-WUP muszą uzyskać każdorazowo akceptację IZ RPO WSL (RR-RKK).
4. Karta Sprawy, projekt uchwały Zarządu Województwa wraz z projektem *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* i tekstem jednolitym *Porozumienia*są sporządzane przez IZ RPO WSL (RR-RKK) i uzgadniane na bieżąco z IP RPO WSL-WUP i w razie konieczności z właściwymi Referatami lub Wydziałami IZ RPO WSL.
5. Zaakceptowany przez IP RPO WSL-WUP projekt *Porozumienia/Aneksu   
   do Porozumienia* przyjmowany jest przez Zarząd Województwa w formie uchwały   
   i podpisywany przez upoważnione osoby w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## 2.2 Desygnacja.

1. IP RPO WSL - WUP zobowiązuje się do spełnienia, a następnie utrzymania kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego   
   i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w zakresie zadań powierzonych mu *Porozumieniem* z późn. zm.
2. Procedury związane z desygnacją IP RPO WSL-WUP podlegają weryfikacji przez   
   IZ RPO WSL i następnie są przyjmowane przez Zarząd Województwa Śląskiego .

## 2.3 Instrukcje wykonawcze.

### *2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL – WUP.*

1. Za proces opiniowania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP przez ZW, w IZ RPO WSL odpowiada RR- RPRO.
2. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do opracowania IW IP RPO WSL - WUP. Instrukcje te podlegają weryfikacji przez IZ RPO WSL i przyjęciu przez ZW.
3. Przy opracowaniu IW IP RPO WSL – WUP, IP RPO WSL - WUP współpracuje z właściwymi komórkami IZ RPO WSL odpowiedzialnymi za dany/e proces/y, w taki sposób, aby zapewnić ciągłość procesu na poziomie IP RPO WSL - WUP i IZ RPO WSL, oraz IP ZIT/RIT RPO WSL, wobec których IP RPO WSL-WUP pełni funkcję IOK.
4. Zmiana IW IP RPO WSL – WUP może nastąpić z inicjatywy IP RPO WSL-WUP lub IZ RPO WSL (RR, FS) w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
5. Zmiany w zapisach IW IP RPO WSL – WUP zainicjowane przez WUP muszą uzyskać każdorazowo akceptację IZ RPO WSL (RR-RPRO). Jednakże IZ RPO WSL może odrzucić propozycję wprowadzenia zmian bądź podjąć decyzję o przesunięciu wprowadzenia zmian w czasie, uzasadniając odpowiednio swoje stanowisko w tym zakresie.
6. Uzgodniona i zaakceptowana przez obie strony treść IW IP RPO WSL – WUP jest przekazywana przez IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL (RR-RPRO) w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.
7. Karta Sprawy i projekt uchwały ZW przyjmującej treść IW IP RPO WSL - WUP   
   są sporządzane przez IZ RPO WSL (RR-RPRO).
8. Po przyjęciu przez ZW - IW IP RPO WSL- WUP, RR-RPRO drogą elektroniczną   
   (e-mail) niezwłocznie przekazuje IP RPO WSL-WUP (do wiadomości RR-RKK na adres: nadzorwrr@slaskie.pl) informację o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL–WUP oraz skan Uchwały ZW w przedmiotowej sprawie wraz z informacją   
   o konieczności podpisania *Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.*
9. Pracownicy IP RPO WSL – WUP podpisują *Oświadczenie* *o zapoznaniu się z  dokumentem* po przyjęciu dokumentu oraz każdorazowo po jego aktualizacji. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie IP RPO WSL – WUP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - WUP.
10. Wzór instrukcji wykonawczej stanowi załącznik nr 10 do *Zasad.*

### *2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – WUP.*

1. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do sporządzenia notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL – WUP zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania i przekazania notatki w terminie do 5 dni roboczych od daty jej zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-WUP do   
   IZ RPO WSL (RR-RPRO) celem dokonania rejestracji w *Centralnym Rejestrze Odstępstw od Instrukcji Wykonawczych zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020*.
2. RR-RPRO weryfikuje przesłane odstępstwo od zapisów IW IP RPO WSL - WUP oraz konsultuje je z RR-RKK. W przypadku uwag/zastrzeżeń do dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL - WUP RR-RPRO przygotowuje pismo do IP RPO WSL-WUP zawierające uwagi/zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW IP RPO WSL- WUP i w razie konieczności informujące o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP RPO WSL- WUP. W odpowiedzi IP RPO WSL-WUP przekazuje do IZ RPO WSL (RR-RPRO) pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-WUP celem dokonania stosownej adnotacji  
   w *Centralnym Rejestrze Odstępstw od Instrukcji Wykonawczych zaangażowanych   
   w realizację RPO WSL 2014-2020.*

## 2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

1. IP RPO WSL-WUP zapewnia odpowiednią kadrę oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych jej w *Porozumieniu* zadań.
2. Strukturę IP RPO WSL-WUP oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy   
   w Katowicach*.
3. *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach* zatwierdzany jest przez ZW .

## 2.5 Nadzór merytoryczny nad działalnością IP RPO WSL- WUP w zakresie realizacji procesów RPO WSL na lata 2014-2020 określonych w Porozumieniu.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością IP RPO WSL – WUP w zakresie zadań powierzonych *Porozumieniem* zgodnie z zapisami *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz Zarządzenia Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego RR* sprawuje IZ RPO WSL (RR-RKK- Zespół ds. nadzoru).
2. IZ RPO WSL (RR) monitoruje stan realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-WUP. W tym celu IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL wszelkich danych w terminie określonym przez IZ RPO WSL (RR, FS).
3. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do realizacji zadań zgodnie z *Porozumieniem   
   z późn. zm.,* właściwymi wytycznymi horyzontalnymi na lata 2014-2020 z *późn. zm.,* Instrukcjami Wykonawczymi IP RPO WSL – WUP z późn.zm. oraz niniejszymi *Zasadami….*
4. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana w zakresie realizacji Poddziałań ZIT/RIT   
   do bieżącej współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL.
5. Za koordynację zadań w zakresie współpracy między IP RPO WSL – WUP a IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK (Zespół ds. nadzoru) .

## 2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.

1. Za dzień dostarczenia korespondencji przyjmuje się datę wpływu pisma w formie papierowej do IP RPO WSL-WUP /Kancelarii Ogólnej UM WSL, Sekretariatu RR, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz SOD/SEKAP/ePUAP lub faksu.
2. **W celu usprawnienia współpracy korespondencja pomiędzy IZ RPO WSL (RR), a IP RPO WSL –WUP powinna zostać każdorazowo przekazana *do wiadomości* RR-RKK na adres poczty elektronicznej: nadzorWRR@slaskie.pl.**

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

### *2.7.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją RPO WSL 2014-2020 odpowiada  IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. RR-RPIR informuje IP RPO WSL-WUP o konieczności przygotowania propozycji zmian/wkładu merytorycznego niezbędnego do modyfikacji/aktualizacji RPO WSL 2014-2020.
3. Informacja wraz ze wskazaniem wymaganego zakresu tematycznego, formy przekazania oraz terminu, przekazywana jest drogą elektroniczną (e-mail) na adres osoby do kontaktu wskazanej przez IP RPO WSL-WUP oraz pismem   
   w SEKAP/ePUAP/PeUP.
4. Wszelkie propozycje zmian w RPO WSL 2014-2020, których inicjatorem jest IP RPO WSL-WUP należy kierować pismem w SEKAP/ePUAP/PeUP i drogą elektroniczną   
   (e-mail) do RR-RPIR na adres osoby do kontaktu wskazanej przez IZ RPO WSL (RR-RPIR).
5. Ostateczna wersja zmian zapisów RPO WSL 2014-2020 wymaga akceptacji obu stron.
6. IZ RPO WSL (RR-RPIR) informuje IP RPO WSL-WUP o przyjęciu RPO WSL 2014-2020 lub jego zmian. po ich akceptacji przez KE.

### *2.7.2 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 (dalej: SZOOP)* odpowiada IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. Konieczność aktualizacji *SZOOP* bądź każdego z załączników do *SZOOP* mogą zainicjować zarówno IP RPO WSL-WUP jak i IZ RPO WSL.
3. IP RPO WSL-WUP informuje o konieczności aktualizacji dokumentu RR-RPIR -   
   w terminie co najmniej 60 dni roboczych, przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu.
4. RR-RPIR informuje o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do *SZOOP* lub jego zmian, wskazując przy tym odpowiedni termin zgodnie z dołączonym harmonogramem prac.
5. IP RPO WSL – WUP przekazuje drogą elektroniczną (e-mail) zmiany do *SZOOP* wraz   
   z rejestrem zmian do RR-RPIR zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie prac nad *SZOOP*.
6. Uzgodniony dokument przekazywany jest przez RR-RPIR do IK UP celem zaopiniowania.
7. Po uzyskaniu opinii z IK UP w zakresie zgodności projektu *SZOOP* z umową partnerstwa i wytycznymi dokument przekazywany jest przez RR-RPIR drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP.
8. IP RPO WSL-WUP przesyła materiał w wersji ostatecznej do RR-RPIR w terminie wskazanym w harmonogramie o którym mowa w pkt. 3
9. RR-RPIR sporządza KS wraz z Uchwałą w sprawie przyjęcia/aktualizacji *SZOOP* przez ZW. RR-RPIR niezwłocznie przekazuje do IP RPO WSL-WUP, za pomocą SEKAP/ePUAP/PeuP informację o przyjęciu *SZOOP.*

### *2.7.3 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.*

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Opis Funkcji  
    i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: OFIP)* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. Zmiana *OFIP* może nastąpić na wniosek IP RPO WSL – WUP złożony do RR-RPRO (dw.RR-RKK).We wniosku o zmianę *OFIP*, IP RPO WSL-WUP przekazuje jednocześnie informacje nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia oraz uzasadnienie zaproponowanych zmian lub z inicjatywy RR-RPRO, który informuje   
   IP RPO WSL-WUP o konieczności zmian, przesyłając dokument z prośbą   
   o weryfikację/uzupełnienie/poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań
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. *OFIP* jest opracowywany w porozumieniu z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.
6. RR-RPRO opracowuje projekt KS i uchwały ZW przyjmującej treść OFIP oraz proceduje wniesienie ww. dokumentów wraz z załącznikami, celem zatwierdzenia przez ZW.
7. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *OFIP* przez ZW, RR-RPRO przekazuje do IP RPO WSL-WUP niezwłocznie informację o przyjęciu OFIP wraz ze skanem uchwały ZW.
8. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *OFIP*, Pracownicy IP RPO WSL- WUP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu z dokumentem pn. Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
9. *Oświadczenia* przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy   
   w Katowicach.
10. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL-WUP.

## Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka.

1. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest zapewnić przeprowadzenie, w razie potrzeby, odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem. W tym celu opracowuje procedurę zarządzania ryzykiem.
2. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do stosowania zapisów zawartych   
   w Zarządzeniu nr 00043/2017 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kontroli zarządczej w Województwie Śląskim.*
3. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do dokonania identyfikacji zewnętrznego   
   i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej zadań.
4. IP RPO WSL-WUP 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, IP RPO WSL-WUP uwzględnia rekomendacje RR-RKK w tym zakresie.

### *Analiza ryzyka.*

1. Za koordynację prac związanych z aktualizacją *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. RR-RPRO w związku z okresowym przeglądem analizy ryzyka przekazuje, w terminie do 30 września do IP RPO WSL-WUP *Ankietę - Formularze monitorowania ryzyk związanych z realizacją poszczególnych procesów RPO WSL 2014-2020* (dalej: *Ankieta*)*.*
3. RR-RPRO weryfikuje przesłane *Ankiety* oraz sporządza notatkę służbową   
   do Dyrektora/Z-cy Dyrektora RR zawierającą wyniki przeprowadzonego okresowego przeglądu *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020*, który podejmuje decyzję   
   w sprawie dokonania aktualizacji *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020*.
4. RR-RPRO przekazuje projekt/aktualizację *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020* do konsultacji z IP RPO WSL-WUP.~~.~~
5. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020*, RR-RPRO proceduje wniesienie KS i projektu Uchwały ZW, celem zatwierdzenia przez ZW.
6. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020* przez ZW, RR-RPRO przekazuje niezwłocznie do wiadomości IP RPO WSL-WUP ww. dokument do wykorzystania w procesie zarządzania procesami.

### *2.8.2 Stanowiska wrażliwe.*

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada za opracowanie *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* w oparciu o *Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych,* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur oraz wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
4. *Wykaz stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* jest aktualizowany co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych.
5. Aktualizacja *Wykazu stanowisk wrażliwych* *w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.
6. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

## Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej– Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

1. Za koordynację prac związanych z opiniowaniem zakresu merytorycznego *Zasad* i ich aktualizacji oraz wniesienia Dokumentu pod obrady ZW odpowiada w IZ RPO WSL RR – RKK.
2. Zmiana *Zasad…* może nastąpić zarówno z inicjatywy IZ RPO WSL (RR) jak i IP RPO WSL-WUP w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
3. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie/ konieczności zmiany *Zasad.*
4. RR-RKK przygotowuje Kartę Sprawy i projekt Uchwały ZW wraz z załącznikami   
   w celu zatwierdzenia *Zasad…* przez ZW.
5. Po zatwierdzeniu aktualizacji *Zasad…* przez ZW, RR – RKK wysyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP i do wszystkich Referatów   
   IZ RPO WSL (RR) oraz Wydziału FS na adres: efs@slaskie.pl informację o przyjęciu *Zasad…* wraz ze skanem Uchwały ZW.

# **System informatyczny.**

1. IP RPO WSL- WUP wdrażając RPO WSL 2014-2020 wykorzystuje dwa systemy informatyczne:

* Centralny System Teleinformatyczny (CST)
* Lokalny System Informatyczny (LSI 2014).

1. Głównym systemem informatycznym jest Lokalny System Informatyczny (LSI 2014).   
   IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana wykorzystywać LSI 2014 zgodnie z przyjętymi IW IP RPO WSL-WUP.
2. Komórką odpowiedzialną w IZ RPO WSL w zakresie nadawania uprawnień jest Referat zarządzania Lokalnym Systemem Informatycznym (OR-LSI).
3. IP RPO WSL-WUP powołuje Administratora Merytorycznego IP RPO WSL-WUP, który odpowiada za administrowanie LSI 2014 oraz CST.
4. Uprawnienia do systemu CST są przygotowywane przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL - WUP 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. Zmiana oraz wycofanie uprawnień użytkownikowi odbywa się analogicznie jak procedura nadania uprawnień.
5. IP RPO WSL-WUP odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych w zakresie swoich zadań.
6. IP RPO WSL-WUP, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
7. Kwestie organizacyjne i zasady współpracy związane z zarządzaniem LSI 2014 reguluje dokument *Zasady Zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020, Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 844/112/V/2016 z dnia 10.05.2016 r. wraz z późn. zm.,* natomiast kwestie związane z administrowaniem CST - IW IP RPO WSL–WUP.

# **4. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.**

## 4.1 Udział w wyborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.

1. Zasady naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz prowadzenia Wykazukandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 opisane zostały   
   w dokumencie przyjętym przez ZW pn*. Procedura naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia* *Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.*
2. W celu oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Marszałek Województwa Śląskiego w drodze zarządzenia powołuje Komisję Kwalifikacyjną (KK).
3. Pracownicy IP RPO WSL-WUP powoływani są w skład KK w przypadku organizacji naboru kandydatów na ekspertów w ramach dziedzin dotyczących Działań RPO WSL 2014-2020 realizowanych przez IP RPO WSL-WUP. W takim przypadku IZ RPO WSL (RR-RPRO) zwraca się do IP RPO WSL-WUP z prośbą o wskazanie przedstawiciela   
   do prac w ww. komisji.

## Procedura opiniowania wzoru Regulaminu KOP i wzoru Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1. Za koordynację prac związanych z opiniowaniem zakresu merytorycznego wzoru *Regulaminu KOP* i wzoru *Umowy o dofinasowanie… (dalej: Dokumentów)* i ich aktualizacji odpowiada w IZ RPO WSL RR – RKK.
2. Propozycja zapisów *Dokumentów,* przekazywana jest przez IP RPO WSL-WUP do RR-RKK pocztą elektroniczną w trybie rejestrowania zmian na adres nadzorwrr@slaskie.pl.
3. RR–RKK weryfikuje treść otrzymanego z IP RPO WSL-WUP wkładu do *Dokumentów* oraz wprowadza stosowne zmiany po przeprowadzeniu w razie potrzeby procesu konsultacji z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL (RR i/ lub FS).
4. RR-RKK pisemnie informuje IP RPO WSL-WUP o ostatecznej akceptacji treści *Dokumentów.*

## Procedura opiniowania Opisu Podmiotowego Systemu Finansowania w województwie śląskim i jego aktualizacji.

1. Za koordynację prac związanych z opiniowaniem zakresu merytorycznego *Opisu PSF*   
   i jego aktualizacji odpowiada w IZ RPO WSL RR-RKK.
2. Propozycja zapisów *Opisu PSF,* przekazywana jest przez IP RPO WSL-WUP do RR-RKK pocztą elektroniczną w trybie rejestrowania zmian na adres nadzorwrr@slaskie.pl.
3. RR–RKK weryfikuje treść otrzymanego z IP RPO WSL-WUP wkładu do *Dokumentów* oraz wprowadza stosowne zmiany po przeprowadzeniu w razie potrzeby procesu konsultacji z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL (RR i/ lub FS).
4. Po uzgodnieniu treści dokumentu IP RPO WSL-WUP przygotowuje KS i projekt Uchwały   
   ZW wraz z załącznikami w celu zatwierdzenia Opisu PSF przez ZW i przekazuje je w pierwszej kolejności w formie elektronicznej, a po akceptacji treści w formie papierowej do RR-RKK.
5. RR-RKK wnosi KS i projekt Uchwały pod obrady ZW.
6. Po podjęciu Uchwały przez ZW, RR-RKK przesyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP skan Uchwały ZW.

## 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. IP RPO WSL-WUP przekazuje do RR-RRF (do wiadomości RR-RKK na adres: nadzorwrr@slaskie.pl) drogą elektroniczną (na adres: harmonogram@slaskie.pl) projekt harmonogramu naboru wniosków na następny rok w terminie wyznaczonym przez RR-RRF.
3. W razie konieczności aktualizacji harmonogramu IP RPO WSL-WUP przekazuje drogą elektroniczną zmiany do RR-RRF (do wiadomości RR-RKK) 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[[1]](#footnote-2).
4. Zatwierdzony przez ZW harmonogram naborów jest wysyłany do IP RPO WSL-WUP.

### *4.4.1 Kryteria wyboru projektów.*

1. Kryteria szczegółowe wyboru projektów są przygotowywane przez IP RPO WSL-WUP i przedkładane IZ RPO WSL (RR-RPIR) drogą elektroniczną (e-mail) na adres osoby do kontaktu wskazanej przez RR-RPIR dw. RR-RKK na adres: [nadzrowrr@slaskie.pl](mailto:nadzrowrr@slaskie.pl)) celem zaopiniowania/weryfikacji.
2. RR-RPIR weryfikuje kryteria szczegółowe dla IP RPO WSL-WUP we współpracy z Wydziałem FS oraz odsyła dokument drogą elektroniczną   
   (e-mail) do IP RPO WSL-WUP (dw. RR-RKK na adres: nadzorwrr@slaskie.pl) oraz RR-RRF celem wniesienia pod obrady KM RPO WSL.
3. Kryteria wyboru projektów zostają przedłożone pod obrady KM RPO WSL przez RR-RRF.
4. Kryteria wyboru projektów dla danych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zamieszczone są w formie Załącznika nr 3 do SZOOP - *Kryteria wyboru projektów.*

### *4.4.2 Ogłaszanie naborów wniosków w ramach konkursu/w trybie pozakonkursowym.*

1. IP RPO WSL-WUP w celu ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów   
   w ramach RPO WSL 2014-2020 sporządza *pakiet aplikacyjny,* w skład którego wchodzi projekt uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*, Ogłoszenie o naborze   
   i Regulamin konkursu wraz z załącznikami, stanowiący komplet dokumentów dla ogłaszanego naboru. Wzór pakietu aplikacyjnego przyjęty zostaje Uchwałą ZW.
2. IP RPO WSL-WUP przekazuje do IZ RPO WSL (RR-SSP) w wersji elektronicznej  
   w trybie roboczym do konsultacji, *pakiet aplikacyjny* w terminie nie krótszym niż 11 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana.
3. RR-SSP przekazuje *pakiet aplikacyjny* w trybie roboczym do konsultacji RR-RRF, RR-RPIR, RR-RPR, (RR-RIS, RR- RCAS w razie konieczności), RR-SSP oraz pracownicy ww. referatów dokonują weryfikacji merytoryczno-technicznej przesłanej dokumentacji, w terminie wyznaczonym przez RR-SSP. Każdorazowo pakiet przygotowywany przez IP RPO WSL – WUP przekazywany jest do wiadomości RR-RKK.
4. W przypadku wniesienia uwag przez referaty wskazane w punkcie 3, RR-SSP przekazuje drogą elektroniczną do IP RPO WSL-WUP celem ich wprowadzenia, bądź wyjaśnienia przed wniesieniem na posiedzenie ZW.
5. IP RPO WSL-WUP zobowiązuje się do przedłożenia na ZW *Wyciągu z Regulaminu konkursu* w terminie poprzedzającym przyjęcie *Pakietu aplikacyjnego*.
6. IP RPO WSL-WUP w terminie 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZW przekazuje do IZ RPO WSL (FS) pakiet aplikacyjny wraz z Kartą Sprawy i projektem Uchwały ZW.
7. Po zatwierdzeniu Karty Sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego i pozytywnym zaopiniowaniu przez Wydział Pomocy Prawnej oraz Członka ZW, pakiet aplikacyjny IP RPO WSL-WUP wraz z Kartą Sprawy i projektem uchwały przedkładany jest na posiedzenie ZW.
8. IZ RPO WSL (FS) przekazuje w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru, do IP RPO WSL-WUP oraz dw. RR-RKK w wersji elektronicznej (e-mail na adres nadzorwrr@slaskie.pl) informację o podjęciu przez ZW Uchwały w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-WUP wraz z kopią KS i Uchwały ZW celem ogłoszenia konkursu.
9. Dane o konkursie wprowadzane są do systemu informatycznego LSI 2014 przez   
   IP RPO WSL-WUP.
10. *Ogłoszenie o naborze* publikowane jest na stronie [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl); na stronie   
    IP RPO WSL-WUP: <http://rpo.wup-katowice.pl/> oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl); zgodnie z procedurą wskazaną w IW IP RPO WSL-WUP.
11. Pakiet aplikacyjny może podlegać zmianom. Zmiany wymagają uzyskania pozytywnej opinii IZ RPO WSL. W przypadku, gdy zmiana dotyczy zakresu merytorycznego, podlega opiniowaniu przez odpowiednie referaty w RR, w terminie umożliwiającym podjęcie przez ZW Uchwały w sprawie aktualizacji pakietu aplikacyjnego,   
    z zastrzeżeniem, iż opinia musi być wyrażona i przekazana do IP RPO WSL - WUP najpóźniej na 2 dni przed zakończeniem naboru wniosków w konkursie. Zatwierdzenie zaktualizowanego pakietu aplikacyjnego następuje zgodnie z punktem 3,4,6.

*4.4.3 Procedura odwoławcza.*

1. Rozpatrywaniem protestów w ramach IZ RPO WSL zajmuje się RR-RPR.
2. Procedurę odwoławczą regulują przepisy art. 53-68 *Ustawy wdrożeniowej.*
3. IP RPO WSL-WUP informując pisemnie o negatywnej ocenie wniosku poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu, określając termin do wniesienia protestu instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.
4. IP RPO WSL-WUP w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu, w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym (tzw. autokontrola).
5. W przypadku dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 4, wyłączeniu podlegają pracownicy IP RPO WSL-WUP, którzy brali udział w ocenie projektu.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3, a – c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IP RPO WSL - WUP 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. IP RPO WSL-WUP, w przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym pisemnie wnioskodawcę.
8. IP RPO WSL-WUP, w przypadku braku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje drogą elektroniczną (SEKAP) 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[[2]](#footnote-3), o którym mowa w pkt 8 zawiera: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz nadany numer identyfikacyjny wniosku o dofinansowanie,
10. w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie formalnej wniosku,   
    IP RPO WSL-WUP, w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania swojego rozstrzygnięcia dla poszczególnych kryteriów formalnych;
11. w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie merytorycznej wniosku,   
    IP RPO WSL-WUP, w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania wyniku oceny dokonanej przez ekspertów/oceniających dla poszczególnych kryteriów merytorycznych.
12. W przypadku, gdy RR-RPR w trakcie rozpatrywania protestu stwierdzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących oceny w zakresie kryteriów, zwraca się do IP RPO WSL-WUP (pisemnie/za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) / lub telefonicznie) celem wyjaśnienia wątpliwości.
13. IP RPO WSL-WUP niezwłocznie (najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych) odpowiada na pismo wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia, o którym mowa   
    w pkt 10.
14. Jeżeli RR-RPR stwierdzi, że doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, wówczas uwzględnia protest, podając szczegółowe uzasadnienie i przekazuje sprawę do IP RPO WSL-WUP,   
    w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując o tym Wnioskodawcę.
15. IP RPO WSL-WUP dokonuje ponownej oceny projektu, w związku z rozpatrzonym protestem polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i  zarzutów wskazanych w proteście.
16. 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*, IP RPO WSL-WUP poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
17. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej , informując o tym pisemnie wnioskodawcę;
18. 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.

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

16. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IP RPO WSL-WUP przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ RPO WSL, jeżeli protest został już do IZ RPO WSL skierowany.

## 4.5 Rozliczanie projektów.

### *4.5.1 Wnioski o płatność składane przez Beneficjentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach*

1. Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków o płatność regulują   
   IW IP RPO WSL - WUP.
2. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków o płatność IP RPO WSL-WUP przygotowuje *Deklarację wydatków do IZ/IC RPO WSL.*

## 4.6 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w  Katowicach.

*4.6.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.*

1. Za koordynację realizacji obowiązków IP RPO WSL-WUP wynikających z art. 9 *Kontraktu Terytorialnego* odpowiada IZ RPO WSL (FS), która bezpośrednio przekazuje informacje w przedmiotowym zakresie do IZ RPO WSL (RR).
2. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL (FS), w formie elektronicznej w terminie do 2 dnia każdego miesiąca, zbiorczego harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad. Harmonogram wydatków jest sporządzany w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność i powinien zawierać prognozowane wydatki IP RPO WSL-WUP, wynikające   
   z podpisanych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji. Nie należy ujmować w nim umów/decyzji planowanych do zawarcia/wydania.
3. IP RPO WSL-WUP sporządzając harmonogram wydatków wynikających   
   z podpisanych umów przedstawia realne zapotrzebowanie na środki, mając na uwadze, iż przedmiotowy harmonogram może posłużyć do wnioskowania   
   o uruchomienie rezerwy celowej przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. IP RPO WSL-WUP sporządza harmonogram wydatków w sposób rzetelny, przedstawiając wiarygodną prognozę wydatków oszacowanych z uwzględnieniem możliwości wypłaty środków w poszczególnych miesiącach. Przed sporządzeniem harmonogramu IP RPO WSL-WUP jest zobligowana dokładnie zbadać stan faktycznie realizowanych umów oraz złożonych wniosków o płatność.
4. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do przekazywania IZ RPO WSL (FS), w  wersji elektronicznej w terminie do 15 dnia każdego miesiąca (od lutego   
   do listopada), harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej   
   z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad. Środki w ramach dotacji celowej budżetu państwa przekazywane są do IP RPO WSL-WUP   
   do wysokości kwot zgłoszonych w ww. harmonogramie oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL (RR). W wyjątkowych przypadkach, gdy   
   z analizy dotychczasowego wydatkowania środków oraz stanu środków pozostających do dyspozycji IP RPO WSL-WUP wynika, iż poprzednie zapotrzebowania zostały znacząco przeszacowane. IZ RPO WSL (FS) może pomniejszyć kwotę środków zawnioskowanych przez IP RPO WSL-WUP w kolejnej transzy o środki dotacji celowej pozostające na rachunku IP RPO WSL-WUP.
5. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL (FS), w wersji elektronicznej do 12 dnia każdego miesiąca, sprawozdania z  wykorzystania środków dotacji celowej otrzymanych w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr 4a i 4b do niniejszych *Zasad.*
6. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
7. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do comiesięcznego przekazywania, w wersji elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (FS), oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych zasad.
8. IP RPO WSL-WUP przedstawia przedmiotowe oświadczenie dodatkowo na każde wezwanie IZ RPO WSL - FS.
9. IP RPO WSL-WUP przedstawia IZ RPO WSL (FS), w wersji elektronicznej (rozliczenie kumulatywne przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia, zgodnie z załącznikiem nr 6a i 6b do niniejszych zasad. Rozliczenie środków dotacji celowej sporządzane jest w oparciu o  wyciągi   
   z rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz raporty kasowe, potwierdzające przekazanie beneficjentom w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego   
   w formie zaliczki lub refundacji (wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki) oraz wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez IP RPO WSL-WUP. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej uwzględnia zwrot niewykorzystanej części dotacji celowej, o którym mowa w pkt 13 niniejszych Zasad oraz sporządzane jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
10. W przypadku konieczności przedłożenia przez IZ RPO WSL (RR) ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, kopii potwierdzonych za zgodność   
    z oryginałem wyciągów bankowych i raportów kasowych, o których mowa w pkt. 9, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa,   
    IP RPO WSL-WUP przedkłada wymienione dokumenty do IZ RPO WSL (FS)   
    we wskazanym przez IZ RPO WSL (FS) terminie.
11. IP RPO WSL-WUP jest zobligowana do corocznego przekazywania, w wersji elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL - FS, 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 – RR na kolejny rok budżetowy.
12. IZ RPO WSL (FS) może zwrócić się do IP RPO WSL-WUP- o przygotowanie uzasadnienia kwot przedstawionych w zapotrzebowaniu na środki dotacji celowej   
    w poszczególnych transzach w ramach RPO WSL 2014-2020~~.~~ O terminie i formie, w  jakiej ma być przekazane uzasadnienie IZ RPO WSL - FS poinformuje drogą elektroniczną.
13. IP RPO WSL-WUP wraz z zakończeniem roku budżetowego dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, na rachunek bankowy IZ RPO WSL,   
    z którego otrzymał środki, ze szczegółowym podziałem kwoty zwrotu do paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej wraz z nr rezerwy celowej).
14. IZ RPO WSL (FS) może zwrócić się do IP RPO WSL-WUP o przekazanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.   
    IZ RPO WSL (FS) przekazuje obowiązujący wzór zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.
15. W przypadku ujęcia środków w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, IP RPO WSL-WUP jest zobowiązany do przygotowania wymaganych dokumentów, w tym rozliczenia środków niewygasających, dokonania zwrotu środków itd. O szczegółach, tj. formie i terminach realizacji, IZ RPO WSL (FS) poinformuje niezwłocznie IP RPO WSL - WUP drogą elektroniczną.
16. IP RPO WSL-WUP zobowiązana 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 IZ RPO WSL (FS) informuje drogą elektroniczną.
17. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku bankowego do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa IP RPO WSL-WUP informuje o tym niezwłocznie w drodze pisemnej IZ RPO WSL (FS).
18. Zmiany we wzorach załączników nie wymagają zmiany niniejszych *Zasad* i będą każdorazowo przekazywane IP RPO WSL-WUP drogą elektroniczną..

## 4.7 Deklarowanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w  Katowicach.

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

1. IP RPO WSL-WUP przekazuje *Deklaracje wydatków* do komórki pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL– RR-RCW w terminach określonych poniżej.
2. IP RPO WSL-WUP sporządza *Deklarację wydatków* na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność w ramach  RPO WSL 2014-2020, w terminie do 30 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    
   10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.
4. Sporządzenie i przekazanie przez IP RPO WSL-WUP *Deklaracji wydatków* do IZ/IC RPO WSL odbywa się za pośrednictwem systemu CST [moduł: Deklaracje wydatków]. O przekazaniu w CST *Deklaracji wydatków* IP RPO WSL-WUP informuje IZ/IC RPO WSL pismem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, deklarującego *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zawartych w Deklaracji wydatków nr….*
5. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania w danym okresie IP RPO WSL-WUP przekazuje do IZ/IC RPO WSL pisemną informację w tym zakresie.
6. IZ/IC RPO WSL weryfikuje otrzymaną od IP RPO WSL-WUP *Deklarację wydatków* pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z przyjętymi w IZ/IC RPO WSL procedurami.
7. W przypadku negatywnej oceny wydatku/Deklaracji wydatków złożonej przez   
   IP RPO WSL- WUP, IZ/IC RPO WSL:
8. blokuje certyfikację wskazanego wniosku Beneficjenta o płatność przekazanego   
   w *Deklaracji wydatków…*;
9. wycofuje w CST *Deklarację wydatków….* z powodu braków formalnych;
10. blokuje certyfikację wydatków IP RPO WSL - WUP w związku z błędami systemowymi.

O powyższych okolicznościach IZ/IC RPO WSL informuje IP RPO WSL – WUP   
w formie pisemnej.

1. IP RPO WSL-WUP ma możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku o płatność do kolejnej składanej przez siebie *Deklaracji wydatków….*
2. W przypadku odrzucenia *Deklaracji wydatków*… z powodu braków formalnych IP RPO WSL-WUP dokonuje jej poprawy zgodnie z zaleceniami IZ/IC RPO WSL i przekazuje ponownie za pośrednictwem systemu CST. Ponadto o przekazaniu   
   w CST skorygowanej *Deklaracji wydatków…* IP RPO WSL-WUP informuje   
   IZ/IC RPO WSL pismem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
3. W przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie *Deklaracji wydatków* przez   
   IP RPO WSL-WUP 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 IP RPO WSL-WUP błędów systemowych.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji *Deklaracji wydatków…* złożonej przez IP RPO WSL-WUP, IZ/IC RPO WSL sporządza na jej podstawie wniosek o płatność do KE.

### *4.7.2 Przekazywanie przez IP RPO WSL-WUP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy (RZW).*

1. Komórką odpowiedzialną za koordynację przygotowania *RZW* jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL tj. RR-RCW.
2. IZ/IC RPO WSL corocznie w terminie do 1 października roku, w którym kończy   
   się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje IP RPO WSL-WUP *Wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE w danym roku obrachunkowym* (obejmuje okres od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1) [wprowadzonych do systemu księgowego IZ/IC RPO WSL w danym roku obrachunkowym], w celu dokonania przez IP RPO WSL-WUP ostatecznej weryfikacji kwot przekazanych do KE.
3. *Wykaz wniosków…* zawiera m.in. zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego przez IP RPO WSL-WUP oraz wskazanie wniosków o płatność, które zdaniem IZ/IC RPO WSL powinny zostać wyłączone z *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy*.
4. Wraz z wykazem wniosków do IP RPO WSL-WUP przekazywany jest projekt Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy będący wydrukiem z systemu CST na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków. Ponadto IZ/IC RPO WSL przesyła prośbę o:
   1. dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków/ wniosków o płatność/ projektów:
   * nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE,   
     o których nie wiadomo RR-RCW na moment jego przygotowania;
   * trwają lub planowane są czynności kontrolne;
   * trwają ustalenia co do wystąpienia nieprawidłowości.
   1. wskazanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, co do których odzyskanie jest niemożliwe (wykorzystano już wszystkie sposoby odzyskania środków dostępne w krajowych ramach instytucjonalnych i prawnych) – uzupełnienie załącznika nr 9

*Wzór zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych (na podstawie załącznika do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016568)*

* 1. niezwłoczne przekazywanie w okresie od 16 października do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 e-mailem wszelkich informacji o projektach ujętych   
     w Rocznym zestawieniu wydatków za rok obrachunkowy, w ramach których trwają lub są planowane kontrole i/lub stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji)   
     z krótkim uzasadnieniem.

1. IP RPO WSL-WUP w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje do IZ/IC RPO WSL informację w formie elektronicznej (SEKAP, ePUAP), czy w odniesieniu do wskazanych w *Wykazie wniosków…*wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym, a także ewentualne uwagi do projektu *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy* oraz odnosi się do próśb ujętych w piśmie IZ/IC RPO WSL.
2. IP RPO WSL-WUP w okresie od 16 października do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 e-mailem przekazuje IZ/IC RPO WSL wszelkie informacje o projektach ujętych w projekcie *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy*, w ramach których trwają lub są planowane kontrole i/lub stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem
3. IZ/IC RPO WSL analizuje otrzymane od IP RPO WSL-WUP informacje oraz wprowadza ewentualne korekty do modułu *Roczne zestawienie wydatków* *do KE* w CST.
4. 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 za rok obrachunkowy* celem dokonania przez nią audytu zestawienia wydatków.
5. 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. IP RPO WSL-WUP w ramach wdrażanych przez siebie działań jest odpowiedzialna 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.
2. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do wprowadzania przedmiotowych danych   
   z wyodrębnieniem wydatków kwalifikowalnych, wkładu publicznego oraz dofinansowania do modułu Rejestr obciążeń na projekcie w CST, który powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.
3. IP RPO WSL-WUP prowadzi rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych KE. W przypadku zwolnienia z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne   
   IP RPO WSL-WUP zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.
4. Komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW jest odpowiedzialna za weryfikację ROP, analizując w szczególności, na podstawie danych zawartych w CST, czy wydatki zawarte w *Deklaracjach wydatków…* przekazanych przez IP RPO WSL-WUP zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane i odzyskane. Kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.
5. Aktualne informacje na temat kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane   
   z wydatków podlegających deklaracji, IP RPO WSL-WUP 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.

## Sprawozdawczość i monitoring.

1. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do bieżącego monitorowania realizowanych zadań m.in. poprzez:

* weryfikację otrzymanych od Beneficjentów sprawozdań z postępu   
  w realizacji projektów, stanowiących integralną część wniosków o płatność,
* 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. Komórką odpowiedzialną za sprawozdawczość i monitoring w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. IP RPO WSL – WUP składa do IZ RPO WSL ( RR-RRF):
3. sprawozdanie roczne – w terminie do 80 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, wyjątek stanowią sprawozdania roczne za 2016 r. i 2018 r., które należy składać w terminie do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
4. sprawozdanie końcowe - w terminie i na wzorze, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu i wzoru na przedłożenie przez IZ RPO WSL sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020,
5. wskazane przez IZ RPO WSL (RR-RRF) elementy informacji kwartalnej do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Zakres wymaganych danych będzie różnił się w zależności od aktualnego etapu wdrażania RPO WSL 2014-2020. RR-RRF przekazuje informacje o wymaganych częściach informacji kwartalnej. W sytuacji, gdy wystąpi konieczność rozszerzenia przekazywanych danych, IZ RPO WSL niezwłocznie przekaże do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie.
6. IP RPO WSL – WUP składa sprawozdania roczne/końcowe w wersji elektronicznej w SEKAP lub ePUAP/PeUP oraz na adres mailowy: sprawozdawczosc@slaskie natomiast dane do informacji kwartalnej przedkładane są na adres mailowy sprawozdawczość@slaskie.pl. Sprawozdania oraz inne dokumenty składane przez IP RPO WSL-WUP są weryfikowane przez pracowników IZ RPO WSL (RR-RRF). W przypadku stwierdzenia braków bądź nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do przesłania poprawnej wersji dokumentu w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL (RR-RRF).
7. 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.
8. IZ RPO WSL (RR-RRF) może wystąpić do IP RPO WSL – WUP o dodatkowe dane wykorzystywane w procesie monitorowania oraz sprawozdawania z postępów realizacji RPO WSL, w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR-RRF),
9. Obowiązujący wzór sprawozdań rocznych przekazywany jest w instrukcji do sprawozdania rocznego przygotowanej przez IZ RPO WSL (RR-RRF) i przekazywanej w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

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

1. Komórką pełniącą rolę Sekretariatu KM RPO WSL jest w IZ RPO WSL RR-RRF .
2. IP RPO WSL–WUP 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)
4. Osoba wyznaczona do kontaktów z Sekretariatem KM przekazuje w formie elektronicznej na podany wyżej adres mailowy informacje o konieczności zwołania posiedzenia.
5. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w formie elektronicznej na ww. adres mailowy w terminie wskazanym przez Sekretariat KM RPO WSL dokumentów, które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL (bez prezentacji, która ma zostać przedstawiona na posiedzeniu).
6. Sekretariat KM RPO WSL na bieżąco przesyła elektronicznie zgłoszone uwagi przez KM RPO WSL do dokumentów do wyznaczonej do kontaktu osoby.
7. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w terminie wyznaczonym przez Sekretariat KM RPO WSL dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad podczas posiedzenia, w celu ponownego rozesłania materiałów.
8. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM RPO WSL zobowiązana jest do przekazania niezwłocznie po zakończonych obradach KM RPO WSL materiału, do którego podczas posiedzenia w wyniku wniosków formalnych zostały wprowadzone zmiany.

### *4.8.3 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.*

1. Komórką odpowiedzialna za przekazywanie prognoz certyfikacji wydatków do KE   
   w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. Do dnia 30 listopada każdego roku IP RPO WSL – WUP 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 (EFS) na kolejny rok budżetowy.
3. Do dnia 31 maja każdego roku w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej IP RPO WSL – WUP przekazuje do RR-RRF aktualizację powyższej prognozy wniosków   
   o płatność do KE.

### *4.8.4 Realizacja celów pośrednich i końcowych.*

1. IP RPO WSL-WUP przedstawia realizację celów pośrednich i końcowych   
   w sprawozdaniach rocznych przekazywanych do RR-RRF.

### *4.8.5 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* (dalej: RPK) i zawiera: analizę charakteru i zakresu błędów stwierdzonych w związku z prowadzonymi przez IA audytami oraz kontrolami prowadzonymi przez IP RPO WSL- WUP , jak również informacje o podjętych lub planowanych działaniach naprawczych. *Roczne podsumowanie*…. za poprzedni rok obrachunkowy jest składane wraz z *Deklaracją zarządczą* przez IZ RPO WSL (RR) do  KE w terminie do 15 lutego.
2. IP RPO WSL- WUP zobowiązana jest do opracowania informacji[[3]](#footnote-4) na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania*… zgodnie z załącznikiem przekazanym przez RR-RAS.
3. IP RPO WSL - WUP przesyła do RR-RAS informację na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania*… w terminie do 15 września w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez RR-RAS
4. RR-RAS na podstawie informacji przekazanych przez IP RPO WSL- WUP 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.
5. W terminie do 15 października, RR-RAS przekazuje w formie elektronicznej (e-mail)   
   IP RPO WSL- WUP projekt *Rocznego podsumowania…* do konsultacji. IP RPO WSL - WUP ma prawo wnieść uwagi do projektu dokumentu w terminie do 22 października. Konsultacje odbywają się drogą elektroniczną (e-mail).
6. RR-RAS przekazuje projekt *Rocznego podsumowania*… wraz z projektem *Deklaracji zarządczej* do IA w terminie do  31 października. W razie uwag, RR-RAS może zwrócić się do IP RPO WSL - WUP o wyjaśnienia lub o korekty przedstawionych informacji.   
   IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania wszystkich wymaganych informacji/ wyjaśnień.
7. Ostateczna wersja *Rocznego podsumowania*… wraz z Deklaracją zarządczą jest przyjmowana przez ZW i przekazywana wraz z *Deklaracją Zarządczą* do IA w terminie do 31 stycznia, a następnie do KE w terminie do 15 lutego.

## 4.9 Kontrola.

### *4.9.1 Roczny plan kontroli.*

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Rocznego planu kontroli* (dalej: RPK) w IZ RPO WSL odpowiada RR-RAS.
2. IP RPO WSL – WUP zobowiązana jest do przygotowywania *RPK IP RPO WSL - WUP*, w terminie do 31 marca, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Minimalny zakres informacji oraz struktura RPK zostały określone w załączniku do Wytycznych.
3. *RPK* *IP RPO WSL - WUP* obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego wniosku o płatność, kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole dokumentów na zakończenie realizacji projektów oraz kontrole trwałości.
4. *RPK* *IP RPO WSL - WUP* przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, który rozpoczyna się dnia 1 lipca, a kończy 30 czerwca roku następnego.
5. *RPK* *IP RPO WSL - WUP* zatwierdzany jest przez Dyrektora IP RPO WSL - WUP.
6. *RPK IP RPO WSL - WUP* przekazywany jest do RR-RAS celem akceptacji. RR-RAS może sformułować uwagi odnośnie założeń *RPK IP RPO WSL - WUP,* wówczas IP RPO WSL – WUP zobowiązana jest do wprowadzenia uwag RR-RAS do dokumentu.
7. *RPK* *IP RPO WSL - WUP* stanowi jedną z podstaw do sporządzenia *RPK RPO WSL*. *RPK RPO WSL* jest sporządzany przez RR-RAS w terminie do 20 kwietnia i poddawany konsultacjom instytucji systemu realizacji RPO WSL. Po uzgodnieniu treści, w terminie do 15 maja *RPK RPO WSL* przekazywany jest do IK UP celem akceptacji.
8. IP RPO WSL – WUP jest zobowiązana do współpracy w zakresie analizy i wdrożenia uwag do *Rocznego planu kontroli RPO WSL* przekazywanych przez IK UP.
9. IP RPO WSL-WUP ma możliwość dokonywania aktualizacji *RPK* *IP RPO WSL – WUP 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-RAS informuje IP RPO WSL – WUP pisemnie o planowanej aktualizacji.
10. RR-RAS przekazuje IP RPO WSL-WUP informację o zatwierdzeniu *Rocznego Planu Kontroli RPO WSL* na dany rok obrachunkowy.

### *4.9.2 Kontrola systemowa.*

1. Zgodnie z treścią *Porozumienia*, IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do poddania się kontroli systemowej, za której przeprowadzenie w IZ RPO WSL odpowiada   
   RR-RKK.
2. Co do zasady kontrolę systemową w IP RPO WSL – WUP prowadzi RR-RKK.
3. O planowej kontroli systemowej IP RPO WSL-WUP informowana 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.
4. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania   
   IP RPO WSL- WUP.
5. IP RPO WSL-WUP ma prawo wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. IZ RPO WSL, na wniosek IP RPO WSL-WUP , może podjąć decyzję o przesunięciu terminu kontroli.
6. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół Kontrolujący przekazuje IP RPO WSL - WUP upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
7. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do wyznaczenia osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi Kontrolującemu.
8. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
9. Po zakończeniu kontroli, IP RPO WSL-WUP 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.
10. Informacja pokontrolna przekazywana jest IP RPO WSL-WUP w  formie pisemnej   
    w dwóch egzemplarzach. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do podpisania *informacji pokontrolnej* lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni kalendarzowych.
11. W przypadku podpisania *informacji pokontrolnej* IP RPO WSL - WUP  zwraca do RR-RKK jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.
12. W  przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP RPO WSL -WUP zwraca RR-RKK niepodpisany jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.
13. IP RPO WSL - WUP zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń i rekomendacji sformułowanych przez IZ RPO WSL. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia/rekomendacji w zależności od jego charakteru i  rodzaju działań do podjęcia. Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP RPO WSL - WUP od wdrożenia zaleceń/rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.
14. IP RPO WSL - WUP przedkłada w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez RR-RKK raport z wdrożenia zaleceń/rekomendacji z kontroli systemowej.
15. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP RPO WSL - WUP   odbywa się   
    w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie IP RPO WSL - WUP lub IZ RPO WSL (RR). O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL (RR-RKK).

### *4.9.3 Kontrole zewnętrzne.*

1. IP RPO WSL - WUP zobowiązana jest do poddania się kontrolom zewnętrznym, prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe, w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Komisje Europejską (KE) oraz Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz podmioty krajowe m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS), Krajową Administrację Skarbową (KAS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO). Każdorazowo przy prowadzonej kontroli zewnętrznej IP RPO WSL-WUP niezwłocznie poinformuje RR-RKK o prowadzonych czynnościach
2. IP RPO WSL - WUP zobowiązana jest do udostępnienia uprawnionemu do kontroli podmiotowi wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających   
   z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
3. IP RPO WSL - WUP informuje RR-RKK o wynikach kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszych dokumentów.
4. IP – RPO WSL - WUP zobowiązana jest do przekazania do wiadomości RR-RKK informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

### *4.9.4 Ścieżka audytu.*

1. IP RPO WSL - WUP zobowiązana jest do rzetelnego dokumentowania realizowanych procesów.
2. IP RPO WSL - WUP prowadzi dokumentację w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Przez ścieżkę audytu rozumie się wszelkie dokumenty, które pozwalają prześledzić przebieg procesu, w tym umożliwiają identyfikację sposobu jego realizacji, podejmowanych decyzji i działań, osób odpowiedzialnych za realizację zadań   
   i podejmowanie decyzji, jak również określa systemy informatyczne wspomagające realizację procesu.
3. Sposób dokumentowania procesów jest opisany w IW IP RPO WSL - WUP z uwzględnieniem zapisów pkt. 2.
4. Wszystkie dokumenty, które przedstawiają przebieg danego procesu należy przechowywać w formie zwartej.
5. Archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## 4.10 Nieprawidłowości.

### *4.10.1 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.*

* + - 1. Komórką odpowiedzialną za prowadzenie zbiorczego *Rejestru Nieprawidłowości RPO WSL 2014 – 2020* w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
      2. IP RPO WSL - WUP Katowice 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 IP RPO WSL – WUP 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 (RR), stanowi on załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.
      5. *Wykaz Nieprawidłowości* … przekazywany jest przez IP RPO WSL – WUP do RR-RCW w terminie do 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie pliku MS Excel wraz z pismem przewodnim za pomocą (SEKAP,e-PUAP) przez upoważnionego pracownika IP RPO WSL - WUP. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.

6. RR-RCW dokonuje weryfikacji *Wykazu Nieprawidłowości…* i jeżeli zachodzi konieczność dokonuje koniecznych uzgodnień z upoważnionymi pracownikami IP RPO WSL - WUP w trybie roboczym (kontakt telefoniczny /e-mail).

### *4.10.2 Przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości do KE.*

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

### *4.10.3 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.*

1. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do prowadzenia należytej ochrony wszystkich zgłoszeń nieprawidłowości oraz przekazywania informacji w taki sposób,   
by uniemożliwić dostęp do przedmiotowych danych dla osób nieuprawnionych.

2. IP RPO WSL - WUP może wykorzystywać informacje na temat nieprawidłowości wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego oraz użytku służbowego   
IZ RPO WSL.

3. Na wniosek IZ RPO WSL Dyrektor IP RPO WSL - WUP przekazuje pisemnie 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, IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest przekazać pisemną aktualizację przedmiotowej informacji.

4. Informacje o nieprawidłowościach IP RPO WSL -WUP udostępnia na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów unijnych oraz krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

### *4.10.4 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,   
   IP RPO WSL -WUP postępuje zgodnie z zasadami i zapisami przedstawionymi   
   w *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

### *4.10.5 Środki zwalczania nadużyć finansowych.*

1. Za koordynację obszaru nadużyć finansowych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RAS.
2. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z RR-RAS w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
3. IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do stosowania postanowień *Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych,* ustanowionych przez IZ RPO WSL.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego IP RPO WSL- WUP podejmuje stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji.   
   W przypadku, gdy zebrany przez IP RPO WSL - WUP materiał dowodowy potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia finansowego – IP RPO WSL- WUP jest zobowiązana do niezwłocznego zgłoszenia sprawy organom ścigania oraz do poinformowania IZ RPO WSL (RR-RAS) o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.
5. IP RPO WSL- WUP po dokonaniu zgłoszenia do organów ścigania, zobowiązana jest do podejmowania wszelkich dalszych czynności związanych z dokonanym zgłoszeniem,   
   w szczególności podejmuje decyzję o ewentualnym złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. IP RPO WSL -WUP informuje RR-RAS na bieżąco o postępie sprawy poprzez kierowanie każdego pisma w sprawie, do wiadomości RR-RAS oraz przekazywaniu do RR-RAS kserokopii każdej korespondencji otrzymywanej przez IP RPO WSL - WUP.
6. Informacja o podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego za pośrednictwem systemu IMS (Irregularity Managenment System). Zgłaszaniu w systemie IMS (Irregularity Managenment System) podlegają przypadki podejrzenia nadużycia finansowego przekraczające 10 000 EURO tytułem wkładu z funduszy polityki spójności. Informacja o podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE w trybie kwartalnym za pomocą systemu IMS zgodnie z dokumentem pn. „*Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych   
   w ramach wykorzystania funduszy UE”*.
7. IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do przestrzegania procedur odzyskiwania od Beneficjentów środków, ujętych we właściwej Instrukcji Wykonawczej.
8. IZ/IC RPO WSL przy sporządzaniu wniosku o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków do KE blokuje certyfikację wydatków obarczonych podejrzeniem nadużycia finansowego.
9. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana do uczestnictwa w pracach *Zespołu ds. samooceny ryzyka* *nadużyć finansowych* w celu regularnej (bieżącej lub okresowej) analizy ryzyka nadużyć finansowych we współpracy z przedstawicielami RR-RKK oraz pozostałych IP RPO WSL.
10. IP RPO WSL -WUP ma obowiązek delegowania dwóch przedstawicieli, jako członków *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
11. IP RPO WSL -WUP ma obowiązek prowadzić działania informacyjne, dotyczące nadużyć finansowych w zakresie ustalanym przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.
12. IP RPO WSL -WUP jest odpowiedzialna za utworzenie i upowszechnianie przejrzystych mechanizmów wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych, które będą analizowane i weryfikowane podczas spotkań roboczych *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
13. IP RPO WSL -WUP jest zobligowana 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 ewaluacją RPO WSL 2014-2020, w IZ RPO WSL odpowiada RR-RARE.
2. IP RPO WSL – WUP współpracuje z RR-RARE w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz 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.
3. IP RPO WSL – WUP :
4. przygotowuje propozycje do *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* i propozycje jego aktualizacji, obejmujące Osie/Działania/ Poddziałania wdrażane przez IP RPO WSL – WUP i przekazuje je drogą elektroniczną do RR-RARE w terminie określonym przez RR-RARE, nie krótszym niż 5 dni roboczych.
5. uczestniczy w wywiadach i ankietach oraz konsultacjach dokumentacji tworzonej w ramach i na potrzeby badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz (dokumentacja tworzona na potrzeby zlecania 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~~.~~
6. 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   
   IP RPO WSL – WUP zostanie każdorazowo określony przez RR-RARE nie krótszy niż 5 dni roboczych.
7. konsultuje rekomendacje proponowane przez Wykonawców badań/analiz/ ekspertyz, wdraża rekomendacje wskazane przez IZ RPO WSL i przekazane przez RR-RARE do wdrożenia oraz przekazuje RR-RARE drogą elektroniczną informację o statusie ich wdrożenia, w terminie określonym przez RR-RARE nie krótszym niż 5 dni roboczych.
8. współpracuje z RR-RARE po zakończeniu realizacji programu w realizacji badań ewaluacyjnych/ekspertyz/analiz (dotyczących Osi/ Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP), 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.
9. wyznacza swojego przedstawiciela (przedstawicieli) do prac w ramach *Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020* po otrzymaniu od RR-RARE pisma (zaproszenia).
10. W przypadku realizacji badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zlecanych przez IZ RPO WSL, IP RPO WSL – WUP otrzymuje drogą elektroniczną informację na temat zakresu badania oraz danych i materiałów, które będą konieczne do jego realizacji, w przypadku, gdy współpraca IP RPO WSL-WUP będzie niezbędna.
11. IP RPO WSL – WUP 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.
12. IP RPO WSL – WUP na potrzeby realizacji działań, o których mowa powyżej, stosuje zapisy §23 *Porozumienia* oraz postępuje zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego~~.~~

# **6. Informacja i promocja.**

**6.1 Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – zasady współpracy przy realizacji.**

1. IP RPO WSL - WUP realizuje zadania informacyjno-promocyjne powierzone przez   
   IZ RPO WSL, które są adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, do uczestników projektów oraz odbiorców rezultatów w oparciu o Strategię komunikacji RPO WSL 2014-2020 opracowaną przez Instytucję koordynującą w zakresie informacji-promocji dla RPO WSL 2014-2020- Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP) z ramienia 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*.

1. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do:
2. zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;
3. udostępnienia pakietu informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom oraz uczestnikom projektów;
4. 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*;
5. wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych przez IZ RPO WSL;
6. przesyłania wszystkich informacji dotyczących wdrażania RPO WSL 2014-2020   
   w zakresie IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL w celu umieszczenia ich na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://rpo.slaskie.pl)
7. współpracy w zakresie działań informacyjno- promocyjnych z wszystkimi instytucjami wdrażającymi RPO WSL 2014-2020.
8. wdrażanie Strategii komunikacji RPO WSL 2014-2020 w zakresie IP RPO WSL – WUP;
9. uczestnictwa w pracach i spotkaniach Grupy Roboczej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich w ramach RPO WSL 2014-2020.
10. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do współpracy z IZ RPO WSL przy aktualizacji *Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020*.
11. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do przekazania wkładu merytorycznego do przy opracowywaniu *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPD)* na dany rok kalendarzowy do RR-RKIP.
12. Do 17 września każdego roku, z RR-RKIP drogą elektroniczną wysyłana jest do IP RPO WSL -WUP wiadomość informująca o  konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD na rok następny.
13. Wkład powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 .*
14. Do 27 września każdego roku IP RPO WSL - WUP przekazuje drogą elektroniczną wkład do RPD na rok następny. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
15. W uzasadnionych przypadkach RR-RKIP może skierować drogą elektroniczną prośbę o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez IP RPO WSL – WUP.
16. Projekt RPD na rok następny jest przekazywany do zaopiniowania przez IK UP w terminie do 10 października roku poprzedzającego.
17. W przypadku uwag ze strony IK UP, RR-RKIP weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z IP RPO WSL - WUP.
18. Po zatwierdzeniu RPD przez ZW, RR- RKIP przekazuje niezwłocznie IP RPO WSL - WUP kopię Uchwały ZW wraz z załącznikami.
19. IZ RPO WSL dopuszcza aktualizację RPD dwa razy w danym roku.
20. RR-RKIP do 31 sierpnia danego roku informuje IP RPO WSL-WUP drogą elektroniczną o możliwości wprowadzenia zmian do RPD,
21. IP RPO WSL-WUP do .7 września może zgłaszać zmiany do RPD na dany rok .
22. IP RPO WSL- WUP przekazuje do RR-RKIP informację   
    o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które zostaną przedstawione KM RPO WSL. Informacje zostaną przekazane po przyjęciu RPD na dany rok w terminie wyznaczonym przez sekretariat KM RPO WSL.

## 6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.

### *6.2.1 Strona internetowa RPO WSL 2014-2020.*

1. Strona rpo.slaskie.pl jest podstawowym źródłem informacji o RPO WSL na lata 2014-2020, w  związku z tym IP RPO WSL – WUP jest zobligowana do przesyłania   
   w celu  umieszczania wszystkich informacji związanych z realizacją Programu w pierwszej kolejności na ww. stronie.
2. Za obsługę strony internetowej RPO WSL 2014-2020 odpowiadają wyznaczone osoby   
   w RR-RKIP pełniące funkcje administratorów strony internetowej RPO WSL 2014-2020.
3. Za treść informacji umieszczanych na stronie RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL – WUP odpowiadają poszczególni kierownicy oraz osoby przygotowujące wiadomość, zgodnie z zakresem obowiązków. Zmiany związane z merytoryką informacji każdorazowo są poprawiane przez osobę przygotowującą informację.
4. Treści i materiały umieszczane przez redaktorów powinny spełniać wymogi:
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych Redaktor stron umieszczając informacje zobowiązany jest do formowania treści w sposób dostępny tzn. w taki, który pozwala na odczytanie przez osoby z niepełnosprawnościami tak, aby miały możliwość zapoznania się z pełna zawartością ogłoszenia. Dotyczy to przede wszystkim nieumieszczania skanów dokumentów lub niedostępnych grafik czy plików multimedialnych, których odczytanie przy wykorzystaniu programów czytających może być niemożliwe.
6. Zasad prostego języka. Podstawowym kryterium użyteczności informacji jest jej sformułowanie klarownym i zrozumiałym językiem oraz utrzymanie komunikacji w możliwie najbardziej zwięzłej formule.
7. .Forma komunikacji i przekazywania korespondencji:
8. Osoba odpowiedzialna za obsługę strony internetowej RPO WSL w RR-RKIP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną z osobami, wyznaczonymi przez   
   IP RPO WSL- WUP- redaktorami strony,
9. Wymiana korespondencji jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rpo@slaskie.pl Dopuszczalna jest również komunikacja telefoniczna między redaktorem, a administratorem strony.
10. Zasady przekazywania materiałów do IZ RPO WSL (RR-RKiP) celem publikacji na stronie internetowej:
11. osoba wyznaczona ze strony IP RPO WSL-WUP do przygotowania informacji na stronę internetową RPO WSL 2014-2020 (redaktor strony), po akceptacji treści przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-WUP zamieszcza ją w panelu administracyjnym (CMS) strony [rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) do akceptacji i publikacji przez administratorów strony,
12. redaktor wysyła prośbę do administratorów strony o publikację treści,
13. administrator strony po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści akceptuje   
    i publikuje informację na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 oraz przesyła informację zwrotną redaktorowi o jej opublikowaniu, z linkiem do upublicznionych treści,
14. RR-RKIP dopuszcza publikowanie informacji z IP RPO WSL – WUP przesłanych również innymi kanałami komunikacji. np. mailem.

### *6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.*

1. IP RPO WSL – WUP współpracuje z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE).
2. IP RPO WSL – WUP oraz sieć PIFE wzajemnie wspomagają się w zakresie realizacji zadań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich.

# **7. Archiwizacja.**

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków pracowników IP RPO WSL – WUP zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
   w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. IP RPO WSL – WUP 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. IP RPO WSL – WUP zobowiązana 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 IP RPO WSL – WUP do RR-ROF na potrzeby obsługi zadań związanych z wypełnieniem funkcji IP RPO WSL, za pomocą systemu LSI 2014 oraz przez SOD/SEKAP/ePUAP na pisemne wezwanie w terminie określonym przez RR-ROF~~.~~
4. Wniosek o dofinansowanie PD jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym przez RR-ROF.
5. Podstawą realizacji PD jest pozytywny wynik oceny wniosku i decyzja   
   ZW o dofinansowaniu PD.
6. IP RPO WSL – WUP 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. IP RPO WSL – WUP może dokonać uzasadnionej zmiany PD w trakcie jego realizacji po uzyskaniu pisemnej zgody od IZ RPO WSL. Zmiany wymagające złożenia aktualizacji wniosku o dofinansowanie PD zostaną wskazane przez RR-ROF.

## 8.2 Wniosek o płatność PT.

1. Za weryfikację wniosku o płatność PT odpowiada RR- RPTIF.
2. Środki na dofinansowanie są przekazywane IP RPO WSL – WUP przez IZ RPO WSL na podstawie wniosku o zaliczkę.
3. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie wniosków o płatność pośrednią i końcową.
4. IP RPO WSL – WUP zobowiązana jest do rozliczania projektu zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej.

## 8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.

1. Za kontrolę realizacji PD odpowiada RR- RPTIF .
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie IP RPO WSL – WUP 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 oraz Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014-2020.*
3. Kontrole mogą być w formie kontroli doraźnych, na zakończenie realizacji PD oraz na trwałości projektu- zgodnie z Rocznym Planem Kontroli.
4. IP RPO WSL – WUP zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt 2, prawo do m.in.:
5. pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony w decyzji o dofinansowanie *Planów Działań* oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
6. pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
7. zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.
8. Niespełnienie przez IP RPO WSL – WUP w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 4 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
9. IP RPO WSL – WUP zobowiązuje się poddawać również kontroli w zakresie prawidłowości realizacji PD (poza kontrolą IZ RPO WSL) dokonywanej przez inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów*.*

# ***Załączniki:***

* 1. Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
  2. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów.
  3. Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa-WUP.
  4. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.

4a – pomoc techniczna,

4b – finansowanie wkładu krajowego.

5. Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej na rachunku bankowym.

* + - 1. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej.

6a – pomoc techniczna,

6b – finansowanie wkładu krajowego.

* + - 1. Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich.
      2. Wzór wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez WUP/IP RPO WSL.
      3. Wzór zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych (na podstawie załącznika do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016568).
      4. Wzór instrukcji wykonawczej.

1. *Termin indykatywny, jego wyznaczenie ma na celu uporządkowanie procesu. Propozycja aktualizacji wnoszona pod obrady Zarządu Województwa w terminie zbliżonym do wskazanych.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *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;* [↑](#footnote-ref-3)
3. Informacja stanowi Roczne sprawozdanie z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020, które przygotowuje IP RPO WSL-WUP na potrzeby sporządzenia Rocznego podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli zgodnie z IW IP RPO WSL-WUP. [↑](#footnote-ref-4)