

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

WERSJA NR 3

KATOWICE, maj 2018 r.



OPRACOWANIE:

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

ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Koordinacja prac:

REFERAT KOORDYNACJI I KONTROLI SYSTEMU REALIZACJI RPO WSL
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	6
1.1 Wykaz używanych skrótów.....	6
1.2 Podstawy prawne.....	8
2. Podstawy funkcjonowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	13
2.1 Porozumienie.....	13
2.2 Desygnacja.....	14
2.3 Instrukcje wykonawcze.....	15
2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL - ŚCP.....	15
2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – ŚCP.....	16
2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	16
2.5 Nadzór nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	17
2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji.....	17
2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego.....	17
2.8 Zasady współpracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przy opracowywaniu dokumentów programowych.....	18
2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	18
2.8.2 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020.....	18
2.8.3 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.....	19
2.9 Zarządzanie ryzykiem.....	19
2.10 Analiza ryzyka.....	20
2.11 Stanowiska wrażliwe.....	20
2.12 Aktualizacja Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	21
3. System informatyczny.....	21
4. Zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	22
4.1 Udział w wyborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.....	22
4.2 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.....	23
4.2.1 Kryteria wyboru projektów.....	23
4.2.2 Ogłaszanie naborów wniosków.....	23
4.2.3 Procedura odwoławcza.....	24
4.2.4 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.....	26
4.3 Rozliczanie projektów.....	27

4.3.1 Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	27
4.4 Przepływy finansowe w ramach Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	27
4.4.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego.....	27
4.5 Deklaracja wydatków Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	30
4.5.1 Przekazywanie przez ŚCP Deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL.....	30
4.5.2 Przekazywanie przez ŚCP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Roczno- zestawienia wydatków za rok obrotowy.....	32
4.5.3 Rejestr obciążeń na projekcie.....	33
4.6 Sprawozdawczość i monitoring.....	34
4.6.1 Sprawozdawczość.....	34
4.6.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020.....	36
4.6.3 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków.....	37
4.6.4 Realizacja celów pośrednich i końcowych.....	37
4.6.5 Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	38
4.7 Kontrola.....	39
4.7.1 Roczny plan kontroli.....	39
4.7.2 Kontrola systemowa.....	40
4.7.3 Kontrole zewnętrzne.....	41
4.7.4 Ścieżka audytu.....	42
4.8 Nieprawidłowości.....	42
4.8.1 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań wdrażanych przez ŚCP.....	42
4.8.2 Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowości do KE.....	43
4.8.3 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości.....	44
4.8.4 Odzyskiwanie środków.....	44
4.8.5 Środki zwalczania nadużyć finansowych.....	45
5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy.....	47
6. Informacja i promocja.....	48
6.1 Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020– zasady współpracy przy realizacji.....	48
6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich.....	51
6.2.1 Strona internetowa RPO WSL 2014-2020.....	51
6.2.2 Sieć punktów informacyjnych.....	52
7. Archiwizacja.....	53
8. Pomoc Techniczna.....	53

8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.....	53
8.2 Wniosek o płatność.....	54
8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.....	54
8.4 Przepływy finansowe.....	55
9. Pełnomocnictwa.....	56
10. Załączniki.....	56

1. Informacje ogólne

Niniejszy dokument zawiera opis zasad realizacji czynności powierzonych Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości. W przedmiotowym dokumencie określono najważniejsze obowiązki Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości dotyczące wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, podstawowe zasady oraz terminy związane z realizacją powierzonych zadań, a także zasady nadzoru IZ RPO WSL nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Niniejszy dokument określa ramy współpracy między Śląskim Centrum Przedsiębiorczości a IZ RPO WSL. Szczegółowy zakres przedstawionych w niniejszym dokumencie obowiązków opisany jest w dokumencie pn. „Instrukcje Wykonawcze Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego”.

1.1 Wykaz używanych skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IP RPO WSL-ŚCP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IW IP RPO WSL-ŚCP	<i>Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
IW IZ RPO WSL	<i>Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IZ/IC RPO WSL	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW) pełniący funkcję Instytucji Certyfikującej RPO WSL 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
MiIR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
OFIP	<i>Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego</i>

	<i>Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
OP	Wydział Pomocy Prawnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
OR LSI	Referat zarządzania Lokalnym Systemem Informatycznym w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Porozumienie	Porozumienie nr 8/RR/15 z dnia 16 marca 2015 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.
PD	Plan Działań Pomocy Technicznej - przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań, realizowane w ramach osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna zgodnie z SZOOP RPO WSL na lata 2014-2020
PIFE	Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
ROP	Rejestr obciążeń na projekcie
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR-RARE	Referat analiz regionalnych i ewaluacji w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RKK	Referat koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RCW	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RKIP	Referatu Komunikacji i Promocji RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego / Instytucja Koordynująca w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020
RR-RPTIF	Referat nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RAS	Referat analiz systemu realizacji RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-ROF	Referat obsługi finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPIR	Referat programowania i rozwoju w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPR	Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RPRO	Referat procedur w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
RR-RRF	Referat zarządzania rzeczowo-finansowego w Wydziale Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów/System Elektronicznej Komunikacji

	Administracji Publicznej
SHRiMP	System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (IP RPO WSL-ŚCP)
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
Zasady	<i>Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Śląskiemu Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>

1.2 Podstawy prawne

ŚCP jest zobowiązane do stosowania poniższych aktów prawnych:

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1), zwane dalej rozporządzeniem finansowym.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*.
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., str. 1).

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., str. 7).
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 8.03.2014 r., str. 65).
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5).
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).

- Rozporządzenie Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (tekst mający znaczenie dla EOG) [Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1].
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. – obowiązuje od 25 maja 2018 r.

Regulacje krajowe

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 362).
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2168 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) – obowiązuje do 24 maja 2018 r.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).

Wytyczne:

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

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

- *Zasady dotyczące wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

Pozostałe dokumenty:

- *Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 20 czerwca 2017r. przyjęty przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą Nr 1243/199/V/2017.*
- *Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2017 r. , przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą Nr 1894/207/V/2017.*
- *Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 23 sierpnia 2016 r., przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 1699/133/V/2018.*
- *Porozumienie nr 8/RR/2015 z dn. 16.03.2015 r. wraz z późniejszymi zmianami zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego, a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z:*
 1. *Aneks nr 1 do Porozumienia z dnia 17.11.2015 r.*
 2. *Aneks nr 2 do Porozumienia z dnia 22.12.2015 r.*

2. Podstawy funkcjonowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

2.1 Porozumienie

1. Na mocy *Porozumienia* ŚCP pełni funkcję IP RPO WSL na lata 2014-2020.
2. Podstawą działalności ŚCP jest statut.
3. *Porozumienie* ma charakter ramowo-organizacyjny i określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności ŚCP, a także reguluje relacje między IZ RPO WSL a IP RPO WSL - ŚCP.

4. Na mocy *Porozumienia* ŚCP zostało powierzone wdrażanie następujących Działań i Poddziałań:
 - a) Działanie 1.2 – Badania rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka;
 - b) Działanie 1.3 - Profesjonalizacja IOB w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka;
 - c) Poddziałanie 3.1.3 - Rozwój profesjonalnych usług świadczonych na rzecz przedsiębiorców w ramach Działania 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP;
 - d) Działanie 3.2 – Innowacje w MŚP w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP;
 - e) Działanie 3.3 – Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP.
5. Za koordynację prac oraz procedurę przyjmowania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym *Porozumienia* odpowiada w IZ RPO WSL RR-RKK.
6. Zmiany w zapisach *Porozumienia* mogą być inicjowane przez IZ RPO WSL i/lub ŚCP. Zmiany w zapisach *Porozumienia* zainicjowane przez ŚCP muszą uzyskać każdorazowo akceptację IZ RPO WSL (RR-RKK).
7. Karta Sprawy, projekt uchwały Zarządu Województwa wraz z projektem *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* i tekstem jednolitym *Porozumienia* są sporządzane przez IZ RPO WSL (RR-RKK) i uzgadniane na bieżąco z ŚCP.
8. Zaakceptowany przez ŚCP projekt *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* przyjmowany jest przez Zarząd Województwa w formie uchwały i podpisywany przez upoważnione osoby w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2.2 Desygnacja

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

2.3 Instrukcje wykonawcze

2.3.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IP RPO WSL - ŚCP

1. Za proces koordynacji prac nad opracowaniem/aktualizacją oraz przyjmowaniem IW IP RPO WSL - ŚCP w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO. Wzór instrukcji wykonawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*.
2. ŚCP jest zobowiązane do opracowania IW IP RPO WSL – ŚCP.
3. IW IP RPO WSL - ŚCP podlegają weryfikacji przez IZ RPO WSL i następnie są przyjmowane przez Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Przy opracowaniu IW IP RPO WSL – ŚCP, ŚCP współpracuje z właściwymi komórkami IZ RPO WSL odpowiedzialnymi za dany/e proces/y w IZ RPO WSL, w taki sposób, aby zapewnić ciągłość procesu na poziomie IP RPO WSL - ŚCP i IZ RPO WSL.
5. Zmiana IW IP RPO WSL - ŚCP może nastąpić z inicjatywy ŚCP lub IZ RPO WSL w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
6. Zmiany w zapisach IW IP RPO WSL - ŚCP zainicjowane przez ŚCP muszą uzyskać każdorazowo akceptację IZ RPO WSL (RR-RPRO). Jednakże IZ RPO WSL może odrzucić propozycję wprowadzenia zmian bądź podjąć decyzję o przesunięciu wprowadzenia zmian w czasie, uzasadniając odpowiednio swoje stanowisko w tym zakresie.
7. Uzgodniona i zaakceptowana przez obie strony treść IW IP RPO WSL – ŚCP jest przekazywana przez ŚCP do IZ RPO WSL (RR-RPRO) w celu przedłożenia do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.
8. Karta Sprawy i projekt uchwały Zarządu Województwa przyjmującej treść IW IP RPO WSL - ŚCP są sporządzane przez IZ RPO WSL (RR-RPRO).
9. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego IW IP RPO WSL - ŚCP, RR-RPRO drogą elektroniczną niezwłocznie przekazuje ŚCP informację o przyjęciu/aktualizacji IW IP RPO WSL –ŚCP oraz skan uchwały Zarządu Województwa w przedmiotowej sprawie wraz z informacją o konieczności podpisania *Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem*.
10. Pracownicy ŚCP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem* po jego przyjęciu oraz każdorazowo po jego aktualizacji. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie ŚCP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP RPO WSL - ŚCP.

2.3.2 Procedura odstępstw od zapisów IW RPO WSL – ŚCP

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

2.4 Wymagane elementy struktury organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

1. ŚCP zapewnia odpowiednią kadrę oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych jej w *Porozumieniu zadań.*
2. Strukturę organizacyjną ŚCP oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.*
3. *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* jest weryfikowany i opiniowany przez RR-RKK.
4. *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* zatwierdzany jest przez ZW.

2.5 Nadzór nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚCP w zakresie zadań powierzonych *Porozumieniem* zgodnie z zapisami *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz Zarządzenia Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego RR* sprawuje IZ RPO WSL RR-RKK.
2. IZ RPO WSL monitoruje stan realizacji zadań powierzonych ŚCP, w tym celu jest ono zobowiązane do przekazywania IZ RPO WSL wszelkich danych w terminie określonym przez IZ RPO WSL.
3. ŚCP jest zobowiązane do realizacji zadań zgodnie z *Porozumieniem/Aneksami do Porozumienia*, niniejszymi *Zasadami (wraz z ich aktualizacjami)*, właściwymi wytycznymi na lata 2014-2020 wraz z ich późniejszymi zmianami oraz IW IP RPO WSL - ŚCP.
4. Za koordynację współpracy pomiędzy ŚCP a IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.

2.6 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji

1. Za dzień dostarczenia korespondencji przyjmuje się datę wpływu pisma w formie papierowej do ŚCP/IZ RPO WSL lub za pośrednictwem faksu/poczty elektronicznej oraz SOD/SEKAP/ ePUAP/PeUP.
2. W celu usprawnienia współpracy korespondencja pomiędzy IZ RPO WSL a IP RPO WSL – ŚCP, powinna zostać każdorazowo przekazana do wiadomości RR-RKK na adres e-mail: nadzorwrr@slaskie.pl.

2.7 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego

1. RR przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego Karty Sprawy wraz z załącznikami związane z działalnością ŚCP.
2. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie ŚCP lub właściwa komórka IZ RPO WSL we współpracy z ŚCP w zależności od właściwości procesu, którego dotyczą i zgodnie z IW IZ/IP RPO WSL-ŚCP.
3. Za weryfikację i opiniowanie Kart Sprawy, o których mowa w pkt. 1 odpowiada RR-RKK, a w przypadku Karty Sprawy dotyczącej zmian w planie finansowym jednostki odpowiada RR-ROF.

4. ŚCP przygotowując Karty Sprawy kieruje się zasadami sporządzania przedmiotowej dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL. Pełny opis zasad wnoszenia Kart Sprawy zawiera załącznik nr 10.

2.8 Zasady współpracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przy opracowywaniu dokumentów programowych

2.8.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 odpowiada w IZ RPO WSL RR-RPIR.
2. RR-RPIR informuje ŚCP o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL 2014-2020 wskazując wymagany zakres tematyczny, formę i termin przekazania.
3. Wszelkie propozycje zmian w RPO WSL 2014-2020, których inicjatorem jest ŚCP należy kierować drogą elektroniczną oraz za pomocą SOD/SEKAP do RR-RPIR.
4. Ostateczna wersja zapisów RPO WSL 2014 – 2020 zostaje przekazana do wiadomości ŚCP.

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

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020* odpowiada w IZ RPO WSL RR-RPIR.
2. Konieczność aktualizacji SZOOP bądź każdego z załączników do SZOOP mogą zainicjować zarówno ŚCP, informując o tym RR-RPIR - w terminie co najmniej 60 dni roboczych, przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu lub RR-RPIR informując ŚCP o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do przygotowania SZOOP lub jego zmian, wskazując przy tym odpowiedni termin.
3. Uzgodniony dokument przekazywany jest przez RR-RPIR do IK UP celem zaopiniowania.
4. Otrzymana opinia IK UP na temat zgodności projektu SZOOP z umową partnerstwa i wytycznymi przekazywana jest przez RR-RPIR drogą elektroniczną (e-mail) do ŚCP. W razie uwag IK UP, ŚCP zobowiązane jest przesłać poprawiony dokument do RR-RPIR we wskazanym terminie.

5. RR-RPIR sporządza KS wraz z Uchwałą w sprawie przyjęcia/aktualizacji SZOOP przez Zarząd Województwa. RR-RPIR niezwłocznie przekazuje ŚCP informację o przyjęciu SZOOP.

2.8.3 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją *Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (OFIP) w odpowiada IZ RPO WSL RR-RPRO.
2. Zmiana OFIP może nastąpić na wniosek ŚCP złożony do RR-RPRO w którym . ŚCP przekazuje jednocześnie informację nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia oraz uzasadnienie zaproponowanych zmian lub z inicjatywy RR-RPRO, który informuje ŚCP o konieczności zmian, przesyłając dokument z prośbą o weryfikację/uzupełnienie/poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań, OFIP podlega zmianie w szczególności w razie wystąpienia np. modyfikacji procesów, zmian organizacyjnych, uwag instytucji kontrolnych itp.
3. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany OFIP.
4. OFIP jest opracowywany w porozumieniu z komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.
5. Karta Sprawy i projekt uchwały Zarządu Województwa przyjmującej treść OFIP są sporządzane przez RR-RPRO.
6. Po zatwierdzeniu OFIP przez Zarząd Województwa, RR-RPRO wysyła do ŚCP niezwłocznie informację o przyjęciu/aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa oraz wzorem Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP, który stanowi załącznik do IW IP RPO WSL – ŚCP.
7. Pracownicy ŚCP podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu z dokumentem pn. Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie ŚCP.

2.9 Zarządzanie ryzykiem

1. ŚCP zobowiązane jest zapewnić przeprowadzenie, w razie potrzeby, odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu nr 43/2017 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad kontroli zarządczej w Województwie Śląskim*. W tym celu opracowuje procedurę zarządzania ryzykiem.

2. ŚCP jest zobowiązane do dokonywania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej zadań.
3. ŚCP 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, ŚCP uwzględnia rekomendacje RR-RKK w tym zakresie.

2.10 Analiza ryzyka

1. ŚCP jest zobowiązane do udokumentowania przeprowadzonej analizy ryzyka poprzez prowadzenie rejestru ryzyk, który jest aktualizowany na bieżąco.
2. RR-RPRO w związku z okresowym przeglądem analizy ryzyka przekazuje, w terminie do 30 września do ŚCP Ankietę - *Formularze monitorowania ryzyk związanych z realizacją poszczególnych procesów RPO WSL 2014-2020*, którą następnie ŚCP wypełnia i przekazuje RR-RPRO.
3. RR-RPRO na podstawie przesłanych Ankiet sporządza notatkę służbową do Dyrektora/Z-cy Dyrektora RR zawierającą wyniki przeprowadzonego okresowego przeglądu Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020, który podejmuje decyzję w sprawie dokonania aktualizacji Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
4. RR-RPRO przekazuje do ŚCP projekt/aktualizację Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji.
5. Po zatwierdzeniu/aktualizacji Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020 przez ZW, RR-RPRO przekazuje niezwłocznie do wiadomości IP RPO WSL-WUP ww. dokument do wykorzystania w procesie zarządzania procesami.

2.11 Stanowiska wrażliwe

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RPRO.
2. Dyrektor ŚCP odpowiada za opracowanie *Wykazu stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości* w oparciu o *Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych* stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.
3. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych ŚCP uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od

procedur oraz wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych i analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.

4. Wykaz stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości jest aktualizowany co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.
5. ŚCP zobowiązane jest do okresowego przeglądu Wykazu stanowisk wrażliwych, co najmniej raz w roku. ŚCP jest zobowiązane do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 8 do niniejszego dokumentu.

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

1. Za koordynację prac związanych z aktualizacją Zasad w IZ RPO WSL odpowiada RR-RKK.
2. Zmiana Zasad może nastąpić z inicjatywy IZ RPO WSL lub ŚCP w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę.
3. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany Zasad.
4. Karta Sprawy i projekt uchwały Zarządu Województwa przyjmującej uzgodnioną treść Zasad są sporządzane przez RR-RKK.
5. Po zatwierdzeniu Zasad przez Zarząd Województwa, RR-RKK niezwłocznie wysyła do ŚCP informację o przyjęciu Zasad wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.

3. System informatyczny

1. ŚCP wdrażając RPO WSL 2014-2020 wykorzystuje dwa systemy informatyczne:
 - Centralny System Teleinformatyczny (CST)
 - Lokalny System Teleinformatyczny (LSI 2014).
2. Komórką odpowiedzialną w IZ RPO WSL w zakresie nadawania uprawnień jest OR-LSI.

3. ŚCP odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych.
4. ŚCP, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
5. Uprawnienia do systemu CST są przygotowywane przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL - ŚCP na stosownym formularzu, następnie po zaakceptowaniu przez osobę uprawnioną do akceptacji wniosku przesyłane są niezwłocznie na adres mailowy Administratora Merytorycznego Instytucji Zarządzającej amiz.rpsl@slaskie.pl. Zmiana oraz wycofanie uprawnień użytkownikowi odbywa się analogicznie jak procedura nadania uprawnień.
6. Głównym systemem informatycznym jest LSI 2014. ŚCP jest zobowiązane wykorzystywać LSI 2014 zgodnie z przyjętymi IW IP RPO WSL - ŚCP.
7. ŚCP powołuje Administratora Merytorycznego IP RPO WSL, który odpowiada za administrowanie LSI 2014 oraz CST. Kwestie organizacyjne i zasady współpracy związane z zarządzaniem LSI 2014 reguluje dokument „Zasady Zarządzania LSI w ramach RPO WSL 2014-2020”, natomiast kwestie związane z administrowaniem CST - IW IP RPO WSL - ŚCP.
8. Procedurę nadawania uprawnień precyzują Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

4. Zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

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

1. Zasady naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 opisane zostały w dokumencie przyjętym przez Zarząd Województwa pn. *Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* oraz oceny pracy eksperta.
2. W celu oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Marszałek Województwa Śląskiego w drodze zarządzenia powołuje Komisję Kwalifikacyjną (KK). Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP mogą zostać powołani w skład KKw przypadku organizacji naboru kandydatów na ekspertów w ramach dziedzin dotyczących Działań RPO WSL 2014-2020 realizowanych przez ŚCP. Wtakim

przypadku , IZ RPO WSL (RR-RPRO) zwraca się do ŚCP z prośbą o wskazanie przedstawicieli 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. ŚCP przekazuje do RR-RRF (do wiadomości RR-RKK na adres nadzorwrr@slaskie.pl) drogą elektroniczną (e-mail: harmonogram@slaskie.pl) projekt harmonogramu naboru wniosków na następny rok w terminie wyznaczonym przez RR-RRF.
3. W razie konieczności aktualizacji harmonogramu ŚCP przekazuje drogą elektroniczną (e-mail: harmonogram@slaskie.pl.) zmiany do RR-RRF zgodnie z bieżącymi potrzebami, co do zasady jednak dwa razy w roku w orientacyjnych terminach: do 10 marca danego roku oraz do 10 czerwca danego roku¹.
4. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogram naborów jest wysyłany do ŚCP.

4.2.1 Kryteria wyboru projektów

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

4.2.2 Ogłaszanie naborów wniosków

1. ŚCP w celu ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie sporządza projekt Karty Sprawy i uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* w skład którego wchodzi Ogłoszenie o naborze i Regulamin konkursu wraz z załącznikami stanowiący komplet dokumentów dla ogłaszanego naboru. ŚCP przygotowuje pakiet aplikacyjny w oparciu o wzór pakietu aplikacyjnego przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego. ŚCP

¹ Termin indykatywny, jego wyznaczenie ma na celu uporządkowanie procesu. Propozycja aktualizacji wnoszona pod obrady Zarządu Województwa w terminie zbliżonym do wskazanych

przekazuje do IZ RPO WSL (RR-RKK) *pakiet aplikacyjny* (w wersji elektronicznej) zweryfikowany przez Radców Prawnych IP RPO WSL-ŚCP oraz zaakceptowany przez Dyrektora/Zastępcę IP RPO WSL-ŚCP w terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana.

2. RR-RKK we współpracy z RR-RRF, RR-RPIR, RR-RPR, RR-RIS (jeśli dotyczy) RR-SSP dokonuje weryfikacji przesłanej dokumentacji zgodnie z zapisami IW IZ RPO WSL i formułuje ewentualne uwagi.
3. ŚCP zobowiązuje się do przedłożenia za pośrednictwem RR-RKK na posiedzenie Zarządu Województwa *Wyciągu z Regulaminu konkursu* w terminie poprzedzającym przyjęcie *pakietu aplikacyjnego*.
4. W terminie do 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, na który Karta Sprawy dot. przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* ma być wniesiona ŚCP przekazuje wersję elektroniczną i papierową KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-ŚCP do akceptacji i dalszego procedowania.
5. RR-RKK przekazuje do IP RPO WSL-ŚCP informację o podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-ŚCP wraz z kopią KS i uchwały Zarządu Województwa celem ogłoszenia naboru.
6. Dane o konkursie wprowadzane są do systemu informatycznego LSI 2014 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości i upubliczniane na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020. co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.
7. Wiadomość o ogłoszeniu konkursu publikowana jest na stronie RPO WSL 2014-2020 przez pracownika RR-RKIP.

4.2.3 Procedura odwoławcza

1. Rozpatrywaniem protestów w ramach IZ RPO WSL zajmuje się RR-RPR.
2. Procedurę odwoławczą regulują przepisy art. 53 - 68 Ustawy wdrożeniowej.
3. ŚCP informując pisemnie o negatywnej ocenie wniosku poucza wnioskodawcę o terminie wniesienia protestu, właściwej instytucji, do której należy wnieść protest oraz o wymogach formalnych protestu zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.

4. ŚCP w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje weryfikacji oceny projektu, w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym (tzw. autokontrola).
5. W przypadku dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 4, wyłączeniu podlegają pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, którzy brali udział w ocenie projektu.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, ŚCP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, w przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym pisemnie wnioskodawcę.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, w przypadku braku zmiany podjętego rozstrzygnięcia, kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do RR-RPR, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. Stanowisko², o którym mowa w punkcie 8 zawiera: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz nadany numer identyfikacyjny wniosku o dofinansowanie,
 - a) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie formalnej wniosku, ŚCP w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania swojego rozstrzygnięcia dla poszczególnych kryteriów formalnych.
 - b) w przypadku weryfikacji dokonanej po ocenie merytorycznej wniosku, ŚCP w ramach swojego stanowiska wskaże argumenty/powody podtrzymania wyniku oceny dokonanej przez ekspertów dla poszczególnych kryteriów merytorycznych.
10. W przypadku, gdy RR-RPR w trakcie rozpatrywania protestu stwierdza konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących oceny w zakresie kryteriów, zwraca

² W przypadku, gdy instytucja dokonująca autokontroli nie widzi podstaw do zmiany przyznanej wcześniej punktacji przygotowuje stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany przyznanej oceny/punktacji, w formie pisemnej opinii, która zawiera analizę wszystkich zarzutów zawartych w proteście i przekazuje je do IZ RPO WSL;

się pisemnie do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości celem wyjaśnienia wątpliwości.

11. ŚCP w terminie 7 dni odpowiada wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia na pismo, o którym mowa w pkt. 10.
12. Jeżeli RR-RPR stwierdzi, że doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, uwzględnia protest, podając szczegółowe uzasadnienie i przekazuje sprawę do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując o tym wnioskodawcę.
13. ŚCP w związku z rozpatrzonym protestem dokonuje ponownej oceny projektu, polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście zgodnie z terminami wskazanymi w Ustawie wdrożeniowej.
14. W przypadku ponownej oceny polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej, Ś poinformuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji pozycji na liście listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym pisemnie wnioskodawcę;
 - 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 Ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ RPO WSL, jeżeli protest został już do IZ RPO WSL skierowany.

4.2.4 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania

1. ŚCP przekazuje do RR-RKK projekt Karty Sprawy wraz z listą ocenionych projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. RR-RRF weryfikuje wartość projektów wybranych do dofinansowania pod kątem dostępności środków w dniu rozstrzygnięcia naboru. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.
2. ŚCP zobowiązuje się do przedłożenia za pośrednictwem RR-RKK na posiedzenie Zarządu Województwa listy ocenionych projektów w terminie poprzedzającym

podjęcie decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego.

3. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa, ŚCP ogłasza na stronie www.scp-slask.pl, www.rpo.slaskie.pl i na portalu funduszeuropejskie.gov.pl, listę ocenionych projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

4.3 Rozliczanie projektów

4.3.1 Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

1. ŚCP jest zobowiązane do przygotowania wzoru wniosku o płatność dla beneficjentów. Podpisana umowa o dofinansowanie projektu oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, stanowi podstawę do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji wydatków.

W przypadku działania 1.3 - 3 typ projektu podstawą przekazania zaliczki na konto beneficjenta jest wydana decyzja o dofinansowaniu projektu oraz poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność zaliczkową. Wzór wniosku o płatność, jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL za pośrednictwem RR-RKK.

2. Wniosek o płatność składany przez beneficjenta do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest weryfikowany pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą.
3. Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność regulują IW IP RPO WSL - ŚCP oraz Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
4. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność ŚCP przygotowuje Deklarację wydatków do IC/IZ RPO WSL.

4.4 Przepływy finansowe w ramach Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

4.4.1 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Terytorialnego

1. Za koordynację realizacji obowiązków wynikających z art. 9 *Kontraktu Terytorialnego* odpowiada RR-ROF.

2. ŚCP zobowiązane jest do przekazywania RR-ROF, w wersji elektronicznej w terminie do 3 dnia każdego miesiąca, zbiorczego harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów, sporządzonego w oparciu o złożone przez beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych *Zasad*. Harmonogram wydatków jest sporządzony w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność i powinien zawierać prognozowane wydatki ŚCP wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji. Nie należy ujmować w nim umów/decyzji planowanych do zawarcia/wydania.
3. ŚCP 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. ŚCP sporządza harmonogram wydatków w sposób rzetelny, przedstawiając wiarygodną prognozę wydatków oszacowanych z uwzględnieniem możliwości wypłaty środków w poszczególnych miesiącach. Przed sporządzeniem harmonogramu ŚCP jest zobligowane dokładnie zbadać stan faktyczny realizowanych umów oraz złożonych wniosków o płatność.
4. ŚCP jest zobowiązane do przekazywania RR-ROF, w wersji elektronicznej w terminie do 15 dnia każdego miesiąca (od lutego do listopada), harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych *Zasad*.
5. ŚCP zobowiązane jest do przekazywania RR-ROF, w wersji elektronicznej do 12 dnia każdego miesiąca, sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej przekazanych na zadania z zakresu Pomocy Technicznej według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych *Zasad*.
6. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w pkt. 5, ŚCP przekazuje zestawienie obrotów i sald (analityka) w zakresie działania wdrażanego w ramach Pomocy Technicznej oraz tabelaryczne zestawienie poniesionych wydatków w miesiącu sprawozdawczym, w ramach otrzymanej dotacji celowej, w rozbiciu na paragrafy klasyfikacji wydatków, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ RPO WSL. Jeżeli ŚCP dysponuje w danym miesiącu środkami pochodzącymi z rezerwy celowej

budżetu państwa, wówczas przekazuje powyższe dokumenty oddzielnie dla środków sfinansowanych ze środków budżetowych oraz dla środków z rezerwy celowej – ze wskazaniem numeru rezerwy celowej.

7. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
8. ŚCP zobowiązane jest do comiesięcznego przekazywania, w wersji papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi Pomocy Technicznej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych *Zasad*.
9. ŚCP przedstawia przedmiotowe oświadczenie dodatkowo na każde wezwanie IZ RPO WSL.
10. ŚCP przedstawia RR-ROF, w wersji elektronicznej, rozliczenie kumulatywne przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych *Zasad*. Rozliczenie środków dotacji celowej sporządzane jest w oparciu o wyciągi z rachunku bankowego (wyodrębnionego do realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej) oraz raporty kasowe, potwierdzające wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez ŚCP oraz uwzględniające zwrot niewykorzystanej dotacji celowej, o którym mowa w pkt. 14 niniejszych *Zasad*. Rozliczenie dotacji sporządzane jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
11. W przypadku konieczności przedłożenia przez IZ RPO WSL ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów bankowych i raportów kasowych, o których mowa w pkt. 10, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przedkłada wymienione dokumenty do RR-ROF we wskazanym przez referat terminie.
12. ŚCP jest zobligowane do corocznego przekazywania, w wersji elektronicznej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich (załącznik nr 7 do niniejszych *Zasad*), które stanowią integralną część wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzanego przez IZ RPO WSL na kolejny rok budżetowy.

13. RR-ROF może zwrócić się do ŚCP o przygotowanie uzasadnienia zapotrzebowania na daną transzę dotacji celowej w ramach środków udzielonych na dany rok na realizację RPO WSL 2014-2020. O terminie i formie, w jakiej ma być przekazane uzasadnienie IZ RPO WSL poinformuje drogą elektroniczną.
14. ŚCP wraz z zakończeniem roku budżetowego dokonuje zwrotu, na odpowiedni rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL, niewykorzystanej części dotacji celowej, z szczegółowym podziałem kwoty zwrotu do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
15. RR-ROF może zwrócić się do ŚCP o przekazanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. IZ RPO WSL przekazuje obowiązujący wzór zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.
16. W przypadku ujęcia środków w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, ŚCP jest zobowiązane do przygotowania wymaganych dokumentów, w tym rozliczenia środków niewygasających, dokonania zwrotu środków itd. O szczegółach, tj. formie i terminach realizacji, IZ RPO WSL poinformuje niezwłocznie IP RPO WSL drogą elektroniczną.
17. ŚCP zobowiązane jest do corocznego opracowania dokumentów planistycznych w zakresie planowanych do poniesienia kwot wydatków na kolejne lata budżetowe w ramach RPO WSL 2014-2020. O terminie i formie sporządzenia w/w dokumentów RR-ROF informuje drogą elektroniczną.
18. Zmiany we wzorach załączników nie wymagają zmiany niniejszych *Zasad* i będą każdorazowo przekazywane ŚCP drogą elektroniczną.

4.5 Deklaracja wydatków Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

4.5.1 Przekazywanie przez ŚCP Deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL

1. ŚCP przekazuje *Deklaracje wydatków* do komórki pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL (IZ/IC RPO WSL) – RR-RCW w terminach określonych poniżej.
2. ŚCP sporządza *Deklarację wydatków* na podstawie zatwierdzonych przez siebie wniosków beneficjentów o płatność z Działań/Poddziałania wdrażanych przez ŚCP

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 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.
4. Sporządzenie i przekazanie przez ŚCP *Deklaracji wydatków* do IZ/IC RPO WSL odbywa się za pośrednictwem systemu CST [moduł: *Deklaracje wydatków*]. O przekazaniu w CST *Deklaracji wydatków* ŚCP informuje IZ/IC RPO WSL pismem Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości deklarującego *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zawartych w Deklaracji wydatków nr....*
5. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania w danym okresie ŚCP przekazuje do IZ/IC RPO WSL pisemną informację w tym zakresie.
6. IZ/IC RPO WSL weryfikuje otrzymaną od ŚCP *Deklarację wydatków* pod względem formalnym (bada m.in. spełnienie przez ŚCP systemowych warunków certyfikacji), rachunkowym zgodnie z przyjętymi w IZ/IC RPO WSL procedurami.
7. W wyniku negatywnej weryfikacji otrzymanej od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości *Deklaracji wydatków* IZ/IC RPO WSL:
 - a) blokuje certyfikację wskazanego wniosku beneficjenta o płatność przekazanego w *Deklaracji wydatków*;
 - b) odrzuca *Deklarację wydatków* z powodu braków formalnych;
 - c) blokuje certyfikację wydatków IP RPO WSL w związku z błędami systemowymi.

O powyższych okolicznościach IZ/IC RPO WSL informuje ŚCP w formie pisemnej.

8. ŚCP ma możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku beneficjenta o płatność do kolejnej składanej przez siebie *Deklaracji wydatków*.
9. W przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie *Deklaracji wydatków* przez ŚCP możliwe będzie po otrzymaniu przez IZ/IC RPO WSL od komórki odpowiadającej za kontrolę systemu RPO WSL w IZ RPO WSL informacji o usunięciu przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości błędów systemowych.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji otrzymanej od ŚCP *Deklaracji wydatków* IZ/IC RPO WSL sporządza na jej podstawie wniosek o płatność do KE.

4.5.2 Przekazywanie przez ŚCP informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ/IC RPO WSL Roczno zestawienia wydatków za rok obrachunkowy

1. Komórką odpowiedzialną za koordynację przygotowania *Rocznego Zestawienia Wydatków za rok obrachunkowy* jest komórka pełniąca funkcję IZ/IC RPO WSL
2. IZ/IC RPO WSL corocznie w terminie do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje ŚCP *Wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE w danym roku obrachunkowym* (obejmuje okres od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1) [wprowadzonych do systemu księgowego IC w danym roku obrachunkowym], w celu dokonania przez ŚCP ostatecznej weryfikacji kwot przekazanych do KE.
3. Wraz z *wykazem wniosków* do ŚCP przekazywany jest projekt *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy* będący wydrukiem z systemu CST na podstawie modułu *Roczne zestawienie wydatków*. Ponadto IZ/IC RPO WSL przesyła prośbę o:
 - 1) dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków/ wniosków o płatność/ projektów:
 - a) nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których nie wiadomo RR-RCW na moment jego przygotowania;
 - b) trwają lub planowane są czynności kontrolne;
 - c) trwają ustalenia co do wystąpienia nieprawidłowości.
 - 2) wskazanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, co do których odzyskanie jest niemożliwe (wykorzystano już wszystkie sposoby odzyskania środków dostępne w krajowych ramach instytucjonalnych i prawnych) na podstawie załącznika nr 11 do niniejszych *Zasad*;
 - 3) niezwłoczne przekazywanie w okresie od 16 października do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 e-mailem wszelkich informacji o projektach ujętych w *Rocznym zestawieniu wydatków za rok obrachunkowy*, w ramach których trwają lub są planowane kontrole i/lub stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem.
4. ŚCP 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 wniosków* nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym a także ewentualne

uwagi do projektu *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy* oraz odnosi się do próśb ujętych w piśmie IZ/IC RPO WSL.

5. IZ/IC RPO WSL analizuje otrzymane od ŚCP informacje oraz wprowadza ewentualne korekty do modułu *Roczne zestawienie wydatków* w CST.
6. IZ/IC RPO WSL w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n+1) przekazuje do Instytucji Audytowej projekt *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy* celem dokonania przez nią audytu zestawienia wydatków.
7. Ostateczna wersja *Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy* 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. ŚCP w ramach wdrażanych przez siebie Działań/Poddziałania jest zobowiązane do:
 - a) prowadzenia 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.
 - b) wprowadzania przedmiotowych danych z wyodrębnieniem wydatków kwalifikowalnych, wkładu publicznego oraz dofinansowania do modułu Rejestr obciążeń na projekcie w CST, który powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.
 - c) ŚCP prowadzenia rejestru odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej. W przypadku zwolnienia z obowiązku prowadzenia rejestru przedmiotowych odsetek w podziale na umowne oraz karne IP RPO WSL-ŚCP zalicza oraz rejestruje wszystkie odsetki jako odsetki karne należne KE.
2. Komórka pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w IZ RPO WSL – RR-RCW jest odpowiedzialna za weryfikację ROP, analizując w szczególności, na podstawie

danych zawartych w CST, czy wydatki zawarte w *Deklaracjach wydatków...* przekazanych przez IP RPO WSL-ŚCP zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane i odzyskane. Kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

3. Aktualne informacje na temat kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane z wydatków podlegających deklaracji, ŚCP 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.

4.6 Sprawozdawczość i monitoring

1. ŚCP zobowiązane jest do bieżącego monitorowania realizowanych zadań m.in. poprzez:
 - a) weryfikację otrzymanych od beneficjentów sprawozdań z postępu w realizacji projektów,
 - b) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
 - c) 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. ŚCP składa do IZ RPO WSL (RR – RRF):
 - a) sprawozdanie roczne –w terminie do 80 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, wyjątek stanowią sprawozdania roczne za 2016 r. i 2018 r., które należy składać w terminie do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
 - b) sprawozdanie końcowe - w terminie i na wzorze, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu i wzoru na przedłożenie przez IZ RPO WSL sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL.
 - c) wskazane przez IZ RPO WSL (RR-RRF) elementy informacji kwartalnej do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Zakres wymaganych danych będzie różnił się w zależności od aktualnego etapu wdrażania *RPO WSL 2014-2020*. IZ RPO WSL (RR-RRF) do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu

sprawozdawczego przekazuje informacje o wymaganych częściach informacji kwartalnej.

W sytuacji, gdy wystąpi konieczność rozszerzenia przekazywanych danych, IZ RPO WSL niezwłocznie przekaże do ŚCP stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie.

3. ŚCP składa ww. sprawozdania w SOD/SEKAP, ePUAP/PeUP oraz na adres mailowy: sprawozdawczosc@slaskie.pl. Dane do informacji kwartalnej przedkładane są wyłącznie na ww. adres mailowy.
4. Sprawozdania oraz inne dokumenty składane przez ŚCP są weryfikowane przez pracowników IZ RPO WSL (RR-RRF). W przypadku stwierdzenia braków bądź nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, ŚCP jest zobowiązane do przesłania poprawnej wersji dokumentu w sposób określony w pkt. 3 w wyznaczonym przez IZ RPO WSL (RR-RRF) terminie.
5. W przypadku prezentowania w sprawozdaniach/dokumentach sprawozdawczych określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane.
6. IZ RPO WSL (RR-RRF) może wystąpić do ŚCP o dodatkowe dane wykorzystywane

w procesie monitorowania oraz sprawozdawania z postępów realizacji RPO WSL, w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR-RRF).

7. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzuje instrukcja przygotowana przez IZ RPO WSL (RR-RRF) i przekazana ŚCP w terminie 30 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.
8. ŚCP zobowiązane jest do przekazywania IZ RPO WSL w formie elektronicznej, informacji otrzymanej od BGK o dokonanych płatnościach w terminie dwóch dni roboczych od dnia, w którym dokonano płatności. W przypadku zleceń płatności przekazanych do BGK w terminie innym niż wynika to z terminarza, ŚCP zobowiązane jest do przekazania takiej informacji IZ RPO WSL w formie elektronicznej.

9. ŚCP przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po terminie wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).
10. ŚCP zobowiązane jest do przekazywania dysponentowi, tj. ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w formie elektronicznej i pisemnej zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą [zgodnie z załącznikiem nr 2a do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75 tekst jednolity)].
11. ŚCP przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej zbiorcze informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3a do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75 tekst jednolity)).
12. ŚCP przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej informacji o zwrocie środków otrzymanych przez BGK w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania tych płatności).

4.6.2 Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020

1. Komórką pełniącą rolę Sekretariatu KM RPO WSL w IZ RPO WSL jest RR-RRF.
2. ŚCP 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 mailowy informacje o konieczności zwołania posiedzenia.
5. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w formie elektronicznej na ww. adres mailowy w terminie wskazanym przez Sekretariat KM dokumentów, które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL (bez prezentacji, która ma zostać przedstawiona na posiedzeniu).
6. Sekretariat KM RPO WSL na bieżąco przesyła elektronicznie zgłoszone uwagi przez KM RPO WSL do dokumentów do wyznaczonej do kontaktu osoby w ŚCP oraz na adres poczty elektronicznej ŚCP (scp@scp-slask.pl).
7. Osoba wyznaczona do kontaktu z Sekretariatem KM zobowiązana jest do przekazania w terminie wyznaczonym przez Sekretariat KM dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM, które będą przedmiotem obrad posiedzenia w celu ponownego rozesłania materiałów.
8. 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.

4.6.3 Przekazywanie danych do opracowania prognoz certyfikacji wydatków

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

4.6.4 Realizacja celów pośrednich i końcowych

1. ŚCP przedstawia realizację celów pośrednich i końcowych w sprawozdaniach rocznych przekazywanych do IZ RPO WSL (RR-RRF).

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

1. *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* pełni funkcję sprawozdania z wykonania *Rocznego planu kontroli* i zawiera: analizę charakteru i zakresu błędów stwierdzonych w związku z prowadzonymi przez IA audytami oraz kontrolami prowadzonymi przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, jak również informacje o podjętych lub planowanych działaniach naprawczych. *Roczne podsumowanie....* jest składane wraz z *Deklaracją zarządczą* przez IZ RPO WSL do KE w terminie do 15 lutego.
2. ŚCP zobowiązane jest do opracowania informacji³ na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* zgodnie z załącznikiem przekazanym przez RR-RAS.
3. ŚCP przesyła do RR-RAS informację na potrzeby przygotowania *Rocznego podsumowania...* w terminie do 15 września w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ RPO WSL.
4. RR-RAS na podstawie informacji przekazanych przez ŚCP oraz uwzględniając informacje odnoszące się do IZ RPO WSL przygotowuje projekt *Rocznego podsumowania...* zawierający analizy wyników działań kontrolnych dla całego systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
5. W terminie do 15 października, RR-RAS przekazuje ŚCP projekt *Rocznego podsumowania...* do konsultacji. ŚCP ma prawo wnieść uwagi do projektu w terminie do 22 października. Konsultacje odbywają się drogą elektroniczną.
6. IZ RPO WSL przekazuje projekt *Rocznego podsumowania...* do IA w terminie do 31 października. W razie uwag RR-RAS może zwrócić się do ŚCP o wyjaśnienia lub o korekty przedstawionych informacji. ŚCP jest zobowiązane do niezwłocznego przekazania wszystkich wymaganych przez RR-RAS informacji/ wyjaśnień.
7. Ostateczna wersja *Rocznego podsumowania...* jest przekazywana wraz z *Deklaracją Zarządczą* do IA w terminie do 31 stycznia, a następnie do KE w terminie do 15 lutego.

³ Informacja stanowi *Roczne sprawozdanie z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020*, które przygotowuje ŚCP na potrzeby sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* zgodnie z IW IP RPO WSL – ŚCP.

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-RAS.
2. ŚCP zobowiązane jest do przygotowywania RPK ŚCP w terminie do 31 marca, zgodnie z *Wytycznymi* w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Minimalny zakres informacji oraz struktura RPK zostały określone w załączniku do *Wytycznych*.
3. RPK ŚCP obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego wniosku o płatność, kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole dokumentów
w trakcie i na zakończenie realizacji projektów oraz kontrole trwałości.
4. RPK ŚCP przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego, który rozpoczyna się dnia 1 lipca, a kończy 30 czerwca roku następnego.
5. RPK ŚCP zatwierdzany jest przez Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP.
6. RPK ŚCP przekazywany jest do RR-RAS celem akceptacji. RR-RAS może sformułować uwagi odnośnie założeń RPK ŚCP, wówczas ŚCP zobowiązane jest do wprowadzenia uwag RR-RAS do dokumentu.
7. RPK ŚCP stanowi jedną z podstaw do sporządzenia Roczno Planu kontroli RPO WSL. Roczny Plan kontroli RPO WSL jest sporządzany przez RR-RAS w terminie do 20 kwietnia i poddawany konsultacjom instytucji systemu realizacji RPO WSL. Po uzgodnieniu treści, w terminie do 15 maja Roczny plan kontroli RPO WSL przekazywany jest do IK UP celem akceptacji.
8. RPK ŚCP jest zobowiązana do współpracy w zakresie analizy i wdrożenia uwag do Roczno planu kontroli RPO WSL przekazywanych przez IK UP.
9. ŚCP ma możliwość dokonywania aktualizacji *Rocznego planu kontroli* m.in. w oparciu o zatwierdzone listy projektów wybranych do dofinansowania, postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Aktualizacja dokonywana jest co najmniej raz w roku, w którym rozpoczyna się dany rok obrachunkowy. RR- RAS informuje ŚCP pisemnie o planowanej aktualizacji.
10. RR-RAS przekazuje ŚCP informację o zatwierdzeniu Roczno Planu Kontroli RPO WSL na dany rok obrachunkowy

4.7.2 Kontrola systemowa

1. Zgodnie z treścią *Porozumienia*, ŚCP jest zobowiązane do poddania się kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ RPO WSL.
2. Co do zasady kontrolę systemową w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzi RR-RKK.
3. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli systemowej mogą być: *Roczny plan kontroli IZ RPO WSL* (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w ŚCP (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające).
4. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności ŚCP w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.
5. Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrotowym w latach 2015-2023.
6. O planowej kontroli systemowej ŚCP informowane jest pisemnie 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli.
7. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania ŚCP.
8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma prawo wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. IZ RPO WSL, na wniosek ŚCP, może podjąć decyzję o przesunięciu terminu kontroli.
9. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół kontrolujący przekazuje ŚCP upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
10. ŚCP zobowiązane jest do wyznaczenia osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu.
11. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, ŚCP zobowiązane jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z *Porozumienia*, w zakresie objętym kontrolą.
12. Po zakończeniu kontroli, ŚCP 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 ryzyk, błędów i nieprawidłowości.

13. Informacja pokontrolna przekazywana jest ŚCP w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. ŚCP zobowiązane jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni kalendarzowych.
14. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej ŚCP zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, ŚCP zwraca obydwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
15. ŚCP zobowiązane jest do wdrożenia zaleceń sformułowanych przez IZ RPO WSL. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia ŚCP od wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.
16. ŚCP przedkłada w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL raport z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.
17. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez ŚCP odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie ŚCP lub IZ RPO WSL. O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.

4.7.3 Kontrole zewnętrzne

1. ŚCP zobowiązane jest do poddania się kontrolom zewnętrznym prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe, w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy, Komisję Europejską oraz Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych oraz podmioty krajowe m.in. Krajową Administrację Skarbową, Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Regionalną Izbę Obrachunkową. Każdorazowo przy prowadzonej kontroli zewnętrznej ŚCP niezwłocznie poinformuje RR-RKK o prowadzonych czynnościach.
2. ŚCP zobowiązane jest do udostępnienia uprawnionemu do kontroli podmiotowi wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, w zakresie objętym kontrolą.

3. ŚCP 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. ŚCP zobowiązane jest do przekazania do wiadomości RR-RKK informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

4.7.4 Ścieżka audytu

1. ŚCP zobowiązane jest do rzetelnego dokumentowania realizowanych procesów.
2. ŚCP prowadzi dokumentację w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Przez ścieżkę audytu rozumie się wszelkie dokumenty (również w wersji elektronicznej), które pozwalają prześledzić przebieg procesu, w tym umożliwiają identyfikację sposobu jego realizacji, podejmowanych decyzji i działań, osób odpowiedzialnych za realizację zadań i podejmowanie decyzji, jak również określa systemy informatyczne wspomagające realizację procesu.
3. Sposób dokumentowania procesów jest opisany w IW IP RPO WSL-ŚCP z uwzględnieniem zapisów pkt. 2.
4. Wszystkie dokumenty, które przedstawiają przebieg danego procesu należy przechowywać w formie zwartej.
5. Archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz *Instrukcji Kancelaryjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* z uwzględnieniem zapisów rozdz. 7 niniejszego dokumentu dotyczących archiwizacji.

4.8 Nieprawidłowości

4.8.1 Przekazywanie do IZ RPO WSL Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań wdrażanych przez ŚCP

1. Komórką odpowiedzialną prowadzenie zbiorczego *Rejestru Nieprawidłowości RPO WSL 2014 – 2020* w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
2. ŚCP 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 ŚCP w danym miesiącu, jest przekazywany do RR-RCW za okres od-do. W przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) Wykaz *nieprawidłowości...* za dany miesiąc uwzględnia te aktualizacje.
4. Wzór Wykazu *nieprawidłowości...* określa IZ RPO WSL, stanowi on załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu.
5. Wykaz *nieprawidłowości...* przekazywany jest do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej przez upoważnionego pracownika ŚCP do wskazanego pisemnie przez IZ RPO WSL pracownika komórki odpowiadającej za koordynację procesów związanych z nieprawidłowościami. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.
6. IZ RPO WSL dokonuje weryfikacji Wykazu *nieprawidłowości...* i jeżeli zachodzi konieczność dokonuje koniecznych uzgodnień z wyznaczonymi w tym celu pracownikami ŚCP w trybie roboczym (kontakt telefoniczny, email).

4.8.2 Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowości do KE

1. Komórką koordynującą proces raportowania nieprawidłowości do KE w IZ RPO WSL jest RR-RCW.
2. ŚCP przekazuje informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS (Irregularity Management System), który służy do zarządzania nieprawidłowościami w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System).
3. W systemie zarządzania nieprawidłowościami ŚCP pełni rolę instytucji raportującej III poziomu IMS.
4. ŚCP przekazuje zgłoszenia o nieprawidłowości do instytucji II poziomu raportowania, której rolę pełni RR-RCW. Po dokonaniu weryfikacji zgłoszenie zostaje przekazane przez IZ RPO WSL do instytucji I poziomu raportowania do komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów (MF-R).
5. ŚCP jest zobowiązane do przekazywania kwartalnych zgłoszeń o nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczegółowych o nieprawidłowości kwalifikujących się do zgłoszenia KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

6. IZ RPO WSL weryfikuje zgłoszenia przekazane przez ŚCP. Jeśli po dokonaniu weryfikacji zostaną sformułowane zastrzeżenia co do treści zgłoszeń, IZ RPO WSL może odrzucić zgłoszenie w systemie IMS z rekomendacją dokonania stosownych korekt w terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.
7. RR-RCW administruje systemem IMS w zakresie przydzielania odpowiednich ról w systemie IMS na wniosek ŚCP (kreator IMS [funkcja wprowadzania zgłoszeń], menadżer [funkcja zatwierdzania zgłoszeń]).
8. Zgłoszenia o nieprawidłowościach wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego.
9. ŚCP jest zobowiązane do przestrzegania polityki bezpieczeństwa zgodnie z systemem informacji w celu zwalczania nadużyć finansowych (tzw. AFIS).

4.8.3 Ochrona informacji i danych dotyczących nieprawidłowości

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

4.8.4 Odzyskiwanie środków

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

4.8.5 Środki zwalczania nadużyć finansowych

1. Za koordynację obszaru nadużyć finansowych w IZ RPO WSL odpowiada RR-RAS. ŚCP jest zobowiązane do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z RR-RAS w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
2. ŚCP jest zobowiązane do stosowania postanowień Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, ustanowionych przez IZ RPO WSL.
3. ŚCP, w zakresie realizowanych przez siebie zadań, odpowiada za zapobieganie, wykrywanie i korygowanie wszelkich nieprawidłowości, w szczególności nadużyć finansowych.
4. Najistotniejszym elementem zapobiegania wystąpieniu nadużyć finansowych jest przestrzeganie zasad etycznego zachowania. Pracownicy ŚCP zobowiązani są do stosowania najwyższych standardów etycznych, określonych w Zasadach, o których mowa w pkt. 3. Ponadto, ŚCP zobowiązane jest do podejmowania działań związanych z promowaniem kultury zwalczania nadużyć finansowych.
5. ŚCP jest zobowiązane do zachowania prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów oraz kontrolą projektów (zarówno w zakresie weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu). Ponadto, w sytuacji, gdy ŚCP jest beneficjentem projektu, konieczne jest zapewnienie rozdzielności zadań i odpowiedzialności w zakresie pełnionych funkcji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i funkcji beneficjenta. Zapewnienie prawidłowej rozdzielności jest przedmiotem kontroli systemowej w ŚCP prowadzonej przez IZ PRO WSL (RR-RKK).
6. ŚCP jest zobowiązane do wprowadzenia zalecanych przez IZ RPO WSL (RR-RKK) środków naprawczych w przypadku, gdy kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WSL wykaze, iż przyjęte przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne.
7. W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego ŚCP podejmuje stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku, gdy

zebrany przez ŚCP materiał dowodowy potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia finansowego – ŚCP jest zobowiązane do niezwłocznego zgłoszenia sprawy organom ścigania oraz do poinformowania IZ RPO WSL (RR-RAS) o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.

8. ŚCP po dokonaniu zgłoszenia do organów ścigania zobowiązane jest do podejmowania wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmuje decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. ŚCP informuje IZ RPO WSL (RR-RAS) na bieżąco o postępie sprawy.
9. Informacja o podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego za pośrednictwem systemu IMS (Irregularity Management System). Zgłaszaniu w systemie IMS (Irregularity Management System) podlegają przypadki podejrzenia nadużycia finansowego przekraczające 10 000 EURO tytułem wkładu z funduszy polityki spójności. Informacja o podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE w trybie kwartalnym za pomocą systemu IMS zgodnie z dokumentem pn. *„Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”*.
10. ŚCP jest zobowiązane do przestrzegania procedur odzyskiwania od beneficjentów środków, ujętych w IW IP RPO WSL - ŚCP, dzięki czemu możliwe będzie sprawne odzyskiwanie środków będących przedmiotem nadużyć finansowych.
11. IZ/IC RPO WSL przy sporządzaniu wniosku o płatność do KE oraz rocznych zestawień wydatków do KE blokuje certyfikację wydatków obarczonych podejrzeniem nadużycia finansowego.
12. ŚCP jest zobowiązane do uczestnictwa w pracach *Zespołu ds. samooceny ryzyka*, w celu regularnej (bieżącej lub okresowej) analizy ryzyka nadużyć finansowych we współpracy z przedstawicielami IZ RPO WSL (RR-RCS) oraz pozostałych IP RPO WSL.
13. ŚCP ma obowiązek delegowania dwóch przedstawicieli jako członków *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.
14. ŚCP ma obowiązek prowadzić działania informacyjne dotyczące nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.
15. ŚCP jest odpowiedzialne za utworzenie i upowszechnianie przejrzystych mechanizmów wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych, które będą

analizowane i weryfikowane podczas spotkań roboczych *Zespołu ds. samooceny ryzyka*.

16. ŚCP jest zobligowane do wdrożenia modyfikacji i zaleceń dotyczących mechanizmów kontroli oraz środków zwalczania nadużyć finansowych rekomendowanych przez *Zespół ds. samooceny ryzyka*.

5. Badania ewaluacyjne, analizy, ekspertyzy

1. Za koordynację prac związanych z badaniami ewaluacyjnymi, analizami i ekspertyzami w IZ RPO WSL odpowiada RR-RARE.
2. ŚCP współpracuje z RR-RARE w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, KE, w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych/analiz/ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL.
3. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości:
 - a) przygotowuje propozycje do *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020* i propozycje jego aktualizacji, obejmujące Działania/Poddziałanie wdrażane przez ŚCP 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 ŚCP zostanie każdorazowo określony przez RR-RARE, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych,

- d) konsultuje rekomendacje proponowane przez Wykonawców badań/analiz/ekspertyz, wdraża rekomendacje wskazane przez RR-RARE do wdrożenia oraz drogą elektroniczną przekazuje RR-RARE informację o statusie ich wdrożenia, w terminie określonym przez RR-RARE, nie krótszym niż 5 dni roboczych,
 - e) współpracuje z RR-RARE po zakończeniu realizacji programu w realizacji badań ewaluacyjnych/ekspertyz/analiz (dotyczących Działań/Poddziałania wdrażanych przez ŚCP), prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, KE, 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, ŚCP otrzymuje drogą elektroniczną informację na temat zakresu badania oraz danych i materiałów, które będą konieczne do jego realizacji, w przypadku gdy współpraca ŚCP będzie niezbędna.
 - 5. ŚCP 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. ŚCP na potrzeby realizacji działań, o których mowa powyżej, stosuje zapisy §22 *Porozumienia...* oraz postępuje zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w tym w szczególności w przepisach regulujących kwestie ochrony danych osobowych wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL.

6. Informacja i promocja

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

- 1. ŚCP realizuje zadania informacyjno-promocyjne powierzone przez IZ RPO WSL, które są adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, do

uczestników projektów oraz odbiorców rezultatów w oparciu o Strategię komunikacji RPO WSL 2014-2020 opracowaną przez Instytucję koordynującą w zakresie informacji-promocji dla RPO WSL 2014-2020 – Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP) w Wydziale Rozwoju Regionalnego z ramienia IZ RPO WSL oraz w oparciu o:

- rozporządzenie ogólne;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Strategię komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.

2. ŚCP zobowiązane jest do:

- a) zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;
- b) udostępnienia pakietu informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom oraz 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 ŚCP do IZ RPO WSL w celu umieszczenia ich na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl;
- f) współpracy w zakresie działań informacyjno-promocyjnych z wszystkimi instytucjami wdrażającymi RPO WSL 2014-2020;
- g) wdrażanie Strategii komunikacji RPO WSL 2014-2020 w zakresie IP RPO WSL – ŚCP;
- h) uczestnictwa w pracach i spotkaniach Grupy Roboczej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich w ramach RPO WSL 2014-2020.

3. ŚCP zobowiązane jest do współpracy z IZ RPO WSL przy weryfikacji wkładu do *Strategii Komunikacji RPO WSL* dokonywanej co najmniej raz w roku oraz - w razie potrzeby - w przeprowadzaniu aktualizacji ww. strategii.

4. ŚCP zobowiązane jest do przekazania wkładu merytorycznego do opracowywania *Rocznego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych dla Regionalnego Programu*

Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPD) na dany rok kalendarzowy do RR-RKIP.

- a) Do 17 września każdego roku, z RR-RKIP wysyłana jest do ŚCP informacja o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD na rok następny;
 - b) Wkład merytoryczny powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - c) Do 27 września każdego roku ŚCP przekazuje wkład do RPD na rok następny. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni;
 - d) W uzasadnionych przypadkach RR-RKIP może skierować drogą elektroniczną prośbę o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez ŚCP;
 - e) Projekt RPD jest przekazywany do zaopiniowania przez IK UP w terminie do 10 października roku poprzedzającego rok; W przypadku uwag ze strony IK UP, RR-RKIP weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z ŚCP;
 - f) Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa (ZW), RR-RKIP przekazuje niezwłocznie do ŚCP kopię uchwały ZW wraz z załącznikami.
5. IZ RPO WSL dopuszcza aktualizację RPD dwa razy w danym roku:
- a) RR-RKIP do 31 sierpnia danego roku informuje ŚCP o możliwości wprowadzenia zmian do RPD;
 - b) ŚCP do 7 września może zgłaszać zmiany do RPD na dany rok tym samym kanałem komunikacyjnym.
6. W przypadku zaistnienia konieczności realizacji działań nieuwzględnionych w RPD na dany rok, ŚCP musi uzyskać pisemną akceptację RR-RKIP, stanowiącą podstawę przy rozliczaniu wniosku o dofinansowanie z Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna, Działanie 13.1 Pomoc Techniczna – Plan Działania Pomocy Technicznej.
7. ŚCP przekazuje do RR-RKIP informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które zostaną przedstawione na KM RPO WSL. Informacje zostaną przekazane po przyjęciu RPD na dany rok w terminie wyznaczonym przez sekretariat KM RPO WSL

6.2 Udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich

6.2.1 Strona internetowa RPO WSL 2014-2020

1. Strona rpo.slaskie.pl jest podstawowym źródłem informacji o RPO WSL 2014-2020 (strona internetowa RPO WSL 2014-2020), w związku z czym ŚCP jest zobligowane do umieszczania wszystkich informacji związanych z realizacją Programu w pierwszej kolejności na ww. stronie.
2. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiadają wyznaczone osoby w RR-RKiP – Pełniący funkcję administratorów strony internetowej RPO WSL 2014-2020 (administratorzy strony).
3. Za treść informacji umieszczanych na stronie RPO WSL 2014-2020 przez ŚCP odpowiadają poszczególni kierownicy oraz osoby przygotowujące wiadomość, zgodnie z zakresem obowiązków. Zmiany związane z merytoryką informacji każdorazowo są poprawiane przez osobę przygotowującą informację.
 - a) Treści i materiały umieszczane przez redaktorów powinny spełniać wymogi:
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Redaktor stron umieszczając informacje zobowiązany jest do formowania treści w sposób dostępny tzn. w taki, który pozwala na odczytanie przez osoby z niepełnosprawnościami tak, aby miały możliwość zapoznania się z pełną zawartością ogłoszenia. Dotyczy to przede wszystkim nieumieszczania skanów dokumentów lub niedostępnych grafik czy plików multimedialnych, których odczytanie przy wykorzystaniu programów czytających może być niemożliwe.
 - c) Wytycznych 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 (Załączniki nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020), w tym zasad prostego języka.. Podstawowym kryterium użyteczności informacji jest jej sformułowanie klarownym i zrozumiałym językiem oraz utrzymanie komunikacji w możliwie najbardziej zwartej formule.
4. Forma komunikacji i przekazywania korespondencji:

- a) osoba odpowiedzialna za obsługę strony internetowej RPO WSL w RR-RKIP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną z osobami wyznaczonymi przez ŚCP,
 - b) wymiana korespondencji jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dopuszczona jest również komunikacja telefoniczna informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
5. Zasady przekazywania materiałów do IZ RPO WSL (RR-RKIP):
- a) osoba wyznaczona ze strony ŚCP do przygotowania informacji na stronę internetową , po akceptacji treści zamieszcza ją w panelu administracyjnym (CMS) rpo.slaskie.pl do publikacji; zamieszcza ją administratorów strony.
 - b) redaktor wysyła prośbę do administratorów strony o publikację treści;
 - c) administrator strony, po sprawdzeniu treści, akceptuje i publikuje informacje oraz przesyła informację zwrotną redaktorowi o jej opublikowaniu wraz z linkiem do upublicznionych treści;
 - d) RR-RKIP dopuszcza publikowanie informacji z ŚCP przesłane również innymi kanałami komunikacji, np. e-mailem.

6.2.2 Sieć punktów informacyjnych

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

6. ŚCP (po uzgodnieniu liczby osób) zapewnia udział pracowników PIFE w organizowanych szkoleniach, warsztatach, konsultacjach czy spotkaniach skierowanych do beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów.

7. Archiwizacja

1. ŚCP zobowiązane jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o *Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).
2. ŚCP udostępnia informacje zawarte w ww. dokumentach zgodnie z art. 37 ust. 6 i 7 ustawy wdrożeniowej.

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. ŚCP zobowiązane jest do przygotowania i realizacji PD, który obejmuje całość wydatków związanych z wdrażaniem, monitorowaniem, oceną i kontrolą oraz promocją i informacją RPO WSL 2014-2020, ponoszonych w okresie roku kalendarzowego.
3. Wniosek o dofinansowanie PD składany jest przez ŚCP do IZ RPO WSL na potrzeby obsługi zadań związanych z wypełnieniem funkcji IP RPO WSL, za pomocą systemu LSI 2014 oraz przez SOD/SEKAP/ePUAP na pisemne wezwanie IZ RPO WSL.
4. Wniosek o dofinansowanie PD jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym przez RR-ROF.
5. Podstawą realizacji PD jest decyzja o dofinansowaniu *Planu Działań* przyjęta Uchwałą Zarządu Województwa pełniącego rolę IZ RPO WSL.
6. ŚCP zobowiązuje się do realizacji PD z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, celowości, użyteczności, gospodarności, efektywności oraz przejrzystości działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację PD oraz osiągnięcie

i utrzymanie celów (w tym produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

7. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w okresie realizacji *Planu Działań*, ŚCP zobowiązane jest do złożenia do IZ RPO WSL pisemnej prośby o wyrażenie zgody na dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem i wskazaniem metodologii oraz informacją o przesunięciu środków finansowych między zadaniami. Po wydaniu zgody IZ RPO WSL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/korekt w *Planie Działań*.

8.2 Wniosek o płatność

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

8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej

1. Za kontrolę realizacji PD odpowiada RR-RPTIF.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie ŚCP lub w miejscu realizacji PD lub w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach związanych z realizacją PD zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014-2020*.
3. Kontrole mogą być w formie kontroli doraźnych i na zakończenie realizacji PD oraz na trwałości projektu zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014 – 2020*.
4. ŚCP zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt 2, prawo do m.in.:
 - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony

w *Zasadach realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie *Planów Działań* oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

- b) pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
 - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.
5. Niespełnienie przez ŚCP w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 3 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. ŚCP zobowiązuje się poddawać również kontroli w zakresie prawidłowości realizacji PD (poza kontrolą IZ RPO WSL) dokonywanej przez inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

8.4 Przepływy finansowe

1. Procedurę przekazania środków finansowych z dotacji celowej budżetu państwa na Pomoc Techniczną koordynuje RR-ROF.
2. Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do ŚCP środków finansowych na realizację zadań Pomocy Technicznej z dotacji celowej jest *Porozumienie* oraz *Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania Planu Działań na bieżący rok*.
3. Środki finansowe z dotacji celowej budżetu państwa na Pomoc Techniczną przekazywane są do ŚCP na podstawie wniosku o płatność zaliczkową, do wysokości środków zgłoszonych w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, o którym mowa w podrozdziale 4.6.2 pkt 4 niniejszych *Zasad*, składanego przez ŚCP oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy z analizy dotychczasowego wydatkowania środków oraz stanu środków pozostających w dyspozycji ŚCP wynika, iż poprzednie zapotrzebowania zostały znacząco przeszacowane, IZ RPO WSL może przekazać ŚCP różnicę wynikającą z kwoty ujętej w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich i wartości środków dotacji celowej, pozostającej na rachunku ŚCP w ramach Działania.

5. Środki finansowe będą przekazywane od IZ RPO WSL do IP RPO WSL na wyodrębniony przez ŚCP rachunek bankowy, odpowiedni dla zadań Pomocy Technicznej. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa IP RPO WSL – ŚCP informuje o tym niezwłocznie w drodze pisemnej RR-ROF.

9. Pełnomocnictwa

1. ŚCP przygotowując wnioski o Pełnomocnictwo/ Upoważnienie Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego kieruje się zasadami sporządzania dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL.
2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie ŚCP.
3. ŚCP dostarcza drogą elektroniczną wnioski o których mowa w pkt. 1 do IZ RPO WSL, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego (w przypadku Upoważnień/Pełnomocnictw Zarządu Województwa) lub przed planowanym terminem, od którego Pełnomocnictwo/Upoważnienie powinno obowiązywać (w przypadku Upoważnień/Pełnomocnictw Marszałka). Wnioski przedkładane w okresie krótszym, przekazywane będą do Wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie Pełnomocnictw i Upoważnień Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego z zachowaniem ww. terminu.
4. IZ RPO WSL (RR-RKK) akceptuje i przedkłada do realizacji wnioski, o których mowa w pkt. 1, związane z działalnością ŚCP do Wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie Pełnomocnictw i Upoważnień Zarządu Województwa i/lub Marszałka Województwa Śląskiego.

10. Załączniki

1. Wzór instrukcji wykonawczej.
2. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów.
3. Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa.
4. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
5. Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej na rachunku bankowym.
6. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej.

7. Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich.
8. Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
9. Wzór nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań.
10. Procedura przekazywania przez ŚCP Karty Sprawy i projektu uchwały wraz załącznikami na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego.
11. Zestawienie informacji o kwotach nieściągalnych.