

**ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ –
WOJEWÓDZKIEMU URZĘDOWI PRACY W KATOWICACH
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020**

WERSJA NR 2

KATOWICE, 10 stycznia 2017



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OPRACOWANIE:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

Koordinacja 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
1.1 Wykaz używanych skrótów.	6
2. Podstawy realizacji RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-WUP.	15
2.1 Porozumienie.	15
2.2 Desygnacja.	19
2.3 Instrukcje wykonawcze.	19
2.3.1 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – WUP.	21
2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.	21
2.5 Nadzór merytoryczny nad działalnością IP RPO WSL- WUP w zakresie realizacji procesów RPO WSL na lata 2014-2020 określonych w Porozumieniu.	23
2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.	24
2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego.	25
2.8 Zasady współpracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przy opracowywaniu dokumentów programowych w ramach RPO WSL 2014-2020.	25
2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.	25
2.8.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020.	26
2.8.3 Wytyczne programowe.	27
2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.	28
1.9 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka.	29
2.9.1 Stanowiska wrażliwe.	30
2.10 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej– Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.	31
3. System informatyczny.	32
4. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.	33
4.1 1 Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych.	33
4.2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.	34
4.2.1 Kryteria wyboru projektów.	34
4.2.2 Ogłaszanie naborów wniosków w ramach konkursu/w trybie pozakonkursowym.	35
4.2.3 Procedura odwoławcza.	37
4.3 Rozliczanie projektów.	39
4.3.1 Wnioski o płatność składane przez Beneficjentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.	39
4.4 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.	40
4.4.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.	40

4.5 Poświadczanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.....	43
4.5.1 Przekazywanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.	43
4.5.2 Przekazywanie przez IP RPO WSL-WUP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Roczego zestawienia wydatków (RZW) do KE.	44
4.5.3 Rejestr obciążeń na projekcie.....	45
4.6 Sprawozdawczość i monitoring.....	46
4.6.1 Sprawozdawczość	47
4.6.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.	48
4.6.3 Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020.....	49
4.6.4 Przekazywanie danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013. ...	50
4.6.5 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.....	50
4.6.6 Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej/de minimis.....	50
4.6.7 Realizacja celów pośrednich i końcowych.	51
4.6.8 Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	51
4.7 Kontrola.....	52
4.7.1 Roczny plan kontroli.....	52
4.7.2 Kontrola systemowa.	53
4.7.3 Kontrole zewnętrzne.	55
4.7.4 Ścieżka audytu.	55
4.8 Nieprawidłowości.....	56
4.8.1 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.....	56
4.8.2 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.	56
4.8.3 Przekazywanie zgłoszeń nieprawidłowości do KE.	57
4.8.4 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.....	58
4.8.5 Odzyskiwanie środków.	59
4.8.6 Rejestr podmiotów wykluczonych.....	59
4.8.7 Środki zwalczania nadużyć finansowych.....	59
5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy.	62
6. Informacja i promocja.....	63
6.1 Strategia komunikacji RPO WSL – zasady współpracy przy realizacji.	63
6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.....	65
6.2.1 Strona internetowa	65
6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.	66
7. Archiwizacja	66

8. Pomoc Techniczna.....	67
8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.....	67
8.2 Wniosek o płatność PT.....	67
8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.	68
Załączniki:	69

1. 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.

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
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
MR	Ministerstwo 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
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 zgodnie z przyjętym przez Zarząd Województwa wzorem w dniu 07.06.2016 r., Uchwałą nr 1082/119/V/2016
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.funduszeuropejskie.gov.pl) 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 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 przekazaniem dofinansowania nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej albo alternatywnie - zostały zadeklarowane, przy czym nastąpiło już także stosowne pomniejszenie deklaracji, b. dofinansowanie wspólnotowe, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani, nie zostało odzwierciedlone poprzez odpowiednią korektę wartości PLN;
RPK	Roczny Plan Kontroli na lata 2014-2020
ROP	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
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-RSI	Referat systemów informatycznych
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 zadań związanych 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 zobowiązany do stosowania poniższych aktów prawnych:

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str. 470), zwane dalej: *Rozporządzeniem w sprawie EFS*.
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., str. 1).

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków, dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z 12.09.2014 r., str. 16).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., str. 7).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 8.03.2014 r., str. 65).
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności

- i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5).
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).
 - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (tekst mający znaczenie dla EOG) [Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1].
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289).
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1), zwane dalej: *rozporządzeniem finansowym*.
 - Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1) zwane dalej: *kodeksem partnerstwa*.
 - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).

Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486).

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870). zwana dalej ustawą o finansach publicznych.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1808).
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).
- 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 2016 r. poz. 645 z późn. zm).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 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).

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 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*
- *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 programowe w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,*
- *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 19 stycznia 2016 r.*
 - *Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 23 sierpnia 2016 r. , przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 1698/133/V/2016.*
 - *Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 2 lutego 2016 r., przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 196/90/V/2016.*
- Porozumienie nr 13/RR/2015 z dn. 17.03.2015r. wraz z późniejszymi zmianami:
1. *Aneks nr 1 do Porozumienia z dnia 26.08.2015 r.*
 2. *Aneks nr 2 do Porozumienia z dnia 15.04.2016 r.*
 3. *Aneks nr 3 do Porozumienia z dnia 20.12.2016 r.*

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

2.1 Porozumienie.

1. Na mocy *Porozumienia* nr 13/RR/2015 zawartego w dniu 17.03.2015 r. oraz Aneksu nr 1 i nr 2 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 wchodzi następujące Poddziałania:
 - Poddziałanie 7.1.1 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT;
 - Poddziałanie 7.1.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – RIT;
 - Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs;
 - Poddziałanie 7.1.4 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES;
 - **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 wchodzi następujące Poddziałania:
 - Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT;

- Poddziałanie 7.3.2 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – RIT;
 - Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia – konkurs;
 - **Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)** w ramach Osi Priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
 - Poddziałanie 7.4.1 Outplacement – ZIT;
 - Poddziałanie 7.4.2 Outplacement – konkurs;
 - **Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników**, w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki oparte na wiedzy, w którego skład wchodzi następujące Poddziałania:
 - Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – ZIT;
 - Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – RIT;
 - Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – konkurs;
 - **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 wchodzi następujące Poddziałania:
 - Poddziałanie 11.4.1 Kształcenie ustawiczne – ZIT;
 - Poddziałanie 11.4.2 Kształcenie ustawiczne – RIT;
 - Poddziałanie 11.4.3 Kształcenie ustawiczne – konkurs.
5. Za koordynację prac związanych z wprowadzaniem zmian w *Porozumieniu/ Aneksie do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* odpowiada RR-RKK we współpracy z właściwymi komórkami RR i FS.

6. Za procedurę przyjmowania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* przez ZW, odpowiada w IZ RPO WSL (RR) - RR-RPRO.
7. W sytuacji gdy IZ RPO WSL (RR lub FS) jest inicjatorem zmian do zapisów *Porozumienia*, RR-RKK wysyła do IP RPO WSL – WUP pismo w SEKAP/ePUAP oraz informację mailową, w sprawie aktualizacji ww. dokumentu wraz z uzasadnieniem.
8. RR-RKK przekazuje w formie elektronicznej (e-mail) projekt *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* do IP RPO WSL - WUP w celu ustosunkowania się do treści zapisów w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin. IP RPO WSL – WUP przekazuje drogą elektroniczną (e-mail) ewentualne uwagi do projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* do RR-RKK.
9. RR-RKK w terminie do 7 dni roboczych weryfikuje nadesłane w formie elektronicznej (e-mail) przez IP RPO WSL – WUP uwagi do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* i sporządza ostateczną treść projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia*.
10. W przypadku, gdy IP RPO WSL - WUP jest inicjatorem zmian, przekazuje do IZ RPO WSL - RR-RKK, (dw. RR-RPRO) pismo w SEKAP/ePUAP oraz informację mailową dotyczącą potrzeby aktualizacji ww. dokumentu wraz z uzasadnieniem.
11. RR-RKK weryfikuje propozycję zmian do *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia*, prowadząc w razie potrzeby konsultacje wewnątrz IZ RPO WSL z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w terminie do 10 dni roboczych, pismem SEKAP/ePUAP oraz mailowo (dw. RR-RPRO) przekazuje informację o akceptacji/ braku akceptacji zmian wraz z uzasadnieniem.
12. W przypadku zgody, RR-RKK przygotowuje projekt *Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym* i przekazuje go do IP RPO WSL - WUP (dw. RR-RPRO), za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu ustosunkowania się do treści zapisów w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin. IP RPO WSL – WUP przekazuje drogą elektroniczną (e-mail) ewentualne uwagi do projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* do RR-RKK. Na podstawie przesłanej propozycji RR-RKK, niezwłocznie

- sporządza ostateczną treść projektu Aneksu do *Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia*. Jeśli zaistnieje taka potrzeba RR-RKK prowadzi konsultacje z właściwymi komórkami organizacyjnymi IZ RPO WSL.
13. Ostateczna treść Projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* przekazywana jest w formie elektronicznej (e-mail) przez IZ RPO WSL (RR-RKK) do IP RPO WSL – WUP (dw. RR-RPRO), celem akceptacji ostatecznych zapisów projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia*.
14. IP RPO WSL – WUP przekazuje w ciągu 2 dni roboczych¹ od dnia otrzymania (e-mail) ostatecznego tekstu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z tekstem jednolitym Porozumienia*, do IZ RPO WSL (RR-RKK):
- a. pismo potwierdzające akceptację ostatecznych zapisów projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z tekstem jednolitym Porozumienia* - w SEKAP/ePUAP oraz w wersji elektronicznej (e-mail),
15. RR-RKK przekazuje *Aneks/tekst jednolity Porozumienia* w wersji elektronicznej (email) do RR-RPRO, celem uruchomienia procedury przyjęcia *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* przez ZW – zgodnie z pkt. 5 niniejszego Rozdziału.
16. RR-RPRO przygotowuje Kartę Sprawy (dalej: KS) wraz z projektem uchwały ZW przyjmującą *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia*.
17. Po przyjęciu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z *tekstem jednolitym Porozumienia* przez ZW, RR-RPRO przekazuje podpisane przez IZ RPO WSL *Porozumienie/Aneks do Porozumienia*, celem niezwłocznego podpisania dokumentu przez osoby upoważnione w IP RPO WSL-WUP. IZ RPO WSL podpisuje *Porozumienie/Aneks do Porozumienia* po podpisaniu przez IP RPO WSL-WUP.
18. RR-RPRO przekazuje niezwłocznie drogą pocztową, bądź osobiście jeden egzemplarz podpisanego i zarejestrowanego we właściwej komórce UM WSL *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* do IP RPO WSL-WUP oraz elektroniczną wersję dokumentu wraz z Uchwałą ZW do RR-RKK.

¹ Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

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. Za weryfikację i opiniowanie procedur związanych z desygnacją IP RPO WSL-WUP odpowiada RR-RKK..

2.3 Instrukcje wykonawcze.

2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL - WUP

1. Za proces przyjmowania Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP przez ZW, w IZ RPO WSL odpowiada RR- RPRO.
2. Za proces opiniowania IW IP RPO WSL- WUP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. IP RPO WSL - WUP w przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL – WUP informuje drogą elektroniczną (e-mail) RR-RKK (do wiadomości RR-RPRO) o potrzebie dokonania zmian wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje zakres zmian.
7. IZ RPO WSL (RR-RKK) po weryfikacji i analizie merytorycznej przedłożonej propozycji zmian do IW IP RPO WSL – WUP, podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie ich aktualizacji.
8. W razie zmiany IW IP RPO WSL - WUP inicjowanej przez IZ RPO WSL, RR-RKK/ zwraca się drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP (dw. RR-

RPRO) z prośbą o opracowanie w terminie do 15 dni roboczych² zmian do IW IP RPO WSL - WUP wraz z załącznikami.

9. IP RPO WSL - WUP przekazuje dokument w trybie śledź zmiany do RR-RKK za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) (dw. RR-RPRO).
10. RR-RKK w terminie do 15 dni roboczych, weryfikuje i uzgadnia treść IW IP RPO WSL - WUP, konsultując je w razie konieczności z komórkami merytorycznymi RPO WSL (RR i FS). Wskazany termin może ulec wydłużeniu w przypadku dużej liczby zmian lub innych okoliczności mających wpływ na Instrukcje wykonawcze (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, uzyskanie wyników kontroli w trakcie procesu opiniowania).
11. RR-RKK przekazuje IP RPO WSL-WUP uwagi IZ RPO WSL (RR, FS) wyznacza termin do 10 dni roboczych na wprowadzenie stosownych zmian w przedmiotowym dokumencie. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WSL – WUP może zwrócić się z prośbą o wydłużenie ww. terminu.
12. IP RPO WSL-WUP przekazuje drogą elektroniczną (e-mail) do RR-RKK poprawione IW IP RPO WSL – WUP (dw. RR-RPRO) w trybie śledzenia zmian wraz z załącznikami, celem weryfikacji. Wszelkie zmiany/ komentarze naniesione w trakcie ustaleń pozostają w treści przekazywanego dokumentu.
13. RR-RKK przy współpracy z właściwymi komórkami IZ RPO WSL (RR, FS) odpowiedzialnymi za dany proces, jeśli jest to konieczne, ponownie weryfikuje treść projektu IW IP RPO WSL - WUP w ciągu 5 dni roboczych. W razie dalszych uwag, RR-RKK dokonuje uzgodnień z IP RPO WSL – WUP.
14. IP RPO WSL-WUP po otrzymaniu od RR-RKK drogą elektroniczną (e-mail) informacji o akceptacji IW IP RPO WSL-WUP, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej, przekazuje dokument wraz z załącznikami do RR-RPRO:
 - a. w formie elektronicznej (w trybie „śledź zmiany”),
 - b. w formie papierowej (z zaakceptowanymi zmianami), podpisane przez osoby upoważnione w IP RPO WSL-WUP .
15. RR-RPRO po otrzymaniu podpisanej wersji papierowej IW IP RPO WSL – WUP, przygotowuje KS i projekt Uchwały ZW przyjmującą treść IW IP RPO WSL - WUP.

² Chyba, że w korespondencji wskazano inaczej.

16. Po przyjęciu przez ZW - IW IP RPO WSL- WUP, RR-RPRO drogą elektroniczną (e-mail) niezwłocznie przekazuje do IP RPO WSL-WUP (do wiadomości RR-RKK) skan Uchwały ZW w przedmiotowej sprawie.
17. Pracownicy IP RPO WSL – WUP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. IW IP RPO WSL - WUP* oraz każdorazowo po jego aktualizacji.
18. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie IP RPO WSL – WUP.
19. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - WUP.

2.3.1 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – WUP

1. Za proces koordynacji prac nad procedurą odstępstw od zapisów IW IP RPO WSL - WUP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. 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.
3. IP RPO WSL – WUP przekazuje notatkę służbową zawierającą decyzję Dyrektora /Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-WUP w przedmiotowej sprawie wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL (RR-RPRO w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora IP RPO WSL-WUP.
4. RR-RPRO po konsultacji z RR-RKK dokonuje rejestracji odstępstwa 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 .

4. Struktura organizacyjna IP RPO WSL-WUP oraz zakres funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zapewniać rozdzielenie funkcji oraz przejrzystość systemu zarządzania i kontroli.
5. W szczególności IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do utworzenia komórek organizacyjnych/stanowisk odpowiedzialnych za:
 - przygotowanie i realizację procedury konkursowej naboru wniosków do dofinansowania w tym:
 - prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów;
organizacja procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu;
 - weryfikacja (w terminach i na zasadach określonych w ustawie) wyników dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 ustawy (tzw. autokontrola);
 - przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z weryfikacją wniosków o płatność
 - przygotowanie prognoz wydatków;
 - przygotowanie deklaracji wydatków;
 - przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 roku ws. zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1 z późn. zm.);
 - monitorowanie postępów realizacji projektów, w tym prowadzenie kontroli projektów;
 - przekazywanie dofinansowania Beneficjentom;
 - prowadzenie dokumentacji finansowej oraz przygotowanie danych analitycznych;

prorowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, by możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;

- monitoring nieprawidłowości oraz zgłaszanie IZ RPO WSL wykrytych nieprawidłowości;
- odzyskiwanie środków nienależnie wypłaconych Beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych;
- sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL raportów i sprawozdań z realizacji powierzonych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach zadań;
- realizację zadań informacyjno-promocyjnych;
- realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej;
- realizację zadań w zakresie audytu wewnętrznego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego);
- realizację zadań w zakresie zamówień publicznych;
- realizację zadań z zakresu obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami;
- współpracę z Instytucją Zarządzającą przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz KE;
- uczestnictwo w opracowaniu i aktualizacji OFiP oraz IW IP RPO WSL – WUP;
- realizację zadań z zakresu obsługi administracyjno-technicznej;
- bezpieczeństwo i higienę pracy.

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 dotyczący współpracy IZ RPO WSL (RR) nad działalnością IP RPO WSL – WUP w zakresie zadań powierzonych *Porozumieniem...*, zgodnie z zapisami *Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* sprawuje IZ RPO WSL (RR-RKK) .

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 Poddziałów ZIT/RIT do współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL na zasadach określonych w *Zasadach realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL.

2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.

1. IP RPO WSL – WUP wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontakty z IZ RPO WSL (RR). Lista wskazanych pracowników, odpowiedzialnych za wdrażanie określonych obszarów RPO WSL 2014-2020, wraz z adresem do korespondencji i numerami telefonów powinna być przekazana drogą elektroniczną na adres e-mail: fundusze@slaskie.pl, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania zatwierdzonych *Zasad...*
2. Wymiana korespondencji między IP RPO WSL-WUP, a IZ RPO WSL jest dokonywana za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UM WSL, Sekretariatu RR, poczty elektronicznej (e-mail) kierowanej do Referatów RR w zależności od zakresu merytorycznego wskazanego w niniejszym dokumencie, SEKAP/ePUAP, lub faksu.
3. 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 SEKAP/ePUAP lub faksu.
4. **Wszelka korespondencja pomiędzy IZ RPO WSL (RR), a IP RPO WSL –WUP powinna zostać każdorazowo przekazana do wiadomości RR-RKK.**

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

1. IZ RPO WSL (RR) przedkłada do akceptacji ZW – KS wraz z załącznikami, dotyczące zadań realizowanych przez IP RPO WSL-WUP, które odpowiadają zadaniom powierzonym Porozumieniem -zgodnie z poniższymi zapisami (z wyłączeniem procesów związanych z wdrażaniem programu leżących w kompetencjach FS np. przyjęcie pakietu aplikacyjnego, zatwierdzenie list projektów wybranych do dofinansowania..).
2. RR-RPRO przedkłada do akceptacji ZW – KS wraz z załącznikami, związane z dokumentami regulującymi zasady współpracy pomiędzy instytucjami.
3. KS, o których mowa w pkt. 2 opracowuje IZ RPO WSL (RR -RPRO).
4. Po przyjęciu KS przez ZW, o których mowa w pkt. 2, IZ RPO WSL (RR-RPRO) przekazuje niezwłocznie w wersji elektronicznej (e-mail) do IP RPO WSL-WUP oraz do wiadomości RR-RKK kopię chwały wraz z załącznikami.

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

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

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją RPO WSL 2014-2020 odpowiada IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. RR-RPIR informuje IP RPO WSL-WUP o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL 2014-2020.
3. Informacja wraz ze wskazaniem wymaganego zakresu tematycznego, formy przekazania oraz terminu, przekazywana jest drogą elektroniczną (e-mail) na adres osoby do kontaktu wskazanej przez IP RPO WSL-WUP oraz pismem w SEKAP/ePUAP.
4. Okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi 10 dni roboczych³.
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień/pytań/uwag RR-RPIR kontaktuje się telefonicznie / za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem

³ chyba, że w korespondencji wskazano inaczej;

IP RPO WSL-WUP zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego (zgodnie ze wskazaniem).

6. Wszelkie propozycje zmian w RPO WSL 2014-2020, których inicjatorem jest IP RPO WSL-WUP należy kierować w SEKAP/ePUAP i drogą elektroniczną do RR-RPIR.
7. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez IP RPO WSL-WUP, RR-RPIR przesyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP uzasadnienie, dotyczące odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji elektronicznej (e-mail) przez RR-RPIR, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Wyjątek może stanowić sytuacja, w której krótszy termin wynika z korespondencji podmiotów nadrzędnych nad IZ RPO WSL.
8. IZ RPO WSL informuje IP WUP RPO WSL o przyjęciu RPO WSL 2014-2020 lub jego zmian.

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

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020* (dalej: SZOOP) odpowiada IZ RPO WSL (RR-RPIR).
2. Jeżeli inicjatorem aktualizacji SZOOP bądź załączników do SZOOP jest IZ RPO WSL (RR, FS), RR-RPIR informuje IP RPO WSL-WUP w formie pisma przekazanego w SEKAP/ePUAP i drogą elektroniczną (e-mail), o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego, niezbędnego do zmiany zapisów SZOOP wraz z dołączonym harmonogramem prac nad zmianami w przedmiotowym Dokumencie.
3. Informacja o konieczności aktualizacji SZOOP bądź załączników do SZOOP, której inicjatorem jest IP RPO WSL-WUP, przekazywana jest pismem w SEKAP/ePUAP i drogą elektroniczną (e-mail), do RR-RPIR w terminie, co najmniej 60 dni roboczych, przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego Dokumentu.
4. Jeżeli w informacji nie ma wskazanego innego terminu, nie krótszego jednak niż 5 dni roboczych, okres przygotowania wkładu merytorycznego wynosi 10 dni roboczych.
5. W razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień/pytań/uwag RR-RPIR kontaktuje się telefonicznie / za pomocą poczty elektronicznej z kierownikiem lub pracownikiem

IP RPO WSL-WUP zaangażowanym bezpośrednio w przygotowanie wkładu merytorycznego, zgodnie ze wskazaniem.

6. W przypadku niezaakceptowania uwag przesłanych przez IP RPO WSL-WUP RR-RPIR przesyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP uzasadnienie, dotyczące odrzucenia zmian lub propozycje modyfikacji zmian wraz z uzasadnieniem, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR-RPIR, jednak nie krótszym niż 3 dni roboczych. Wyjątek może stanowić sytuacja, w której krótszy termin wynika z korespondencji podmiotów nadrzędnych nad IZ RPO WSL bądź harmonogramu prac nad dokumentem.
7. Uzgodniony dokument przedkładany przekazywany jest przez RR-RPIR do IK UP celem zaopiniowania.
8. Po uzyskaniu opinii z IK UP RR-RPIR drogą elektroniczną (e-mail) przekazuje uwagi do IP RPO WSL WUP.
9. IP RPO WSL WUP przesyła poprawiony materiał do RR-RPIR w terminie wskazanym w harmonogramie o którym mowa w pkt. 2
10. RR-RPIR sporządza KS wraz z Uchwałą o przyjęciu SZOOP w celu ich zatwierdzenia przez ZW. RR-RPIR niezwłocznie przekazuje do IP RPO WSL-WUP, za pomocą SEKAP/ePUAP zatwierdzony Dokument.

2.8.3 Wytyczne programowe.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Wytycznych programowych odpowiada w IZ RPO WSL - RR-RPRO.
2. Za przygotowanie wytycznych programowych odpowiada komórka IZ RPO WSL merytorycznie odpowiedzialna za działania, których dotyczą Wytyczne programowe, we współpracy z IP RPO WSL-WUP. Tekst dokumentu uzgadniany jest przez komórkę, która zgodnie z kompetencjami odpowiedzialna jest za jego opracowanie w bezpośredniej korespondencji elektronicznej z IP RPO WSL-WUP w trybie i terminie wyznaczonym przez tę komórkę, umożliwiającym racjonalne odniesienie się do dokumentów.
3. W przypadku przygotowywania przez IZ RPO WSL Wytycznych programowych, dotyczących zadań realizowanych przez IP RPO WSL-WUP związanych z wdrażaniem Programu, każdorazowo tekst dokumentu uzgadniany jest przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za jego opracowanie w bezpośredniej

korespondencji elektronicznej z IP RPO WSL-WUP w trybie i terminie wyznaczonym przez tę komórkę.

4. Uzgodniony w powyższy sposób projekt dokumentu przekazywany jest drogą elektroniczną przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentu w IZ RPO WSL do RR-RPRO w celu dalszego procedowania.
5. RR-RPRO drogą elektroniczną oraz w SEKAP/ePUAP (tylko pismo przewodnie) przesyła projekt Wytycznych programowych do IP RPO WSL-WUP zgodnie z art. 7 ust. 2 pkt 2) ustawy wdrożeniowej w celu wyrażenia opinii w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania dokumentu.
6. Opinia IP RPO WSL-WUP do projektu Wytycznych programowych przekazywana jest przez RR-RPRO drogą elektroniczną do komórki IZ RPO WSL merytorycznie, odpowiedzialnej za opracowanie projektu Wytycznych programowych, w celu dokonania koniecznych zmian/odniesienia się do uwag w terminie zgodnym z harmonogramem prac.
7. Po przyjęciu przez ZW Wytycznych programowych, RR-RPRO przekazuje niezwłocznie do IP RPO WSL-WUP, za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu Wytycznych programowych wraz ze skanem Uchwały ZW.
8. Pracownicy IP RPO WSL-WUP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. Wytyczne programowe* oraz każdorazowo po jego przyjęciu/aktualizacji.
9. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie IP RPO WSL-WUP.
10. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - WUP.

2.8.4 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: OFIP)* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. Zmiana *OFIP* może nastąpić na wniosek IP RPO WSL – WUP złożony za pomocą poczty elektronicznej oraz pismem papierowym do RR-RPRO (dw. RR-RKK). We wniosku o zmianę *OFIP*, IP RPO WSL-WUP przekazuje jednocześnie informacje nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia.
3. *OFIP* podlega zmianie w szczególności w razie wystąpienia np. modyfikacji procesów, zmian organizacyjnych, uwag instytucji kontrolnych itp.

4. RR-RPRO podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany *OFIP*.
5. W przypadku podjęcia decyzji o aktualizacji *OFIP*, RR-RPRO zwraca się do IP RPO WSL-WUP za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o przygotowanie wkładu merytorycznego do dokumentu w trybie śledzenia zmian wraz z załącznikami, w terminie 10 dni roboczych, (chyba że z korespondencji wynika inny termin), jednak nie krótszy niż 5 dni roboczych.
6. RR-RPRO weryfikuje treść wkładu do *OFIP*, konsultując go w miarę potrzeby z komórkami merytorycznymi w IZ RPO WSL.
7. W razie uwag, RR-RPRO zwraca się do IP RPO WSL-WUP za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) z prośbą o ich wprowadzenie zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji przez RR – RPRO.
8. RR-RPRO ponownie weryfikuje treść wkładu do *OFIP* przesłanego przez IP RPO WSL-WUP. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RPRO przekazuje je do IP RPO WSL-WUP za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie oraz dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RPO WSL-WUP .
9. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji *OFIP*, RR-RPRO proceduje wniesienie KS i projektu Uchwały ZW wraz z załącznikami, celem zatwierdzenia przez ZW.
10. Po zatwierdzeniu/aktualizacji *OFIP* przez ZW, RR-RPRO wysyła do IP RPO WSL-WUP niezwłocznie informację o przyjęciu *OFIP* wraz ze skanem uchwały ZW.
11. 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*.
12. *Oświadczenia* przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
13. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL-WUP.

1.9 Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka.

1. Za koordynację prac związanych z zarządzaniem ryzykiem i analizą ryzyka w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest zapewnić przeprowadzenie, w razie potrzeby, odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem. W tym celu opracowuje procedury zarządzania ryzykiem.

3. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do stosowania zapisów zawartych w Zarządzeniu nr 71/2014 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kontroli zarządczej w Województwie Śląskim*.
4. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do dokonania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej zadań.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie w celu określenia możliwych skutków oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Podczas analizy ryzyka ustalane są przyczyny i skutki ryzyka, identyfikowane są funkcjonujące mechanizmy kontroli dla analizowanego ryzyka oraz dokonywana jest punktowa ocena ryzyka w celu określenia istotności ryzyka.
6. 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-RPRO w tym zakresie.
7. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do udokumentowania przeprowadzonej analizy ryzyka poprzez prowadzenie rejestru ryzyk.
8. Rejestr ryzyk aktualizowany jest na bieżąco. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do przekazania RR-RPRO za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) swojego rejestru ryzyk raz w roku w terminie do dnia 20 stycznia.

2.9.1 Stanowiska wrażliwe.

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR-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.
4. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.

5. *Wykaz stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych w trybie pilnym (np. zmiana struktury organizacyjnej, identyfikacja nowych ryzyk, nowe zadania wrażliwe).
6. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do okresowego przeglądu *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych.
7. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

2.10 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 odpowiada w IZ RPO WSL RR – RKK.
2. Za proces przyjmowania przez ZW *Zasad...* w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
3. Zmiana *Zasad...* może nastąpić zarówno z inicjatywy IZ RPO WSL (RR) jak i IP RPO WSL-WUP w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
4. W przypadku zmian inicjowanych przez IP RPO WSL - WUP ostateczną decyzję o potrzebie zmiany *Zasad...* podejmuje RR – RKK na podstawie informacji przekazanych w wersji elektronicznej (e-mail) przez IP RPO WSL – WUP nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia wraz z uzasadnieniem.
5. O rozpoczęciu procesu aktualizacji *Zasad...*, zarówno z inicjatywy IZ RPO WSL (RR) jak i IP RPO WSL-WUP, RR-RKK informuje IP RPO WSL-WUP w formie elektronicznej (e-mail) zwracając się z prośbą o przygotowanie wkładu do dokumentu wraz z załącznikami, zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji mailowej przez RR–RKK (dw. RR-RPRO). Propozycja zmiany zapisów *Zasad...*, przekazywana jest przez IP RPO WSL-WUP do RR-RKK pocztą elektroniczną w trybie rejestrowania zmian.
6. RR–RKK weryfikuje treść otrzymanego z IP RPO WSL-WUP wkładu do dokumentu oraz wprowadza zmiany do ww. dokumentu w konsultacji z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL (RR), odpowiedzialnymi za poszczególne procesy,

których dotyczą zmiany w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu. Termin ten może zostać przedłużony w przypadku dużej ilości zmian w dokumencie, bądź jego całkowitej modyfikacji.

7. W razie uwag do dokumentu RR–RKK uzgadnia z IP RPO WSL-WUP ostateczny kształt dokumentu, wskazując jednocześnie termin na ich wprowadzenie.
8. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji *Zasad...*, IP RPO WSL-WUP przekazuje w wersji elektronicznej (e-mail) informację nt. akceptacji zapisów przedmiotowego dokumentu do RR-RKK.
9. RR-RKK przekazuje w wersji elektronicznej (e-mail) opracowany dokument do RR–RPRO, który przygotowuje Kartę Sprawy i Uchwałę wraz z załącznikami w celu zatwierdzenia *Zasad...* przez ZW.
10. Po zatwierdzeniu aktualizacji *Zasad...* przez ZW, RR – RPRO wysyła niezwłocznie drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP i do wszystkich Referatów IZ RPO WSL (RR) informację o przyjęciu *Zasad...* wraz ze skanem Uchwały ZW.
11. Pracownicy IP RPO WSL-WUP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. Zasady ...* oraz każdorazowo po jego przyjęciu/aktualizacji.
12. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

3. 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).
2. 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.
3. Komórką odpowiedzialną w IZ RPO WSL w zakresie nadawania uprawnień jest Referat ds. systemów informatycznych RR-RSI.
4. IP RPO WSL-WUP powołuje Administratora Merytorycznego IP RPO WSL-WUP, który odpowiada za administrowanie LSI 2014 oraz CST.
5. Uprawnienia do systemu CST oraz LSI 2014 zarządzane są zgodnie z procedurami opisanymi w Instrukcjach Wykonawczych IP RPO WSL–WUP oraz w *Wytocznych*

w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

6. 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.
7. IP RPO WSL-WUP odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych w zakresie swoich zadań.
8. IP RPO WSL-WUP, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
9. 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 1 Udział w wyborze ekspertów zewnętrznych.

1. Zasady naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 opisany zostały w dokumencie zatwierdzonym przez ZW pn. *Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
2. Komisja Kwalifikacyjna (KK) powoływana jest przez Marszałka Województwa Śląskiego w drodze zarządzenia w celu oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
3. Pracownicy IP RPO WSL-WUP powoływani są w skład Komisji Kwalifikacyjnej.
4. W razie konieczności powołania Komisji Kwalifikacyjnej, IZ RPO WSL (RR-RPRO) zwraca się do IP RPO WSL-WUP z prośbą o wskazanie przedstawiciela do prac w ww. komisji.

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

1. Za przygotowanie i aktualizację harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 w IZ RPO WSL odpowiada RR-RRF.
2. Najpóźniej do dnia 25 października każdego roku kalendarzowego IP RPO WSL-WUP przekazuje do RR-RRF (do wiadomości RR-RKK) drogą elektroniczną (e-mail, SEKAP) projekt harmonogramu naboru wniosków na następny rok.
3. Harmonogram przygotowany jest zgodnie ze wzorem przesłanym drogą elektroniczną przez pracownika RR-RRF.
4. Aktualizacja harmonogramu IP RPO WSL – WUP przewidziana jest dwa razy w roku w orientacyjnych terminach: do 10 marca danego roku oraz do 10 czerwca danego roku⁴.
5. Zatwierdzony przez ZW harmonogram jest publikowany przez IZ RPO WSL (RR-RKIP RPO WSL) na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

4.2.1 Kryteria wyboru projektów.

1. Kryteria szczegółowe wyboru projektów są przygotowywane przez IP RPO WSL-WUP i przedkładane RR-RPIR drogą elektroniczną (e-mail) na adres koordynacjaefs@slaskie.pl do weryfikacji i akceptacji.
2. RR-RPIR weryfikuje i akceptuje kryteria szczegółowe dla IP RPO WSL-WUP we współpracy z Wydziałem FS oraz odsyła uzgodniony dokument drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL-WUP (dw. RR-RKK) oraz RR-RRF celem wniesienia pod obrady KM RPO WSL.
3. Kryteria ogólne, które opracowuje Wydział FS we współpracy z IP RPO WSL - WUP są wspólne dla IZ RPO WSL i IP RPO WSL-WUP.
4. Kryteria wyboru projektów zaakceptowane przez IZ RPO WSL (RR) zostają przedłożone pod obrady KM RPO WSL przez RR-RRF.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM RPO WSL, RR-RPIR sporządza KS wraz z Uchwałą w celu ich zatwierdzenia przez ZW.

⁴ Termin indykatywny, jego wyznaczenie ma na celu uporządkowanie procesu. Propozycja aktualizacji wnoszona pod obrady Zarządu Województwa w terminie zbliżonym do wskazanych.

6. Kryteria wyboru projektów dla danych Działań, Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zamieszczone są w formie Załącznika nr 3 do SZOOP - *Kryteria wyboru projektów*.

4.2.2 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 Ogłoszenie o naborze i Regulamin konkursu wraz z załącznikami, stanowiący komplet dokumentów dla ogłaszanego naboru. Wzór pakietu aplikacyjnego przyjęty został Uchwałą Nr 1082/119/V/2016 z dnia 7.06.2016 r. z późn.zm.
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 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana.
3. RR-SSP weryfikuje i przekazuje w terminie wskazanym w IW IZ RPO WSL *pakiet aplikacyjny* w trybie roboczym do konsultacji RR-RRF, RR-RPIR, RR-RPR, (RR-RIS, RR-RCAS w razie konieczności), które dokonują weryfikacji merytoryczno-technicznej przesłanej dokumentacji oraz dw. 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 we wskazanym terminie.
5. IP RPO WSL-WUP zobowiązuje się do przedłożenia na Zarząd Województwa Śląskiego *Wyciągu z Regulaminu konkursu* w terminie poprzedzającym przyjęcie *Pakietu aplikacyjnego*.
6. IP RPO WSL-WUP w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZW przekazuje do IZ RPO WSL (FS) w wersji elektronicznej (e-mail) pakiet aplikacyjny wraz z Kartą Sprawy i projektem Uchwały ZW. Wersja papierowa pakietu aplikacyjnego wraz z Kartą Sprawy i projektem uchwały, uzgodniona z IZ RPO WSL (FS) i Wydziałem OP oraz podpisana przez IZ RPO WSL (RR), przedkładana jest IZ RPO WSL (FS) w terminie 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZW.
7. IZ RPO WSL (FS) przekazuje do IP RPO WSL-WUP (oraz dw. RR-RKK) 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.

8. Dane o konkursie wprowadzane są do systemu informatycznego LSI 2014 przez IP RPO WSL-WUP.
9. *Ogłoszenie o naborze* publikowane jest na stronie www.rpo.slaskie.pl; na stronie [IP RPO WSL-WUP: efs.wup-katowice.pl](http://IP_RPO_WSL-WUP:efs.wup-katowice.pl), oraz na portalu www.fundusze-europejskie.gov.pl; zgodnie z procedurą wskazaną w IW RPO WSL.
10. Procedura zamieszczania ogłoszenia wygląda następująco:
- a) redaktorzy serwisu w IP RPO WSL-WUP zamieszczają treść informacji oraz opisane załączniki (pdf., doc.) za pośrednictwem systemu zarządzania treścią CMS,
 - b) RR-RKiP akceptuje szkic informacji na stronę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, RR-RKiP za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła adekwatną wiadomość do redaktorów serwisu w IP RPO WSL - WUP.
 - c) Po modyfikacji treści informacji oraz jej akceptacji przez RR-RKiP, informacja zostaje opublikowana, ogłoszenie o konkursie/naborze zamieszczane jest za pośrednictwem systemu zarządzania treścią CMS najpóźniej 30⁵ dni kalendarzowych przed planowanym naborem. W przypadku, kiedy ostatni dzień terminu wypada w dniu wolnym od pracy, ogłoszenie powinno zostać zamieszczone najpóźniej w ostatnim dniu roboczym.
11. *Pakiet aplikacyjny* może podlegać zmianom. W przypadku konieczności zmiany regulaminu konkursu IP RPO WSL-WUP postępuje zgodnie z IW IP RPO WSL-WUP oraz ustawą wdrożeniową i Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów.
- 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.

⁵ Nie dotyczy trybu pozakonkursowego. Zgodnie z wytycznym wskazany termin dotyczy tylko naboru dla projektów konkursowych, natomiast w przypadku trybu pozakonkursowego właściwa instytucja wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie – wytyczne nie wskazują terminu wysłania/ ogłoszenia wezwania. Instytucja ogłaszająca nabór w wezwaniu określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. Wyznaczone terminy powinny wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a właściwą instytucją. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje właściwa instytucja.

4.2.3 Procedura odwoławcza.

1. Rozpatrywaniem protestów w ramach IZ RPO WSL zajmuje się RR-RPR.
2. Procedurę odwoławczą reguluje *Ustawa wdrożeniowa* oraz *Regulamin procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL – Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów* stanowiący załącznik do *Regulaminu konkursu* zamieszczanego każdorazowo do ogłoszonego konkursu.
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, tj.
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Protest wnoszony jest przez Wnioskodawcę za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem.
5. IP RPO WSL-WUP w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny projektu, w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym (tzw. autokontrola).
6. W przypadku dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 5, wyłączeniu podlegają pracownicy IP RPO WSL-WUP, którzy brali udział w ocenie projektu.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3, a – c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, WUP Katowice wzywa

Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

8. IP RPO WSL-WUP, w przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza projekt na liście projektów wybranych o dofinansowania (w zależności od etapu oceny, którego protest dotyczy) w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym pisemnie Wnioskodawcę.
9. IP RPO WSL-WUP, w przypadku braku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje drogą elektroniczną (SOD/ 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.
10. Stanowisko⁶, o którym mowa w pkt 9 zawiera: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz nadany numer identyfikacyjny wniosku o dofinansowanie,
 - a) 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;
 - b) 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.
11. 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.
12. IP RPO WSL-WUP niezwłocznie (najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych) odpowiada na pismo wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia, o którym mowa w pkt 11.
13. Jeżeli RR-RPR stwierdzi, że doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny,

⁶ 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;

wówczas uwzględnia protest, podając szczegółowe uzasadnienie i przekazuje sprawę do IP RPO WSL-WUP, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując o tym Wnioskodawcę.

14. 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.

15. W przypadku ponownej oceny polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 *ustawy wdrożeniowej*, IP RPO WSL-WUP poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

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

16. 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.

4.3 Rozliczanie projektów.

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

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

4.4 Przepływy finansowe w ramach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

4.4.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.

1. Za koordynację realizacji obowiązków 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 wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 2 dnia każdego miesiąca, zbiorczego harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów, sporządzonego w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad. Harmonogram wydatków powinien zawierać prognozowane wydatki 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 rzeczywiste zapotrzebowanie na środki, mając na uwadze, iż przedmiotowy harmonogram może posłużyć do wnioskowania o uruchomienie rezerwy celowej przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
4. IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do przekazywania IZ RPO WSL (FS), w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 13 każdego miesiąca (od lutego do listopada), harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad. Środki w ramach dotacji celowej budżetu państwa przekazywane są do 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 papierowej i elektronicznej do 12 dnia każdego miesiąca, sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej otrzymanych w ramach Pomocy Technicznej oraz finansowania wkładu krajowego, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr 4a i 4b do niniejszych *Zasad*.
6. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
7. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do comiesięcznego przekazywania, w wersji papierowej i 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 papierowej i elektronicznej, rozliczenie kumulatywne przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia, zgodnie z załącznikiem nr 6a i 6b do niniejszych zasad. Rozliczenie środków dotacji celowej sporządzane jest w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz raporty kasowe, potwierdzających przekazanie beneficjentom w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego w formie zaliczki lub refundacji (wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki) oraz potwierdzających wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez 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 referat terminie.

11. IP RPO WSL-WUP jest zobligowana do corocznego przekazywania, w wersji papierowej i 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.

4.5 Poświadczanie wydatków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

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

1. 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 przez ww. instytucję wniosków o płatność w ramach RPO WSL 2014-2020, w terminie 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 3 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 (bada m.in. spełnienie przez IP RPO WSL- WUP systemowych warunków certyfikacji), 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:

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

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

8. IP RPO WSL-WUP ma możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku o płatność do kolejnej składanej przez siebie *Deklaracji wydatków....*

9. 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.

10. 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.

11. W przypadku pozytywnej weryfikacji *Deklaracji wydatków...* złożonej przez WUP, IZ/IC RPO WSL sporządza na jej podstawie wniosek o płatność do KE.

4.5.2 Przekazywanie przez IP RPO WSL-WUP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Roczego zestawienia wydatków (RZW) do KE.

- 1. Komórką odpowiedzialną za koordynację przygotowania RZW do KE jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW.
- 2. IZ/IC RPO WSL corocznie w terminie do 1 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (n+1) przekazuje IP RPO WSL-WUP *Wykaz wydatków ujętych we wnioskach o płatność do KE w roku obrotowym* (obejmuje okres od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1) [wprowadzonych do systemu księgowego

IZ/IC RPO WSL w danym roku obrachunkowym], w celu dokonania przez IP RPO WSL-WUP ostatecznej weryfikacji kwot przekazanych do KE.

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

4.5.3 Rejestr obciążeń na projekcie.

1. Komórką odpowiedzialną za weryfikację ROP jest komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL - RR-RCW.
2. 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.

3. 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.
4. ROP powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.
5. 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.
6. 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.
7. IZ/IC RPO WSL weryfikuje na podstawie analizy danych zawartych w CST, czy wydatki zawarte w *Deklaracjach wydatków...* przekazanych przez IP RPO WSL-WUP zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane. Kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

4.6 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.

4.6.1 Sprawozdawczość .

1. Komórką odpowiedzialną za sprawozdawczość i monitoring w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do przygotowywania i przedkładania RR-RRF sprawozdań, raportu wskaźnikowego zgodnie z obowiązującymi wzorami, określonymi w załącznikach nr 9 i 9 a do niniejszych *Zasad...* W sytuacji, gdy wystąpi konieczność rozszerzenia przekazywanych danych, RR-RRF niezwłocznie przekaże do IP RPO WSL-WUP stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie.
3. IP RPO WSL – WUP składa do RR-RRF:
 - a) sprawozdanie roczne – w terminie do 80 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, wyjątek stanowią sprawozdania roczne za 2017 r. i 2019 r., które należy składać w terminie do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - b) sprawozdanie końcowe - w terminie, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez RR-RRF sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL,
 - c) wskazane przez IZ RPO WSL (RR-RRF) elementy informacji kwartalnej:
 - po I i III kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - po II i IV kwartale – do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

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

4. IP RPO WSL – WUP składa ww. sprawozdania w wersji papierowej do Kancelarii Ogólnej UM WSL oraz przesyła w wersji elektronicznej na wskazany przez IZ RPO WSL (RR-RRF) adres mailowy. Dane do informacji kwartalnej przedkładane są wyłącznie w wersji elektronicznej na wskazany przez IZ RPO WSL adres poczty elektronicznej.
5. Sprawozdania oraz inne dokumenty składane przez IP RPO WSL-WUP są weryfikowane przez pracowników RR-RRF. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WSL braków bądź nieprawidłowości w przekazanych sprawozdaniach/ dokumentach,

IP RPO WSL-WUP jest zobowiązana do przesłania poprawnej wersji sprawozdania/dokumentu w sposób określony w pkt. 4 w terminie wyznaczonym przez RR-RRF.

6. 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.
7. 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 RR-RRF,
8. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzuje instrukcja przygotowana przez RR-RRF i przekazana IP RPO WSL – WUP w terminie 30 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

4.6.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.

1. Komórką pełniącą rolę Sekretariatu KM jest w IZ RPO WSL RR-RRF .
2. IP RPO WSL–WUP wyznacza osobę do kontaktu z Sekretariatem KM.
3. Wymiana korespondencji z Sekretariatem KM jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy monitoring.rpo@slaskie.pl
4. Osoba wyznaczona do kontaktów z Sekretariatem KM przekazuje w formie elektronicznej na podany wyżej adres poczty elektronicznej informacje o konieczności zwołania posiedzenia.
5. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM zobowiązana jest do przekazania w formie elektronicznej w wyznaczonym przez RR-RRF terminie na wskazany adres poczty elektronicznej jednakże nie później niż 11 dni roboczych przed terminem posiedzenia dokumentów, które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL (bez prezentacji, która ma zostać przedstawiona na posiedzeniu).
6. Osoba wyznaczona do kontaktów z Sekretariatem KM zobowiązana jest do przesłania w wersji elektronicznej w wyznaczonym przez RR-RRF terminie materiałów, które mają zostać przedstawione/przedłożone w wersji papierowej na posiedzeniu KM RPO WSL.

7. Sekretariat KM na bieżąco przesyła elektronicznie zgłoszone uwagi przez KM RPO WSL do dokumentów do wyznaczonej do kontaktu osoby oraz na adres poczty elektronicznej IP RPO WSL-WUP.
8. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM zobowiązana jest do przekazania w terminie wyznaczonym przez RR-RRF dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków, zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad na posiedzeniu, w celu ponownego rozesłania materiałów.
9. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM zobowiązana jest do przekazania niezwłocznie po zakończonych obradach KM RPO WSL materiału, do którego podczas posiedzenia w wyniku wniosków formalnych zostały wprowadzone zmiany.
10. Dokumenty tj. wszystkie uchwały wraz z załącznikami dla, których przyjęte zostały kryteria wyboru projektów zostają niezwłocznie przekazane do podpisu Przewodniczącego KM RPO WSL 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu KM.

4.6.3 Monitorowanie alokacji RPO WSL 2014-2020.

1. Komórką odpowiedzialną za monitorowanie alokacji w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RRF przekazywane są w formie elektronicznej informacje nt. aktualnego poziomu kontraktacji z uwzględnieniem kwot RN⁷, kwot KS⁸ oraz oszczędności w projektach, i informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji.
3. Do 3 dnia każdego miesiąca do RR-RRF przekazywana jest lista umów o dofinansowanie oraz wniosków wybranych do dofinansowania wraz z informacją nt. kategorii interwencji, całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, kwoty aktualnego dofinansowania, kwoty RN, kwoty KS, kwoty oszczędności oraz informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji.

⁷ RN – to wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania:

- a. wydatki związane z 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;

⁸ KS – to wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego ujętego w korektach systemowych uwzględnionych we wnioskach o płatność skierowanych przez IZ do KE w ramach danego działania.

4. W celu prawidłowego monitorowania dostępnej alokacji IP RPO WSL – WUP każdorazowo przekazuje RR-RRF (dw. RR-RKK) drogą elektroniczną projekty Kart Sprawy na etapie wyboru projektów do dofinansowania wraz z listą projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

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

1. Po zakończeniu II, III i IV kwartału każdego roku, w terminach do 10 stycznia, 10 lipca i 10 października IP RPO WSL – WUP w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej przekazuje do RR-RRF dane finansowe zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013, tj. w podziale na osie priorytetowe: całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia; całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez Beneficjentów. Wymienione dane powinny być ujęte w podziale na kategorie interwencji. Powyższe dane przesyła się także do RR-RRF corocznie w terminie do 10 kwietnia z uwagi na obowiązek kwartalnej sprawozdawczości z wdrażania.

4.6.5 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.

1. Komórką odpowiedzialną 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.

4.6.6 Monitorowanie udzielonej pomocy publicznej/de minimis.

1. Komórka odpowiedzialną za monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału IP RPO WSL-WUP przekazuje do RR-RRF w formie papierowej i elektronicznej informacje kwartalne nt. udzielonej pomocy publicznej w tym pomocy de minimis, zgodnie z informacjami

umieszczanymi w Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP).

4.6.7 Realizacja celów pośrednich i końcowych.

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

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

1. Za przedłożenie KE Roczno podsumowania...w IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.
2. *Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* pełni funkcję sprawozdania z wykonania *Roczno 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. *Roczno podsumowanie....* za poprzedni rok obrotowy jest składane wraz z *Deklaracją zarządczą* przez IZ RPO WSL (RR) do KE w terminie do 15 lutego.
3. IP RPO WSL- WUP zobowiązana jest do opracowania informacji na potrzeby przygotowania *Roczno podsumowania...* zgodnie z załącznikiem nr 11 pn.: „*Informacja dotycząca wyników kontroli audytu na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli*” przekazany przez RR-RKK w formie elektronicznej (e-mail).
4. IP RPO WSL-WUP na potrzeby przygotowania *Roczno podsumowania...* przekazuje w formie wskazanej w pkt 5 do RR-RKK:
 - a) zestawienie końcowych wyników audytów wraz z opisem podjętych działań naprawczych;
 - b) opis metodologii oraz analizy charakteru i zakresu błędów stwierdzonych przez IP RPO WSL- WUP podczas weryfikacji wniosków o płatność wraz z opisem podjętych działań naprawczych;
 - c) opis metodologii oraz analizy charakteru i zakresu błędów stwierdzonych przez IP RPO WSL - WUP w czasie kontroli na miejscu wraz z opisem podjętych działań naprawczych.

5. IP RPO WSL - WUP przesyła do RR-RKK informację na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* w terminie do 31 sierpnia w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez RR-RCS.
6. RR-RKK 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.
7. W terminie do 1 października, RR-RKK 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 15 października. Konsultacje odbywają się drogą elektroniczną (e-mail).
8. RR-RKK przekazuje projekt *Rocznego podsumowania...* wraz z projektem *Deklaracji zarządczej* do IA w terminie do 31 października. W razie uwag, RR-RKK 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.
9. 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.

4.7 Kontrola

4.7.1 Roczny plan kontroli.

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Rocznego planu kontroli* (dalej: RPK) w IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.
2. IP RPO WSL – WUP zobowiązana jest do przygotowywania *Rocznego planu kontroli IP RPO WSL - WUP*, w terminie do 15 kwietnia, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
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* akceptowany jest przez Dyrektora IP RPO WSL - WUP.

6. *RPK IP RPO WSL - WUP* przekazywany jest do RR-RKK celem zatwierdzenia. RR-RKK może sformułować uwagi odnośnie założeń *RPK IP RPO WSL - WUP*, wówczas IP RPO WSL – WUP zobowiązana jest do wprowadzenia uwag RR-RKK do dokumentu.
7. *RPK IP RPO WSL - WUP* stanowi jedną z podstaw do sporządzenia *Rocznego Planu kontroli RPO WSL*. *Roczny Plan kontroli RPO WSL* jest sporządzany przez RR-RKK w terminie do 30 kwietnia i poddawany konsultacjom instytucji systemu realizacji RPO WSL. Po uzgodnieniu treści, w terminie do 15 maja *Roczny plan kontroli 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* wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby weryfikacji zapisów obowiązującego *RPK* w części dotyczącej IP RPO WSL lub zgłoszenia konieczności aktualizacji *RPK* przez RR-RKK. W oparciu o zapisy *RPK*, IP RPO WSL-WUP, raz na kwartał, sporządza Zestawienia projektów wybranych do kontroli w oparciu o założenia wynikające z *RPK*. Zestawienie przekazywane jest RR-RKK w formie elektronicznej (e-mail).
10. RR-RKK przekazuje IP RPO WSL-WUP informację o zatwierdzeniu *Rocznego Planu Kontroli RPO WSL* na dany rok obrotowy.

4.7.2 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. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli systemowej mogą być zapisy *Rocznego planu kontroli RPO WSL* (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP RPO WSL-WUP (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające).
3. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności IP RPO WSL-WUP w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
4. Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez RR-RKK przynajmniej raz w każdym roku obrotowym w latach 2015-2023. W szczególnych sytuacjach,

- uzasadnionych analizą ryzyka, kontrola systemowa może być prowadzona raz na dwa lata.
5. 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.
 6. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP RPO WSL- WUP.
 7. 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.
 8. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół Kontrolujący przekazuje IP RPO WSL - WUP upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
 9. IP RPO WSL-WUP zobowiązana jest do wyznaczenia osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi Kontrolującemu.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. W przypadku podpisania *informacji pokontrolnej* IP RPO WSL - WUP zwraca do RR-RKK jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.
 14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP RPO WSL -WUP zwraca RR-RKK jeden niepodpisany jeden egzemplarz informacji pokontrolnej.

15. 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.
16. IP RPO WSL - WUP przedkłada w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez RR-RKK raport z wdrożenia zaleceń/rekomendacji z kontroli systemowej.
17. 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).

4.7.3 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), Komisję Europejską (KE) oraz Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz podmioty krajowe m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS), Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).
2. 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.

4.7.4 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.).

4.8 Nieprawidłowości.

4.8.1 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.

1. IP RPO WSL - WUP jako instytucja uczestnicząca we wdrażaniu i kontroli funduszy strukturalnych jest podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.
2. W trakcie wykonywania przedmiotowych zadań IP RPO WSL - WUP ma obowiązek postępowania zgodnie z odpowiednimi wytycznymi/procedurami wydawanymi przez Ministerstwo Rozwoju, Ministerstwo Finansów oraz IZ RPO WSL, w szczególności Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
3. IP RPO WSL -WUP ma obowiązek przygotowania i stosowania odpowiednich procedur w przedmiotowym zakresie.

4.8.2 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez 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 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel na płycie CD wraz z pismem przewodnim 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).

4.8.3 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 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.
6. 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.
7. 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]).
8. Zgłoszenia nieprawidłowości wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego.
9. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana jest do przestrzegania polityki bezpieczeństwa zgodnie z systemem informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (tzw. AFIS).

4.8.4 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.

1. 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 wspólnotowych oraz krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

4.8.5 Odzyskiwanie środków.

1. W procesie postępowania w zakresie odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych przy realizacji projektów i wdrażania programów operacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy polityki spójności Unii Europejskiej, 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*.

4.8.6 Rejestr podmiotów wykluczonych.

1. IP RPO WSL-WUP przekazuje niezwłocznie informacyjnie/do wiadomości do RR-RCW informację o podmiotach wpisanych do *Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* prowadzonego przez Ministra Finansów.
2. IP RPO WSL - WUP zobowiązana jest do poinformowania RR- RCW o wszystkich zmianach dotyczących Beneficjentów, wpisanych do *Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* prowadzonego przez Ministra Finansów.

4.8.7 Środki zwalczania nadużyć finansowych.

1. Za koordynację obszaru nadużyć finansowych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.
2. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z RR-RKK w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
3. IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do stosowania postanowień *Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, ustanowionych przez IZ RPO WSL.

4. W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje uporządkowany system w zakresie skutecznego przeciwdziałania nadużyciom finansowym – składający się z następujących elementów:
 - a) prewencji,
 - b) wykrywania i zgłaszania,
 - c) dochodzenia, ścigania i karania,
 - d) zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
5. IP RPO WSL - WUP, w zakresie realizowanych przez siebie zadań, odpowiada za zapobieganie, wykrywanie i korygowanie wszelkich nieprawidłowości, w szczególności nadużyć finansowych.
6. Najistotniejszym elementem zapobiegania wystąpieniu nadużyć finansowych jest przestrzeganie zasad etycznego zachowania. Pracownicy IP RPO WSL - WUP zobowiązani są do stosowania najwyższych standardów etycznych, określonych w Wytycznych, o których mowa w pkt. 3. Ponadto, IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do podejmowania działań związanych z promowaniem kultury zwalczania nadużyć finansowych.
7. IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do zachowania prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, kontrolą projektów (zarówno w zakresie weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu) oraz certyfikacją wydatków. Ponadto, w sytuacji, gdy IP RPO WSL - WUP jest Beneficjentem projektu konieczne jest zapewnienie rozdzielności zadań i odpowiedzialności w zakresie pełnionych funkcji IP RPO WSL -WUP i funkcji Beneficjenta. Zapewnienie prawidłowej rozdzielności jest przedmiotem kontroli systemowej w IP RPO WSL-WUP prowadzonej przez RR-RKK.
8. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana do wprowadzenia zalecanych przez IZ RPO WSL środków naprawczych w przypadku, gdy kontrola systemowa przeprowadzana przez RR-RKK wykaże, iż przyjęte przez IP RPO WSL - WUP środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne.
9. 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 o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.

10. IP RPO WSL- WUP po dokonaniu zgłoszenia do organów ścigania, zobowiązana jest do podejmowania wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmuje decyzję o ewentualnym złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. IP RPO WSL -WUP informuje RR-RKK na bieżąco o postępie sprawy poprzez kierowanie każdego pisma w sprawie, do wiadomości RR-RKK oraz przekazywaniu do RR-RKK kserokopii każdej korespondencji otrzymywanej przez IP RPO WSL - WUP.
11. Informacja o podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego za pośrednictwem systemu IMS (Irregularity Management System).
12. IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do przestrzegania procedur odzyskiwania od Beneficjentów środków, ujętych we właściwej Instrukcji Wykonawczej.
13. IZ/IC RPO WSL przy sporządzaniu wniosku o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków do KE blokuje certyfikację wydatków obarczonych podejrzeniem nadużycia finansowego.
14. IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana do uczestnictwa w pracach *Zespołu ds. samooceny ryzyka*, w celu regularnej (bieżącej lub okresowej) analizy ryzyka nadużyć finansowych we współpracy z przedstawicielami RR-RKK oraz pozostałych IP RPO WSL.
15. IP RPO WSL -WUP ma obowiązek delegowania dwóch przedstawicieli, jako członków *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
16. IP RPO WSL -WUP ma obowiązek prowadzić działania informacyjne, dotyczące nadużyć finansowych w zakresie ustalonym przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.
17. 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*.
18. 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 zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL .
3. IP RPO WSL – WUP :
 - a) przygotowuje propozycje do *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* i propozycje jego aktualizacji, obejmujące Osi/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.
 - b) 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.
 - c) przekazuje drogą elektroniczną dane i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz wraz z możliwością powierzenia przetwarzania tych danych wskazanym przez RR-RARE Wykonawcom zewnętrznym badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz. Termin przekazania danych i materiałów przez IP RPO WSL – WUP zostanie każdorazowo określony przez RR-RARE nie krótszy niż 5 dni roboczych.
 - d) konsultuje rekomendacje proponowane przez Wykonawców badań/analiz/ekspertyz, wdraża rekomendacje wskazane przez 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.
 - e) współpracuje z RR-RARE po zakończeniu realizacji programu w realizacji badań ewaluacyjnych/ekspertyz/analiz (dotyczących Osi/ Działań/ Poddziałów wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP), prowadzonych lub zleczanych przez

instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL.

- f) wyznacza swojego przedstawiciela (przedstawicieli) do prac w ramach *Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020* po otrzymaniu od RR-RARE pisma (zaproszenia).
4. W przypadku realizacji badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL, 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.
 5. 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.
 6. 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 w ustawie o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL.

6. Informacja i promocja.

6.1 Strategia komunikacji RPO WSL – zasady współpracy przy realizacji.

1. IP RPO WSL - WUP realizuje zadania informacyjno-promocyjne powierzone przez IZ RPO WSL, które są adresowane do Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów oraz do potencjalnych uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 w oparciu o *Strategię Komunikacji RPO WSL* opracowaną przez IZ RPO WSL oraz w oparciu o:
 - *rozporządzenie ogólne;*
 - *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
 - *Strategię komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.*
2. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do:

- a) zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;
 - b) udostępnienia pakietu informacji potencjalnym Beneficjentom i Beneficjentom oraz potencjalnym uczestnikom projektów;
 - c) stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach *Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz linii graficznej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*;
 - d) wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych przez IZ RPO WSL;
 - e) 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
3. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do współpracy z IZ RPO WSL przy aktualizacji *Strategii Komunikacji RPO WSL*.
4. IP RPO WSL -WUP zobowiązana jest do przekazania wkładu do RR-RKIP przy opracowywaniu *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* na dany rok kalendarzowy.
- 4.1 Do 7 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. Wkład powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 .
- 4.2 IP RPO WSL -WUP jest zobowiązana do przekazania (drogą elektroniczną) wkładu do RPD w terminie do 22 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
- 4.3 W uzasadnionych przypadkach RR-RKIP może skierować drogą elektroniczną prośbę o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez IP RPO WSL -WUP.
- 4.4 Projekt RPD jest przekazywany do zaopiniowania przez IK UP w terminie do 7 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD.

- 4.5 W przypadku uwag ze strony IK UP, RR-RKIP weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z IP RPO WSL - WUP.
- 4.6 Po zatwierdzeniu RPD przez ZW, RR- RKIP przekazuje niezwłocznie IP RPO WSL - WUP kopię Uchwały wraz z załącznikami.
- 4.7 W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD, IP RPO WSL - WUP jest zobowiązana uzyskać pisemną akceptację (przesłaną drogą elektroniczną) RR-RKIP, stanowiącą podstawę przy rozliczaniu wniosku o dofinansowanie z Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna. – Planu Działań Pomocy Technicznej
- 4.8 RR_RKIP drogą elektroniczną informuje IP RPO WSL – WUP o możliwości aktualizacji RPD.

6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.

6.2.1 Strona internetowa

1. Strona www.rpo.slaskie.pl jest podstawowym źródłem informacji o RPO WSL na lata 2014-2020, w związku z tym IP RPO WSL – WUP jest zobligowana do umieszczania wszystkich informacji związanych z realizacją Programu w pierwszej kolejności na ww. stronie.
2. Za obsługę strony internetowej RPO WSL 2014-2020 odpowiada RR-RKIP.
3. Za treść informacji umieszczanych na stronie RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL – WUP odpowiada Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
4. RR-RKIP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną RPO WSL 2014-2020 z IP RPO WSL – WUP , za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Zasady przekazywania materiałów do IZ RPO WSL (RR-RKiP):
 - a) IP RPO WSL –WUP przekazuje treść informacji oraz opisane załączniki (pdf., doc.) na stronę RPO WSL 2014-2020 w formie elektronicznej do RR-RKIP, za pomocą poczty elektronicznej lub bezpośrednio za pomocą panelu administracyjnego. Treści przesyłane do publikacji powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardem WCAG 2.0.
 - b) Do panelu administracyjnego strony www.rpo.slaskie.pl mają dostęp pracownicy IP RPO WSL – WUP, którzy zostaną zgłoszeni kierownikowi RR-RKiP i nadane zostaną im uprawnienia redaktora.
 - c) Po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści, RR-RKiP akceptuje i niezwłocznie umieszcza przekazaną informację na stronie lub zaznacza

„publikuj w panelu administracyjnym”. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, wiadomość jest odsyłana z komentarzem.

- d) Ostatecznie uzgodniona treść informacji zostaje zamieszczona na stronie www.rpo.slaskie.pl przez RR-RKIP i wysłana wiadomość do IP RPO WSL – WUP wraz z linkiem do wiadomości.
- e) ogłoszenia o naborach należy przesłać najpóźniej 31 dni kalendarzowych przed planowanym naborem. W przypadku, kiedy ostatni dzień terminu wypada w dniu wolnym od pracy, ogłoszenie powinno zostać przesłane najpóźniej w ostatnim dniu roboczym.

6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.

- 1. IP RPO WSL – WUP współpracuje z siecią 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.:
 - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony w decyzji o dofinansowanie *Planów Działań* oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b) pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
 - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.
5. Niespełnienie przez IP RPO WSL – WUP w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 4 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. 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.
4. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej
 - 4a – pomoc techniczna,
 - 4b – finansowanie wkładu krajowego.
5. Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej na rachunku bankowym.
6. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej
 - 6a – pomoc techniczna,
 - 6b – finansowanie wkładu krajowego.
7. Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich.
8. Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań.
9. Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
- 9 a) - Załącznik nr 1 do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji działań wdrażanych przez IP RPO WSL – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
10. Informacja dotycząca wyników kontroli i audytów na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.
11. Wzór instrukcji wykonawczej.