



Rejestr Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia

Zmiana dotyczy Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL – wersja 9 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 1102/45/IV/2011 z dn. 5.05.2011.

Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.	wykaz skrótów	Koordynator komórki ds. kontraktacji i płatności w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości	Koordynator komórki ds. kontraktacji i płatności w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w szczególności ds. sporządzania i przekazywania Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Poddziałów/Działania wdrażanych przez Centrum lub Koordynator komórki ds. kontraktacji i płatności w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w szczególności ds. monitorowania zaistniałych nieprawidłowości i przekazywania informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
2.	Wykaz skrótów	brak	Koordynator komórki ds. systemowych i programowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości	Dodanie zapisu w związku ze zmianą struktury organizacyjnej
3.	Wykaz skrótów	brak	Komórka ds. systemowych i programowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości	Dodanie zapisu w związku ze zmianą struktury organizacyjnej
4.	1.1	-Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25)	-Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25) - zwane dalej rozporządzeniem ogólnym lub rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;	Aktualizacja podstawy prawnej
5.	1.1	-Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3)	-Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3) - zwane dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006;	Aktualizacja podstawy prawnej
6.	1.2	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneks nr 3 z dnia 14 stycznia 2010 r.	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneks nr 4 z dnia 29 czerwca 2011 r.	Aktualizacja podstawy prawnej

7.	1.2	brak	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Przepisy wprowadzające kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., nr 16, poz. 94 z późn. zm.)	Uzupełnienie podstawy prawnej
8.	1.2	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.)	Aktualizacja podstawy prawnej
9.	2.2.	brak	W schemacie dodano komórkę ds. systemowych i programowych	Dodanie zapisu w związku ze zmianą struktury organizacyjnej
10.	2.3 Przygotowanie i przyjmowanie Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL	<p>Za przygotowanie projektu Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzą pracownicy KMK. Przygotowaną przez pracowników wersję podręcznika weryfikuje ZD KPMK oraz akceptuje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje zmian i przedstawia je ZD KPMK, który powtórnie przekazuje wersję podręcznika do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku pozytywnej opinii Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KMK przygotowuje Kartę sprawy oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, które weryfikuje ZD KPMK i zatwierdza Dyrektor IP2 RPO WSL. Następnie Podręcznik przekazywany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub wyznaczonego przez niego pracownika IP2 RPO WSL do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową wraz z Kartą sprawy oraz projektem uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika. Projekt Karty sprawy oraz uchwały IP2 RPO WSL dostarcza w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Śląskiego (ZW).</p> <p>Podręcznik jest opiniowany przez WRR, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały. Po zatwierdzeniu przez ZW Podręcznik wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.</p>	<p>Za przygotowanie projektu Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzą pracownicy KSP. Przygotowaną przez pracowników KSP wersję podręcznika weryfikuje KoKSP oraz akceptuje ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje zmian i przedstawia je KoKSP do weryfikacji, który powtórnie przekazuje wersję podręcznika do akceptacji ZD WPIP/Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku pozytywnej opinii ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL Podręcznik przekazywany jest przez KoKSP lub wyznaczonego przez niego pracownika KSP do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową. Następnie Podręcznik jest opiniowany przez WRR. W przypadku uzyskania akceptacji Podręcznika ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik przygotowuje Kartę sprawy oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, które weryfikuje KoKSP i zatwierdza ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. Projekt Karty sprawy oraz uchwały IP2 RPO WSL dostarcza w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Śląskiego (ZW). Po zatwierdzeniu przez ZW Podręcznik wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.</p>	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
11.	2.3 Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od zapisów Podręcznika	Jeśli notatki sporządzono w wersji papierowej – oryginały notatek podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL przechowywane są w komórce, której dotyczy odstępstwo.	Jeśli notatki sporządzono w wersji papierowej – oryginały notatek podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL przechowywane są w KSP, gdzie prowadzony jest Rejestr odstępstw od Podręcznika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.10 do Podręcznika.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej

12.	<p>2.3</p> <p>Wprowadza nie zmian do Podręcznika a Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL</p>	<p>Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi KMK.</p> <p>Pracownicy KMK przynajmniej raz w roku (do końca października) przeprowadzają okresowy przegląd zapisów Podręcznika na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL stanowiącym Załącznik nr 2.9. Przegląd poszczególnych rozdziałów Podręcznika oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik KMK przedstawia go do akceptacji ZD KPMK. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Podręcznika może odbywać się częściej. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL posiada możliwość – przy użyciu Formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika stanowiącego Załącznik nr 2.5 do niniejszego Podręcznika lub Rejestru zmian Podręcznika IP2 RPO WSL (wzór w Załączniku nr 2.6 do Podręcznika) – zaproponowania zmian do jego poszczególnych zapisów. Zaproponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika IP2 RPO WSL zgłaszającego konieczność zmiany i dostarczone do KMK celem uzgodnienia zasadności ich wprowadzania do Podręcznika.</p> <p>Każda propozycja zmiany wprowadzona do Podręcznika musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (Załącznik nr 2.6), który wraz ze zaktualizowaną wersją Podręcznika podlega weryfikacji przez ZD KPMK oraz akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KMK dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję Podręcznika do weryfikacji ZD KPMK i akceptacji Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Podręcznika, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej (treść, rejestr zmian do Podręcznika, komplet załączników, projekt Karty sprawy i uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika) i papierowej (treść i rejestr zmian do Podręcznika), których przygotowanie odbywa się tak jak w przypadku przyjęcia Podręcznika, co opisano powyżej. Podręcznik jest opiniowany przez WRR, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały. Po zatwierdzeniu przez ZW nowa wersja Podręcznika wprowadzana jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL</p>	<p>Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzi KSP.</p> <p>Pracownicy KSP przynajmniej raz w roku (do końca października) przeprowadzają okresowy przegląd zapisów Podręcznika na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL stanowiącym Załącznik nr 2.9. Przegląd poszczególnych rozdziałów Podręcznika oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik KSP przedstawia go do weryfikacji KoKSP i akceptacji ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Podręcznika może odbywać się częściej. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL posiada możliwość – przy użyciu Formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika stanowiącego Załącznik nr 2.5 do niniejszego Podręcznika lub Rejestru zmian Podręcznika IP2 RPO WSL (wzór w Załączniku nr 2.6 do Podręcznika) – zaproponowania zmian do jego poszczególnych zapisów. Zaproponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika IP2 RPO WSL zgłaszającego konieczność zmiany i dostarczone do KSP celem uzgodnienia zasadności ich wprowadzania do Podręcznika.</p> <p>Każda propozycja zmiany wprowadzona do Podręcznika musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (Załącznik nr 2.6), który wraz ze zaktualizowaną wersją Podręcznika podlega weryfikacji przez KoKSP oraz akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KSP dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję Podręcznika do weryfikacji KoKSP i akceptacji ZDWPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Podręcznika, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej (treść, rejestr zmian do Podręcznika, komplet załączników, projekt Karty sprawy i uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika) i papierowej (treść i rejestr zmian do Podręcznika), których przygotowanie odbywa się tak jak w przypadku przyjęcia Podręcznika, co opisano powyżej. Podręcznik jest opiniowany przez WRR, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały. Po zatwierdzeniu przez ZW nowa wersja Podręcznika wprowadzana jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.</p>	<p>Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej</p>
-----	---	---	---	---

		wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	
13.	2.4	<p>W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem OSZIK dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi KMK. Gotowy projekt jest weryfikowany przez ZD KPMK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD KPMK lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału OSZIK, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia.</p> <p>Zatwierdzony przez Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.</p> <p>Po zaakceptowaniu projektu rozdziału dotyczącego IP2 RPO WSL oraz przygotowaniu całości dokumentu, projekt OSZIK zostaje przedłożony pod obrady ZW. OSZIK przyjmowany jest w drodze uchwały, o czym IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL. Pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do zapoznania się z aktualną wersją OSZIK RPO WSL, co poświadczają podpisując się na stosownej liście przechowywanej w KKiP.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale OSZIK dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KMK przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej. Ponadto, dokonując corocznego przeglądu procedur opisanych w Podręczniku, pracownik KMK weryfikuje także zapisy rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL, co odnotowuje na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL zgodnym z Załącznikiem nr 2.9 do Podręcznika.</p>	<p>W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem OSZIK dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi KSP. Gotowy projekt jest weryfikowany przez KoKSP, a następnie zatwierdzany przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD WPIP lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału OSZIK, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia.</p> <p>Zatwierdzony przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.</p> <p>Po zaakceptowaniu projektu rozdziału dotyczącego IP2 RPO WSL oraz przygotowaniu całości dokumentu, projekt OSZIK zostaje przedłożony pod obrady ZW. OSZIK przyjmowany jest w drodze uchwały, o czym IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL. Pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do zapoznania się z aktualną wersją OSZIK RPO WSL, co poświadczają podpisując się na stosownej liście przechowywanej w KKiP.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale OSZIK dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej. Ponadto, dokonując corocznego przeglądu procedur opisanych w Podręczniku, pracownik KSP weryfikuje także zapisy rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL, co odnotowuje na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL zgodnym z Załącznikiem nr 2.9 do Podręcznika.</p>	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
14.	Załączniki 2.02 i 2.03	Zmiana Regulaminu organizacyjnego i Opisu stanowisk pracy	<p>Dodanie nowej komórki oraz zmiana w zakresach obowiązków w ramach KKP i KMK. Ujednolicenie zapisów w obu załącznikach.</p> <p>Wprowadzenie zmian dotyczących stanowiska bezpośrednio nadzorującego.</p>	Zmiany organizacyjne w IP2 RPO WSL
15.	Załącznik 2.08	Dostosowanie schematów do zaktualizowanych procedur		Aktualizacja zapisów zgodnie ze zmianą procedur/zakresów obowiązków
16.	3.	brak	W procesie wyboru projektów może uczestniczyć również pracownik Komórki ds. systemowych i programowych (KSP) IP2 RPO WSL, jeśli ZD WPIP IP2 RPO WSL uzna to za wskazane.	Dodanie zapisu.

17.	Załącznik 3.01 oraz załącznik 3.01 a	W systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytoryczno-technicznej, bądź otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną, jednak podczas przeprowadzanej oceny wystąpiły błędy o charakterze formalnym przysługuje prawo wniesienia protestu, który jest rozpatrywany przez IZ RPO WSL.	W systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytoryczno-technicznej, bądź otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną i został umieszczony na liście rezerwowej, przysługuje prawo wniesienia protestu, który jest rozpatrywany przez IZ RPO WSL.	Zmiana zapisu w związku ze zmianą procedury odwoławczej.
18.	Załącznik 3.04 oraz 3.05	Komórka ds. wyboru projektów Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	brak	Usunięcie zbędnego zapisu
19.	Załącznik 3.11	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Doprecyzowanie zapisów
20.	Załącznik 3.15a	Brak zapisu Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Kryterium (nazwa kryterium) Kryterium..... (nazwa kryterium) Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Ujednoczenie zapisów
21.	Załącznik 3.17	Podpisy ekspertów dokonujących oceny merytoryczno – technicznej	Brak zapisu	Usunięcie zbędnego miejsca na podpisy ekspertów. Eksperci składają podpisy pod listą wniosków zarejestrowanych w ramach naboru.
22.	Załącznik 3.21	"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. nr 111 poz. 883)" WZÓR OŚWIADCZENIA O GOTOWOŚCI DO BEZSTRONNEJ I RZETELNEJ OCENY PROJEKTÓW Oświadczenie	"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)" Brak	Aktualizacja podstawy prawnej Usunięcie zapisu w związku z utratą mocy prawnej ww. rozporządzenia

		Stosownie do postanowień § 3 ust. 3 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych oświadczam, że jestem gotowy / gotowa do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.		
23.	Załącznik 3.28	Wnioski ocenione pozytywnie (uzyskały co najmniej 60 % możliwych do uzyskania pkt.):	Wnioski ocenione pozytywnie (uzyskały co najmniej 24 punkty):	Zamian zapisu zgodnie z zapisami URPO WSL
24.	Załącznik 3.29	Pusta kolumna	brak	Usunięcie zbędnej kolumny
25.	Załącznik 3.30	Uprzejmie informuję, iż w trakcie oceny merytoryczno-technicznej wniosku złożonego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w dniu <.....> o dofinansowanie realizacji projektu o nadanym identyfikatorze <.....> stwierdzono następujące wątpliwości: (wyszczególnienie uwag)	Uprzejmie informuję, iż w trakcie oceny merytoryczno-technicznej wniosku złożonego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w dniu <.....> o dofinansowanie realizacji projektu o nadanym identyfikatorze <.....> oceniający stwierdzili następujące wątpliwości: „.....(wyszczególnienie uwag).....”	Zmiana stylistyczna
26.	Załącznik 3.33	9. Kopia dokumentów finansowych za trzeci rok obrachunkowy, w stosunku do lat wykazanych we wniosku o dofinansowanie. W przypadku.... Oświadczenia beneficjenta: –o braku zmian danych rejestrowych; –oświadczenie aktualizujące oświadczenie o świadczeniu usług w publicznym systemie ochrony zdrowia; –oświadczenie o braku zmian danych zawartych w formularzu dotyczącym linii demarkacyjnej (dotyczy mikroprzedsiębiorstw); –o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie; –o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania); –o spełnieniu kryteriów MŚP; –dotyczące niepozostawiania w sytuacji zagrożenia (trudnej sytuacji ekonomicznej) Harmonogram składania wniosków o płatność - Kopię decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu na środowisko (jeżeli dotyczy) lub stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja umorzenia postępowania (jeżeli dotyczy).	9. Kopia dokumentów finansowych za trzeci rok obrachunkowy, w stosunku do lat wykazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładowo w przypadku.... Oświadczenia beneficjenta: –o braku zmian danych rejestrowych; –oświadczenie aktualizujące oświadczenie o świadczeniu usług w publicznym systemie ochrony zdrowia; –oświadczenie o braku zmian danych zawartych w formularzu dotyczącym linii demarkacyjnej (dotyczy mikroprzedsiębiorstw); –o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie; –o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania); –o spełnieniu kryteriów MŚP; –dotyczące niepozostawiania w sytuacji zagrożenia (trudnej sytuacji ekonomicznej) –Harmonogram składania wniosków o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej. - Kopię decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu na środowisko (jeżeli dotyczy) lub stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja umorzenia postępowania (jeżeli dotyczy) - jeśli nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie. –Ww. dokumenty należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach	Doprecyzowanie zapisu Zmieniono zapis związku z tym, iż nie będzie wymagane od Beneficjenta dostarczenie wersji papierowej harmonogramu. Doprecyzowano zapis Skrócenie czasu na dostarczenie dokumentacji do podpisania umowy.

		<p>Ww. dokumenty należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach w terminie do 60 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Oryginały dokumentów należy na każdej stronie parafować, natomiast kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.</p> <p>Wzory wymaganych dokumentów: oświadczenia beneficjenta, harmonogram składania wniosków o płatność, harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram zadaniowo-finansowy zamieszczone zostały na stronie internetowej www.scp-slask.pl.</p>	<p>w terminie do 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Oryginały dokumentów należy na każdej stronie parafować, natomiast kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.</p> <p>Wzory wymaganych dokumentów: oświadczenia beneficjenta, harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram zadaniowo-finansowy zamieszczone zostały na stronie internetowej www.scp-slask.pl.</p>	<p>Usunięcie zapisu w związku z tym, iż nie będzie wymagane od Beneficjenta dostarczenie wersji papierowej harmonogramu.</p>	
27.	Załącznik 3.33a	<p>Ww. dokumenty należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach w terminie do 60 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Oryginały dokumentów należy na każdej stronie parafować, natomiast kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.</p> <p>Wzory wymaganych dokumentów: oświadczenia beneficjenta, harmonogram składania wniosków o płatność, harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram zadaniowo-finansowy zamieszczone zostały na stronie internetowej www.scp-slask.pl.</p>	<p>Ww. dokumenty należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach w terminie do 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma. Oryginały dokumentów należy na każdej stronie parafować, natomiast kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.</p> <p>Wzory wymaganych dokumentów: oświadczenia beneficjenta, harmonogram rzeczowo-finansowy oraz harmonogram zadaniowo-finansowy zamieszczone zostały na stronie internetowej www.scp-slask.pl.</p>	<p>Skrócenie czasu na dostarczenie dokumentacji do podpisania umowy.</p> <p>Usunięcie zapisu w związku z tym, iż nie będzie wymagane od Beneficjenta dostarczenie wersji papierowej harmonogramu.</p>	
28.	Załącznik 3.34	Miejscowość Zatwierdził	Data	brak	Usunięto miejsce na podpis osoby zatwierdzającej – Lista jest zatwierdzana przez Zarząd Województwa Uchwałą
29.	Załącznik 3.36	załącznik		Brak załącznika	Usunięto podwójny załącznik. Lista projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik 3.50 do Podręcznika
30.	3.4	Po weryfikacji pisma przez KKWP/KoKWP oraz akceptacji i podpisaniu przez ZD WPIP, pracownik KWP wysłał pismo do wnioskodawcy faksem, lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu oraz emaila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Po weryfikacji pisma przez KKWP/KoKWP oraz akceptacji i podpisaniu przez ZD WPIP, pracownik KWP wysłał pismo do wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Doprecyzowanie zapisów
31.	3.4	Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	Dodanie zapisu – doprecyzowanie. Wykluczenie możliwości wstrzymania oceny z powodu nieodebrania pisma przez Wnioskodawcę.
32.	3.4	brak		Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór	Usprawnienie procesu dokonywania oceny formalnej. Dotychczas pomimo potwierdzenia

			pisma drogą elektroniczną.	drogą elektroniczną przez Wnioskodawcę odbioru pisma, pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany był do telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku.
33.	3.4	Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD WPIP na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 do Podręcznika), przy procedurze konkursowej zamkniętej oraz 30 dni od daty złożenia podpisu przez ZD WPIP na częściowej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik 3.17) przy procedurze konkursowej otwartej	Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD WPIP na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 do Podręcznika), przy procedurze konkursowej zamkniętej oraz 30 dni od daty złożenia podpisu przez ZD WPIP na częściowej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik 3.17) przy procedurze konkursowej otwartej. W przypadku ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej termin rozpoczęcia oceny przez KOP liczony jest od złożenia przez IZ ostatniego pozytywnie rozpatrzonego protestu w ramach danego konkursu.	Dodanie zapisu – określenie terminu przeprowadzania ponownej oceny merytoryczno – technicznej.
34.	3.4.	W tym celu Sekretarz lub inny pracownik KWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD WPIP. Po podpisaniu pisma przez ZD WPIP, Sekretarz lub inny pracownik KWP, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu lub e-maila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	W tym celu Sekretarz lub inny pracownik KWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD WPIP. Po podpisaniu pisma przez ZD WPIP, Sekretarz lub inny pracownik KWP, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Doprecyzowanie zapisów
35.	3.4	Obsługę prac KOP zapewnia KWP. Do jej zadań należą między innymi: ... c)zawiadamianie o posiedzeniu członków KOP na co najmniej 4 dni przed terminem pierwszego posiedzenia – faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu lub e-maila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). W przypadku wysłania zawiadomienia faksem, pracownik KWP sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, stanowiącą Załącznik nr 3.23 do Podręcznika.(po przeprowadzonej rozmowie pracownik KWP sporządza notatkę służbową, stanowiącą Załącznik nr 3.23 do Podręcznika),. Wzór pisma informującego o posiedzeniu stanowi Załącznik nr 3.24 do Podręcznika.	Obsługę prac KOP zapewnia KWP. Do jej zadań należą między innymi: ... c) zawiadamianie o posiedzeniu członków KOP na co najmniej 4 dni przed terminem pierwszego posiedzenia – faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysłania zawiadomienia faksem, pracownik KWP sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, stanowiącą Załącznik nr 3.23 do Podręcznika. Wzór pisma informującego o posiedzeniu stanowi Załącznik nr 3.24 do Podręcznika.	Zmiana stylistyczna
36.	3.4	Pracownik KWP wysyła pismo do wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości dostarczenia faksem lub drogą elektroniczną – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w	Pracownik KWP wysyła pismo do wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w piśmie wysłanym przez KWP do wnioskodawcy. Za doręczenie wezwania uznaje się moment	Doprecyzowanie zapisów

		piśmie wysłanym przez KWP do wnioskodawcy. Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	
37.	3.4	W terminie 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez ZW, KWP informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej.	W terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, KWP informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej.	Doprecyzowanie procedury
38.	3.4	Wzory pism stanowią Załączniki nr 3.33 oraz nr 3.26 do Podręcznika. Jednocześnie w piśmie dot. wyboru wniosku do dofinansowania (zał. nr 3.33 do Podręcznika) wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pracownik przygotowujący pisma, wysłała je wnioskodawcom listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Wzory pism stanowią Załączniki nr 3.33, 3.33a oraz nr 3.26 do Podręcznika. Jednocześnie w piśmie dot. wyboru wniosku do dofinansowania (zał. nr 3.33, 3.33a do Podręcznika) wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pracownik przygotowujący pisma, wysłała je wnioskodawcom listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Doprecyzowanie zapisów.
39.	3.4	W przypadku umów przygotowywanych przez KKP pracownik KWP w terminie 15 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez ZW, informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania.	W przypadku umów przygotowywanych przez KKP pracownik KWP w terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania.	Doprecyzowanie procedury
40.	Załącznik 3.43	Zarząd Województwa Śląskiego akceptuje przedstawioną przez IP2 RPO WSL listę ekspertów, na podstawie której Marszałek Województwa Śląskiego powołuje skład Komisji Oceny Projektów, liczący minimalnie 2 a maksymalnie 10 członków.	Zarząd Województwa Śląskiego akceptuje przedstawioną przez IP2 RPO WSL listę ekspertów, na podstawie której Marszałek Województwa Śląskiego powołuje skład Komisji Oceny Projektów, liczący minimalnie 2 członków.	Usunięcie zapisu odnośnie maksymalnej liczby ekspertów – z uwagi na dużą liczbę wniosków do ponownej oceny.
41.	Załącznik 3.46	Pismo przekazujące posiedzeń wyniki oceny KOP	Pismo przekazujące wyniki oceny KOP	Usunięcie błędu
42.	Załącznik 3.49	Wnioski ocenione pozytywnie (uzyskały co najmniej 24 pkt.): Wnioski ocenione pozytywnie: Kolumna Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez projekt Wnioski ocenione negatywnie: Kolumna Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez projekt	Wnioski ocenione pozytywnie: Wnioski ocenione pozytywnie:Data wpływu wniosku Wnioski ocenione negatywnie:Data wpływu wniosku	Usunięcie zapisu, z uwagi na to, iż ocena merytoryczno-techniczna projektów w ramach procedury otwartej dokonywana jest w oparciu o kryteria 0/1 Zmiana nazwy kolumny, z uwagi, iż przeprowadzana jest ocena merytoryczno-techniczna w ramach procedury otwartej przeprowadzana jest w oparciu o kryteria 0/1 oraz ze względu na to, iż o wyborze

				projektów do dofinansowania decyduje data wpływu wniosku o dofinansowanie
43.	Załącznik 3.50	Wnioski wybrane do dofinansowania: Kolumna Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez projekt Lista rezerwowa projektów: Kolumna Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez projekt Miejscowość Data Zatwierdził	Brak zapisu Brak zapisu Brak zapisu	Usunięcie kolumny, z uwagi na to, iż ocena merytoryczno-techniczna projektów w ramach procedury otwartej dokonywana jest w oparciu o kryteria 0/1 Usunięcie zbędnego miejsca na podpis
44.	Załącznik 3.51	Brak zapisu	Podpisy ekspertów dokonujących oceny merytoryczno - technicznej	Dodanie miejsca na podpisy ekspertów
45.	4.1	2) kiedy projekt otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną i został umieszczony na liście rezerwowej jednak podczas przeprowadzonej oceny wystąpiły błędy o charakterze formalnym; w przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 marca 2011r.; nie ma konieczności literalnego wskazywania błędów formalnych.	2) kiedy projekt otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną i został umieszczony na liście rezerwowej.	Usunięcie zbędnych zapisów.
46.	4.2.1	Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. z dnia 23 kwietnia 1964 r. z późn. zm.).	Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).	Aktualizacja podstawy prawnej
47.	4.2.1	Brak zapisu	Protesty złożone do IP2 RPO WSL zostaną przekazane zgodnie z kompetencjami do IZ RPO WSL	Doprecyzowanie stosowanych procedur
48.	4.3	IZ RPO WSL zwraca się w piśmie do IP2 RPO WSL z prośbą o udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej złożonego protestu. Udostępnienie dokumentacji następuje w wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie.	IZ RPO WSL zwraca się w piśmie do IP2 RPO WSL z prośbą o udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej złożonego protestu. Udostępnienie dokumentacji następuje w terminie 5 dni roboczych od otrzymania notatki/pisma.	Doprecyzowania zapisów – dostosowanie do zapisów Podręcznika IZ RPO WSL.
49.	4.3	Po rozpatrzeniu protestu, IZ RPO WSL wraz z rozpatrzeniem protestu zwraca – udostępnioną przez IP2 RPO WSL – dokumentację związaną z przeprowadzoną oceną wniosku o dofinansowanie w terminie 5 dni roboczych, do IP2 RPO WSL.	Po rozpatrzeniu protestu, IZ RPO WSL wraz z rozpatrzeniem protestu niezwłocznie zwraca dokumentację związaną z przeprowadzoną oceną wniosku o dofinansowanie do IP2 RPO WSL.	Dostosowanie do zapisów Podręcznika IZ RPO WSL.
50.	4.3	W przypadku powtórnej oceny formalnej, osoby jej dokonujące zobowiązują się do zapoznania się z treścią rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem.	W przypadku powtórnej oceny formalnej IP2 RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia protestu.	Dostosowanie zapisów do zapisu Podręcznika IZ RPO WSL.
51.	4.4	W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.	W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, zgodnie z art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.	Doprecyzowanie podstawy prawnej
52.	5	W przypadku projektów wybranych do dofinansowania złożonych do konkursów o numerach SCP-03.01.01-005/09 oraz SCP-01.02.03-006/09 przekazanych do KWP proces przygotowywania i podpisywania umów oraz przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji	W przypadku projektów wybranych do dofinansowania złożonych do konkursów o numerach SCP-03.01.01-005/09 oraz SCP-01.02.03-006/09 przekazanych do KWP, jak i projektów wybranych do dofinansowania w wyniku aktualizacji listy dla konkursu o numerze SCP-01.02.02-	Zmiana organizacyjna

		umowy o dofinansowanie przeprowadzany będzie w oparciu o zapisy rozdziału 5.	002/08 proces przygotowywania i podpisywania umów oraz przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie przeprowadzany będzie w oparciu o zapisy rozdziału 5.	
53.	5.1	Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest Komórka ds. wyboru projektów (KWP).	Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest Komórka ds. wyboru projektów (KWP). W procesie przygotowywania, oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu może uczestniczyć również pracownik Komórki ds. systemowych i programowych (KSP) IP2 RPO WSL, jeśli ZD WPIP IP2 RPO WSL uzna to za wskazane.	Dodanie zapisu.
54.	5.1	Podpisanie umowy o dofinansowanie następuje w terminie 60 dni (z wyłączeniem czasu niezbędnego na dostarczenie przez beneficjenta kompletu prawidłowo przygotowywanych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz czasu potrzebnego na podpisanie umowy przez beneficjenta) od dnia otrzymania od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW.	Brak zapisu	Usunięcie zbędnego zapisu.
55.	5.1	Podpisanie umowy o dofinansowanie następuje nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku gdy Beneficjent nie uzupełni dokumentów w ww. terminie nastąpi odmowa podpisania umowy. W tej sytuacji opiekun umowy przekazuje pracownikowi KWP odpowiedzialnemu za przygotowanie aktualizacji, kopię pisma dot. odmowy podpisania umowy (załącznik 5.1k do Podręcznika). Na podstawie przekazanych pism, wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektów z listy. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonych na realizację poszczególnych działań, poddziałań i priorytetów. IP2 RPO WSL na pisemną prośbę beneficjenta może podjąć decyzję o ewentualnym przedłużeniu ww. terminu na podpisanie umowy o dofinansowanie.	Brak zapisu	Przeniesienie zapisu do 5.1.1
56.	5.1.1	Pracownik KWP, w terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, kieruje do wnioskodawcy pismo dot. umieszczenia wniosku na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia, a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 60 dni od otrzymania pisma.	Pracownik KWP, w terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, kieruje do wnioskodawcy pismo dot. umieszczenia wniosku na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia, a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 30 dni od otrzymania pisma.	Skrócenie terminu dostarczenia dokumentów do umowy.
57.	5.1.1	W tej sytuacji opiekun umowy sporządza notatkę służbową, na podstawie której sekretarz KOP właściwy dla	W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie	Przeniesienie zapisów z 5.1. Doprecyzowanie terminów dostarczenia dokumentów do

		<p>danego konkursu dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektu z listy. Notatkę parafuje KKWP/KoKWP, a podpisuje ZD WPIP.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych działań, poddziałań i priorytetów.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta.</p>	<p>terminu dostarczenia dokumentów do umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie wzywającym do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie nastąpi odmowa podpisania umowy.</p> <p>IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do podpisania umowy do 5 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu dostarczenia dokumentów do umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem 5 miesięcy. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie nastąpi odmowa podpisania umowy.</p> <p>W tej sytuacji opiekun umowy przekazuje pracownikowi KWP odpowiedzialnemu za przygotowanie aktualizacji, kopię pisma dot. odmowy podpisania umowy (załącznik 5.1k do Podręcznika). Na podstawie przekazanych pism, wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektów z listy.</p> <p>Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	<p>umowy oraz dodanie zapisu dot. odstąpienia od podpisania umowy w przypadku nieuzupełnienia dokumentów.</p>
58.	5.1.1	<p>Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu lub e-maila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
59.	5.1.1	<p>W terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez Zastępcy Dyrektora /Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1g do Podręcznika, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie co najmniej 60 dni od otrzymania</p>	<p>W terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez Zastępcę Dyrektora /Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1g do Podręcznika, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 15 dni od otrzymania wezwania.</p>	<p>Skrócenie terminu podpisania umowy</p>

		<p>wezwania.</p> <p>Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną (lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia dostarczenia faksu lub e-maila – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub w przypadku braku możliwości dostarczenia pisma faksem lub drogą elektroniczną – datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
60.	5.1.1	<p>Brak zapisu</p>	<p>W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie wzywającym do podpisania umowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy.</p> <p>IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy maksymalnie do 6 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu na podpisanie umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem 6 miesięcy. W przypadku, gdy Beneficjent nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy.</p> <p>W tej sytuacji opiekun umowy przekazuje pracownikowi KWP odpowiedzialnemu za przygotowanie aktualizacji, kopię pisma dot. odmowy podpisania umowy (załącznik 5.1k do Podręcznika). Na podstawie przekazanych pism, wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektów z listy. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonych na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	<p>Dodanie zapisu określającego maksymalny termin podpisania umowy oraz sytuacji, w której następuje odstąpienie od [podpisania umowy.</p>
61.	5.1.1	<p>Po podpisaniu obu egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze umów prowadzonym przez KWP zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1i do</p>	<p>Po podpisaniu obu egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze umów prowadzonym w wersji elektronicznej przez KWP zgodnie ze wzorem stanowiącym</p>	<p>Rejestr umów prowadzony jest w wersji elektronicznej.</p>

		Podręcznika.	Załącznik nr 5.1i do Podręcznika.	
62.	5.1.1	Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD KPMK pracownika KKP w Rejestrze przekazanych umów, prowadzonym przez KWP, który stanowi Załącznik nr 5.1m do Podręcznika.	Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD KPMK pracownika KKP w Rejestrze przekazanych umów, prowadzonym w wersji papierowej przez KWP, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 5.1m do Podręcznika. Umowa o dofinansowanie jest wprowadzana do rejestru umów przez pracownika KKP lub KWP w terminie 5 dni od daty jej przekazania.	Doprecyzowanie zapisów.
63.	5.1.1	Lista podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy o dofinansowanie, jest publikowana na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Lista ta będzie aktualizowana okresowo jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Za publikację listy odpowiedzialna jest KO, natomiast za jej aktualizację KKP. Ww. listę na stronie internetowej IP2 RPO WSL umieszcza pracownik Komórki ds. organizacyjnych (KO) – informatyk. Ponadto, umowa ewidencjonowana jest przez pracownika KOF w programie DYSPOONENT do 5 dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPOONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.	Lista podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy o dofinansowanie, jest publikowana na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Lista ta będzie aktualizowana okresowo jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Za publikację listy odpowiedzialna jest KO, natomiast za jej aktualizację KSP. Ww. listę na stronie internetowej IP2 RPO WSL umieszcza pracownik Komórki ds. organizacyjnych (KO) – informatyk. Ponadto, umowa ewidencjonowana jest przez pracownika KOF w programie DYSPOONENT do 5 dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPOONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.	Zmiana komórki odpowiedzialnej za aktualizację listy.
64.	5.1.2	brak	Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z zaleceniami IZ z pisma o sygn. RR.II.2.MB/647/02/97/2010/2011 z dn. 24/05/2011
65.	5.1.2 oraz załącznik 8.2 do Podręcznika	Brak	Wniosek o zaakceptowanie zmian w umowie o dofinansowanie (zarówno tych wymagających i niewymagających aneksowania umowy o dofinansowanie) powinien być dostarczony najpóźniej w momencie składania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki, których dotyczy proponowana zmiana.	Wdrożenie zalecenia IZ RPO WSL
66.	5.1.2	Brak	Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik KKP weryfikuje zasadność wprowadzenia sugerowanych zmian oraz postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w umowie.	Wdrożenie zalecenia IZ RPO WSL
67.	5.1.2	Termin na stawienie się beneficjenta do podpisania aneksu pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 65 dni kalendarzowych.	Termin na stawienie się beneficjenta do podpisania aneksu pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych.	Ujednolicenie procedur w zakresie podpisywania umowy i aneksu
68.	5.1.2	Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zgodnie z Załącznikiem nr 5.2m do Podręcznika. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji pracownik KKP drogą elektroniczną lub pocztową informuje beneficjenta o podjętej decyzji.	Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zgodnie z Załącznikiem nr 5.2m do Podręcznika. W przypadku zgody na proponowane przez Beneficjenta zmiany, po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji, pracownik KKP przystępuje do sporządzenia stosownego aneksu. W przypadku gdy zaakceptowane zmiany wymagają jedynie uzyskania pisemnej akceptacji IP2 RPO WSL pracownik KKP drogą elektroniczną lub pocztową informuje beneficjenta o podjętej decyzji.	Doprecyzowanie procedury
69.	5.1.3	W przypadku nie uzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta w terminie 6 miesięcy od daty otrzymania pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy następuje odmowa podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	W przypadku nie uzupełnienia dokumentów lub niestawienia się Beneficjenta w terminie określonym przez IP2 RPO WSL może nastąpić odmowa podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Ze względu na usprawnienie realizacji RPO WSL

70.	5.1.3	Podpisane pismo przesyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną do beneficjenta oraz dostarczane do IZ RPO WSL.	Podpisane pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta oraz dostarczane do IZ RPO WSL. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Beneficjenta listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	Z uwagi na ważność pisma będzie wysłane za potwierdzeniem odbioru.
71.	Załączniki 5.1a, 5.1b, 5.1c	Załącznik 5.1a, 5.1b, 5.1c	Załącznik 5.1a, 5.1b, 5.1c	Poprawa błędów edytorskich. Doprecyzowanie zapisu dot. zakończenia realizacji projektu. Zmiana zapisów dot. terminu rozpoczęcia realizacji projektu. Dodanie zapisów dot. okresu trwałości.
72.	Załączniki 5.1a	Aktualny harmonogram składania wniosków o płatność	Brak	Usunięto w związku z wprowadzeniem harmonogramu składania wniosków o płatność w systemie elektronicznym.
73.	Załącznik 5.1a- załącznik nr 15, Punkt 6 Część B, Część C	Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (nazwa i status prawny) Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (nazwa i status prawny)	Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (nazwa i status prawny) (NIP, REGON) Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (nazwa i status prawny) (NIP, REGON)	Dodanie NIP, REGON- celem możliwości weryfikacji przedsiębiorstwa/podmiotu partnerskiego bądź powiązanego
74.	Załączniki 5.1.c 5.1b - załącznik nr 11, Punkt 5 Część B, Część C	Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (nazwa i status prawny) Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (nazwa i status prawny)	Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (nazwa i status prawny) (NIP, REGON) Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (nazwa i status prawny) (NIP, REGON)	Dodanie NIP, REGON- celem możliwości weryfikacji przedsiębiorstwa/podmiotu partnerskiego bądź powiązanego
75.	Załącznik 5.1.c	Brak	Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis Oświadczam, że w okresie w okresie 3 lat budżetowych (w bieżącym roku kalendarzowym i dwóch poprzednich latach kalendarzowych uzyskałem pomoc de minimis w kwocie..... (1) 1) Należy podać całkowitą wartość pomocy de minimis w euro uzyskanej w wyżej wskazanym okresie. Przykładowo, przedsiębiorca wypełniający Oświadczenie Beneficjenta 01 lipca 2011 r. powinien wpisać kwotę uzyskanej pomocy de minimis w okresie od 01 stycznia 2009 r. do 30 czerwca 2011.	Wprowadzenie oświadczenia celem weryfikacji kwoty uzyskanej przez Wnioskodawcę pomocy de minimis na moment podpisania umowy o dofinansowanie.
76.	Załącznik nr 5.1d	Termin realizacji projektu określony w harmonogramie rzeczowo – finansowym/harmonogramie zadaniowo – finansowym jest zgodny z zasadą n+2, n+3.	Termin realizacji projektu określony w harmonogramie rzeczowo – finansowym/harmonogramie zadaniowo – finansowym jest zgodny z zasadą n+2, n+1.	Zamiana zapisu. Dla przyszłych konkursów obowiązywać będzie zasada n+1
77.	Załącznik nr 5.1d	Formularz w zakresie OoŚ.	Formularz w zakresie OoŚ. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, raport o oddziaływaniu na środowisko – jeżeli dotyczy.	Wprowadzono zapis celem uspoźnienia z dokumentacją aplikacyjną
78.	Załącznik nr 5.1d	brak	Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu	Wprowadzono zapis celem uspoźnienia z dokumentacją aplikacyjną

			postępowania – jeżeli dotyczy.	
	Załącznik nr 5.1d	Harmonogram składania wniosków o płatność	Harmonogram składania wniosków o płatność w wersji elektronicznej	Zmieniono zapis związku z tym, iż nie będzie wymagane od Beneficjenta dostarczenie wersji papierowej harmonogramu.
79.	Załącznik nr 5.1d	Oświadczenia beneficjenta: –oświadczenie o braku zmian danych rejestrowych, –oświadczenie aktualizujące oświadczenie o świadczeniu usług w publicznym systemie ochrony zdrowia, –oświadczenie o braku zmian danych zawartych w formularzu dotyczącym linii demarkacyjnej (dotyczy mikroprzedsiębiorstw), –oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, –oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania), –o spełnieniu kryteriów MŚP, oświadczenie o niepozostawianiu w sytuacji zagrożenia.	Oświadczenia beneficjenta: –oświadczenie o braku zmian danych rejestrowych, –oświadczenie aktualizujące oświadczenie o świadczeniu usług w publicznym systemie ochrony zdrowia, –oświadczenie o braku zmian danych zawartych w formularzu dotyczącym linii demarkacyjnej (dotyczy mikroprzedsiębiorstw), –oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, –oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania), –oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis –o spełnieniu kryteriów MŚP, - oświadczenie o niepozostawianiu w sytuacji zagrożenia.	Dodano oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis w związku z wprowadzeniem w Załączniku 5.1.c – oświadczenia beneficjenta o uzyskanej pomocy de minimis
80.	Załącznik nr 5.1.e	Brak ... stanowisko	Informuję, że w przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczy poprawnych dokumentów do podpisania umowy w wyznaczonym terminie, możliwe będzie odstąpienie od podpisania umowy. ... brak	Dodanie zapisów mających na celu poinformowanie beneficjentów o możliwości odstąpienia od podpisania umowy. Usunięcie zbędnego zapisu.
81.	Załącznik nr 5.1f	w § 8 ust. 2 pkt 6 oraz § 26 ust. 18 umowy wykreślono zapisy dot. finansowania projektu kredytem/środkami pochodzącymi z funduszu inwestycyjnego/pożyczką/leasingiem (jeśli projekt nie jest finansowany leasingiem)	brak	Nie ma konieczności wykreślenia w związku z istniejącymi zapisami umowy: <i>„Jeżeli dotyczy – przedstawienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy kredytowej/umowy leasingowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym¹ (stanowiącej Załącznik nr 17 do Umowy) zawartej na finansowanie Projektu w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia i nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy oraz ewentualnych aneksów w terminie 14 dni od daty ich zawarcia;”</i> W powyższym zapisie pojawia się „jeżeli dotyczy” co oznacza, że zapis dotyczy określonych sytuacji. Nie ma więc konieczności wykreślenia zapisu w przypadkach, których zapis nie dotyczy.
82.	Załącznik nr 5.1.g	W nawiązaniu do pisma informującego o przyznaniu dofinansowania proszę o stawienie się w siedzibie IP2 RPO WSL <adres siedziby> w terminie dni od otrzymania niniejszego pisma osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z	W nawiązaniu do pisma informującego o przyznaniu dofinansowania proszę o stawienie się w siedzibie IP2 RPO WSL <adres siedziby> w terminie 15 dni od otrzymania niniejszego pisma osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z dowodem	Doprecyzowanie terminu podpisania umowy.

¹ Niepotrzebne skreślić.

		dowodem tożsamości oraz aktualnym na dzień podpisania umowy dokumentem rejestrowym. Uprzejmie proszę o terminowe zgłoszenie się do siedziby IP2 RPO WSL. Podkreślam, że w przypadku niepodpisania przez Państwa umowy w wyznaczonym terminie, IP2 RPO WSL może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie. ... stanowisko	tożsamości oraz aktualnym na dzień podpisania umowy dokumentem rejestrowym. Uprzejmie proszę o terminowe zgłoszenie się do siedziby IP2 RPO WSL oraz podkreślam, że niepodpisanie przez Państwa umowy w wyznaczonym terminie IP2 RPO WSL może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie. ... brak	Doprecyzowanie zapisu Usunięcie zbędnego zapisu.
83.	Załącznik 5.1.n	Numer umowy o dofinansowanie:	Numer wniosku/umowy o dofinansowanie:	Doprecyzowanie zapisu. Aktualizację wskaźników można przeprowadzić przed podpisaniem umowy i po.
84.	5.2	Każda decyzja IP2 RPO WSL o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu jest podejmowana, uzasadniana na piśmie, parafowana przez pracownika ZOP oraz podpisywana przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pismo przesyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną do beneficjenta oraz dostarczane do wiadomości IZ RPO WSL.	Każda decyzja IP2 RPO WSL o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu jest podejmowana, uzasadniana na piśmie, parafowana przez pracownika ZOP oraz podpisywana przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pismo przesyłane jest do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz dostarczane do wiadomości IZ RPO WSL.	Zmodyfikowano zapis zgodnie z sugestią IZ
85.	Załącznik 5.2h	Załącznik 5.2 h	Załącznik 5.2 h	usunięcie harmonogramu składania wniosków o płatność z załączników do Umowy, wprowadzony zostanie elektroniczny system przesyłania przez beneficjentów do SCP tego dokumentu. Poprawa numeracji.
86.	Załączniki: 5.2i, 5.2j, 5.2k, 5.2l, 5.2o	Załączniki: 5.2i, 5.2j, 5.2k, 5.2l, 5.2o	Załączniki: 5.2i, 5.2j, 5.2k, 5.2l, 5.2o	Poprawa błędów edytorskich
87.				
88.	Załącznik 5.2j	Załącznik 5.2j	Załącznik 5.2j	Poprawa błędów edytorskich/ zaktualizowanie załącznika
89.	Załącznik 5.2k	Załącznik 5.2 k	Załącznik 5.2k	Poprawa błędów edytorskich/ usankcjonowanie obecnie funkcjonującego sposobu postępowania w sprawie składania przez Beneficjentów dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu
90.	5.3	Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco (wzór weksla in blanco stanowi Załącznik nr 5.3b do Podręcznika) wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 5.3c do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób fizycznych, Załącznik nr 5.3d do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika KWP lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres 3 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu.	Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco (wzór weksla in blanco stanowi Załącznik nr 5.3b do Podręcznika) wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 5.3c do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób fizycznych, Załącznik nr 5.3d do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika KWP lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres trwałości projektu.	Zmiana zapisu w związku ze zmianą zapisów umowy dot. okresu trwałości.
91.	5.3	W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta	W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta	Doprecyzowanie zapisu odnośnie zakończenia

		wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. Beneficjent odbiera złożone IP2 RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest beneficjentowi na podstawie akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku beneficjenta o wydanie zabezpieczenia niegotówkowego. Jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL wyraża zgodę na wydanie zabezpieczenia niegotówkowego na pisemnej prośbie Beneficjenta umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksla in blanco (Załącznik 8.13.f do Podręcznika). W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu 3 miesięcy od zakończenia trwałości realizacji projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL powołuje komisję w celu dokonania zniszczenia weksla in blanco, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (Załącznik 8.13d do Podręcznika) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu trwałości projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Beneficjent odbiera złożone IP2 RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest beneficjentowi na podstawie akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku beneficjenta o wydanie zabezpieczenia niegotówkowego. Jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL wyraża zgodę na wydanie zabezpieczenia niegotówkowego na pisemnej prośbie Beneficjenta umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksla in blanco (Załącznik 8.13.f do Podręcznika). W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu 3 miesięcy od upływu okresu trwałości projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnienia wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL powołuje komisję w celu dokonania zniszczenia weksla in blanco, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (Załącznik 8.13d do Podręcznika) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	realizacji inwestycji
92.	Załącznik 5.3.c, 5.3.d	Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek beneficjenta po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy o dofinansowanie lub upływie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu 3 miesięcy rozwiązania/wygaśnięcia umowy lub od zakończenia trwałości realizacji projektu, Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powoła komisję w celu dokonania jego zniszczenia. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości protokolarnie dokona zniszczenia weksla, na co Beneficjent wyraża zgodę.	Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek beneficjenta po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy o dofinansowanie lub upływie okresu trwałości projektu zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu 3 miesięcy od rozwiązania/wygaśnięcia umowy lub od zakończenia okresu trwałości projektu, Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powoła komisję w celu dokonania jego zniszczenia. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości protokolarnie dokona zniszczenia weksla, na co Beneficjent wyraża zgodę.	Doprecyzowanie zapisu odnośnie zakończenia realizacji inwestycji
93.	5.4.1	brak	Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z zaleceniami IZ z pisma o sygn. RR.II.2.MB/647/02/97/2010/2011 z dn. 24/05/2011
94.	5.4.2	brak	Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z zaleceniami IZ z pisma o sygn. RR.II.2.MB/647/02/97/2010/2011 z dn. 24/05/2011
95.	5.4.3	brak	Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z zaleceniami IZ z pisma o sygn. RR.II.2.MB/647/02/97/2010/2011 z dn. 24/05/2011
96.	Załączniki 5.6 i 5.7	brak	W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	Wdrożenie zalecenia IZ RPO WSL

			może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.	
97.	6.1	Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), stosują tryby zamówień publicznych o ile zachodzą równocześnie 3 wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 5. ustawy PZP okoliczności (...)	Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (tekst jednolity: Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (tekst jednolity: Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), stosują tryby zamówień publicznych o ile zachodzą równocześnie 3 wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 5. ustawy PZP okoliczności (...)	Aktualizacja podstawy prawnej
98.	6.1	Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).	Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP (tekst jednolity: Dz. U. Z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 z późn. zm.).	Aktualizacja podstawy prawnej
99.	6.1	Jeśli beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów PZP, jednak wartość zamówienia przekracza 14 000 euro, weryfikacja następuje zgodnie z Listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.03b do Podręcznika (w ramach weryfikacji wniosku o płatność) oraz Załącznika 11.06 i 11.06b (w ramach kontroli realizacji projektu).	Jeśli beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów PZP, jednak wartość zamówienia przekracza 14 000 euro, weryfikacja następuje zgodnie z Listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.03a do Podręcznika (w ramach weryfikacji wniosku o płatność) oraz Załącznika 11.06 i 11.06b (w ramach kontroli realizacji projektu).	Błąd edycyjny – podany błędny nr załącznika
100.	6.1	Brak zapisu	W związku z możliwością przeprowadzenia poniżej opisanej weryfikacji dokumentów związanych z procedurą wyboru dostawcy zarówno w ramach weryfikacji wniosku o płatność, jak i kontroli w miejscu realizacji projektu – procedura opisana poniżej wskazuje jako odpowiedzialnych za poszczególne działania pracowników, koordynatora, kierownika KKP – w przypadku weryfikacji wniosku o płatność lub pracowników, koordynatora, kierownika KMK – w przypadku kontroli w miejscu realizacji projektu.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie ze zmianą organizacyjną
101.	6.2	Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika Komórki ds. monitoringu i kontroli (KMK), parafowane przez KKKP/KoKMK (na kopii IP2 RPO WSL) i Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK), podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta listem poleconym lub drogą elektroniczną. Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dekreteowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika KMK odpowiedzialnego za dany projekt.	Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) lub monitoringu i kontroli (KMK), parafowane przez KKKP/KoKKP lub KMK/KoKMK (na kopii IP2 RPO WSL) i Zastępcę Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli (ZD KPMK), podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta listem poleconym lub drogą elektroniczną. Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dekreteowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika KKP lub KMK.	Dostosowanie procedur – weryfikacja dokumentacji związanej z zamówieniami – zgodnie z zapisami może następować zarówno w trakcie weryfikacji wniosku o płatność (KKP), jak i podczas kontroli w miejscu realizacji (KMK)
102.	6.2	Lista sporządzana jest przez pracownika KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KMK, akceptowana przez KKKP/KoKMK a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Wyznaczony pracownik KMK w terminie umożliwiającym wniesienie zmian (nie dłuższym niż 5 dni roboczych od	Lista sporządzana jest przez pracownika KKP/KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KKP/KMK, akceptowana przez KKKP/KoKKP lub KMK/KoKMK a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Wyznaczony pracownik KKP/KMK w terminie	Dostosowanie procedur – weryfikacja dokumentacji związanej z zamówieniami – zgodnie z zapisami może następować zarówno w trakcie weryfikacji wniosku o płatność (KKP), jak i podczas kontroli w miejscu realizacji (KMK)

		<p>dnia wpłynięcia do IP2 RPO WSL któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonuje ich weryfikacji pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie podmiotowym i przedmiotowym. Po sprawdzeniu ww. dokumentów i akceptacji przez KKM/KoKMK przedkłada je do weryfikacji ZD KPMK. W przypadku, gdy dokumentacja beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji KKM/KoKMK oraz ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KMK sporządza, przedstawia do akceptacji KKM/KoKMK oraz do zatwierdzenia ZD KPMK/Dyrektorowi IP2 RPO WSL, a następnie przesyła pismo, w którym wskazuje beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie. Beneficjent zobowiązany jest usunąć wskazane błędy i przesłać poprawioną wersję dokumentów w terminie umożliwiającym przeprowadzenie przetargowego wyboru wykonawcy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP.</p>	<p>umożliwiający wniesienie zmian (nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia do IP2 RPO WSL któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonuje ich weryfikacji pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie podmiotowym i przedmiotowym. Po sprawdzeniu ww. dokumentów i akceptacji przez KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK przedkłada je do weryfikacji ZD KPMK. W przypadku, gdy dokumentacja beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik KKP/KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK oraz ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KKP/KMK sporządza, przedstawia do akceptacji KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK oraz do zatwierdzenia ZD KPMK/Dyrektorowi IP2 RPO WSL, a następnie przesyła pismo, w którym wskazuje beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie. Beneficjent zobowiązany jest usunąć wskazane błędy i przesłać poprawioną wersję dokumentów w terminie umożliwiającym przeprowadzenie przetargowego wyboru wykonawcy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP.</p>	
103.	6.3	<p>Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.2 (w przypadku gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KMK, akceptowana przez KKM/KoKMK, a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Na pisemne żądanie IP2 RPO WSL beneficjent przesyła do IP2 RPO WSL potwierdzone kopie dokumentów związanych z wyborem wykonawcy, dotyczącego realizowanego projektu. Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika KMK, parafowane przez KKM/KoKMK oraz ZD KPMK, podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy PZP dekretowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dany projekt. Wyznaczony pracownik KMK sprawdza w ciągu 14 dni roboczych ww. dokumenty pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym. Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik KMK przedkłada ją do weryfikacji KKM/KoKMK a następnie ZD KPMK. W przypadku, gdy dokumentacja beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada go do akceptacji KKM/KoKMK, ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana</p>	<p>Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 6.2 (w przypadku gdy beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika KKP/KMK, weryfikowana przez drugiego pracownika KKP/KMK, akceptowana przez KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK, a następnie zatwierdzana przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Na pisemne żądanie IP2 RPO WSL beneficjent przesyła do IP2 RPO WSL potwierdzone kopie dokumentów związanych z wyborem wykonawcy, dotyczącego realizowanego projektu. Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika KKP/KMK, parafowane przez KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK oraz ZD KPMK, podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wszystkie dokumenty przedstawione przez beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy PZP dekretowane są na ZD KPMK, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dany projekt. Wyznaczony pracownik KKP/KMK sprawdza w ciągu 14 dni roboczych ww. dokumenty pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym. Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik KKP/KMK przedkłada ją do weryfikacji KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK a następnie ZD KPMK. W przypadku, gdy dokumentacja beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik KKP/KMK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada go do akceptacji KKKP/KoKKP lub KKM/KoKMK,</p>	<p>Dostosowanie procedur – weryfikacja dokumentacji związanej z zamówieniami – zgodnie z zapisami może następować zarówno w trakcie weryfikacji wniosku o płatność (KKP), jak i podczas kontroli w miejscu realizacji (KMK)</p>

		<p>jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KMK sporządza (KKMK/KoKMK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL i przesyła pismo, w którym zwraca się do beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości zastosowania zapisów ustawy PZP, pracownik KMK sporządza (KKMK/KoKMK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK i przesyła pismo, w którym występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy. O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów ustawy PZP, IP2 RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.</p>	<p>ZD KPMK oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik KKP/KMK sporządza (KKKP/KoKKP lub KKMK/KoKMK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL i przesyła pismo, w którym zwraca się do beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości zastosowania zapisów ustawy PZP, pracownik KKP/KMK sporządza (KKKP/KoKKP lub KKMK/KoKMK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK i przesyła pismo, w którym występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy. O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów ustawy PZP, IP2 RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 Podręcznika.</p>	
104.	6.4	Wskaźnik procentowy przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w Taryfikatorze, opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego zamieszczonym w Załączniku nr 6.3 do Podręcznika.	Wskaźnik procentowy przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w obowiązującym Taryfikatorze, opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.	Aktualizacja zapisu oraz usunięcie załącznika ze względu na zmiany dokumentu niezależne od zmian Podręcznika
105.	7.1	Środki na współfinansowanie krajowe przekazywane są do IP2 RPO WSL zgodnie ze złożonym raz na kwartał pisemnym harmonogramem wydatków w ramach wdrażanego Działania/Poddziałania do IZ RPO WSL, mającego pokrycie w rocznym budżecie IP2 RPO WSL. Harmonogram wydatków sporządzany jest przez pracownika KOF. Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu realizacji wydatków w danych roku budżetowym, w rozbiciu na działania/poddziałania przekazywane są: -- w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów beneficjentów w ramach RPO WSL przez KKP - w zakresie działań Pomocy Technicznej przez pracownika KKiP oraz pracownika KO, w terminie do 5 go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kwartału kalendarzowego.	Środki na współfinansowanie krajowe przekazywane są do IP2 RPO WSL w oparciu o harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa, który ma pokrycie w rocznym budżecie IP2 RPO WSL. Harmonogram ten sporządzany jest przez pracownika KOF. Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu: - w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym, - w zakresie działań Pomocy Technicznej przekazywane są przez pracownika KKiP oraz pracownika KO.	Aktualizacja i doprecyzowanie zapisów.
106.	7.1	Harmonogram wydatków weryfikowany jest przez Kkof/KoKof a następnie akceptowany przez Głównego Księgowego, zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL i przekazywany do IZ RPO WSL. Harmonogram zakwestionowany przez IZ RPO WSL zostaje ponownie skierowany do IP2 RPO WSL celem usunięcia nieścisłości. Obieg harmonogramu rozpoczyna się od etapu początkowego (KOF) przez wszystkie kolejne etapy obiegu wniosku. Przyjęcie przez IZ RPO WSL harmonogramu wydatków jest podstawą do sporządzenia przez pracownika KOF zapotrzebowania na współfinansowanie krajowe na Działania/Poddziałania oraz Pomoc Techniczną.	Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa weryfikowany jest przez Kkof/KoKof a następnie akceptowany przez Głównego Księgowego, zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL i przekazywany do IZ RPO WSL. Harmonogram zakwestionowany przez IZ RPO WSL zostaje ponownie skierowany do IP2 RPO WSL celem usunięcia nieścisłości. Obieg harmonogramu rozpoczyna się od etapu początkowego (KOF) przez wszystkie kolejne etapy obiegu wniosku. Przyjęcie przez IZ RPO WSL harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa jest podstawą do sporządzenia przez pracownika KOF zapotrzebowania na współfinansowanie krajowe na Działania/Poddziałania oraz Pomoc Techniczną.	Doprecyzowanie zapisów.
107.	7.1	Brak	IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie	Dodanie procedury informowania IZ o

			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 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania tych płatności). Informację sporządza pracownik KOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.4 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/ KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2.	zwrotach.
108.	7.2	Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności składania wniosków, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie	Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, aktualizowanym w trybie kwartalnym	Doprecyzowanie zapisów-zmiana formy składania harmonogramu.
109.	7.3	Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na kwartał.	Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz w miesiącu w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.	Dostosowanie do zapisów Wytycznych IP2 i faktycznych potrzeb wynikających z realizacji programu.
110.	8	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej (część A listy sprawdzającej, stanowiąca Załącznik nr 8.3a) wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KKP. Za weryfikację formalno-merytoryczną części sprawozdawczej (część B listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 8.3a lub 8.3b oraz Załączników nr 6.1, 6.2 dotyczących zakresu stosowania przepisów udzielania zamówień publicznych, jeśli beneficjent jest zobowiązany do stosowania trybów PZP lub zasad określonych w Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013) wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KMK. Za weryfikację formalno-rachunkową (część C listy sprawdzającej, stanowiącej Załącznik nr 8.3a) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KK. Za wnioski z procesu weryfikacji (część D) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KKP.	Za weryfikację formalno-merytoryczną części finansowej i części sprawozdawczej (część A i B listy sprawdzającej, stanowiąca Załącznik nr 8.3a lub 8.3b oraz Załączników nr 6.1, 6.2 dotyczących zakresu stosowania przepisów udzielania zamówień publicznych, jeśli beneficjent jest zobowiązany do stosowania trybów PZP lub zasad określonych w Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013) wniosków beneficjenta o płatność w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KKP. Za weryfikację formalno-rachunkową (część C listy sprawdzającej, stanowiącej Załącznik nr 8.3a) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KK. Za wnioski z procesu weryfikacji (część D) w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KKP.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
111.	8	Dodatkowo, w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność wymaga korekty finansowej (część E listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 8.3a do Podręcznika), weryfikacja złożonych dokumentów odbywa się w dwóch komórkach merytorycznych, tj. w KKP część E1, natomiast część E2 w KK.	Dodatkowo, w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność wymaga korekty finansowej (część E i/lub F listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 8.3a do Podręcznika), weryfikacja złożonych dokumentów odbywa się w dwóch komórkach merytorycznych, tj. w KKP część E1/F1, natomiast część E2 w KK, część F2 w KK oraz w KOF – naliczanie odsetek.	Doprecyzowanie zapisów.
112.	8	Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność pośrednią zgodnie z harmonogramem składania wniosków	Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność pośrednią zgodnie z harmonogramem składania wniosków o	Doprecyzowanie zapisów-zmiana formy składania harmonogramu.

		o płatność, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakończenia kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ŚCP, obowiązującym na dzień jego złożenia.	płatność, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakończenia kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ŚCP, obowiązującym na dzień jego złożenia.	
113.	8	Jeśli beneficjent nie ubiega się o refundację płatności w danym kwartale, a podpisał umowę o dofinansowanie oraz rozpoczął realizację projektu zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą w terminie do 10 dni od zakończenia kwartału kalendarzowego.	Brak zapisu	Dokładne obowiązki dot. składania sprawozdań opisane w podrozdziale – dostosowanie zapisu (błąd edycyjny) do zmiany procedur w wersji dziewiątej
114.	8	Oryginały oraz kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami, oryginały list sprawdzających oraz innych dokumentów związanych z weryfikacją wniosków o płatność przechowywane są w KKP wraz z całą dokumentacją projektową natomiast kopie dokumentacji związanej z wnioskami o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą w KMK. Po rozliczeniu projektu cała dokumentacja gromadzona jest w KKP.	Oryginały oraz kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami, oryginały list sprawdzających oraz innych dokumentów związanych z weryfikacją wniosków o płatność przechowywane są w KKP wraz z całą dokumentacją projektową.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
115.	8.1.1	W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą, dostarczenie jednego egzemplarza (bez kopii) nie skutkuje brakiem możliwości weryfikacji przez pracownika KMK oraz nie jest odnotowywane jako błąd. Ponadto dopuszcza się składanie opisanych wniosków jedynie drogą elektroniczną, co zostało szczegółowo opisane w rozdziale 8.3.1b.	W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą, dostarczenie jednego egzemplarza (bez kopii) nie skutkuje brakiem możliwości weryfikacji przez pracownika KKP oraz nie jest odnotowywane jako błąd. Ponadto dopuszcza się składanie opisanych wniosków jedynie drogą elektroniczną, co zostało szczegółowo opisane w rozdziale 8.3.1b.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
116.	8.1.1	Wniosek o płatność (oryginał i kopia wraz z załącznikami), który wpłynie do Sekretariatu IP2 RPO WSL jest dekretowany przez ZD KPMK na pracownika KKP (wniosek o płatność pośrednią/końcową) lub KMK (wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą), który w terminie do 5 dni nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.3 do Podręcznika oraz rejestruje w LSI. Podczas dekretacji na pracownika KKP/KMK wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu.	Wniosek o płatność (oryginał i kopia wraz z załącznikami), który wpłynie do Sekretariatu IP2 RPO WSL jest dekretowany przez ZD KPMK na pracownika KKP (wniosek o płatność pośrednią/końcową, wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą), który w terminie do 5 dni nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.3 do Podręcznika oraz rejestruje w LSI. Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych oraz doprecyzowanie zapisu zgodnie z zaleceniami IZ z pisma o sygn. RR.II.2.MB/647/02/97/2010/2011 z dn. 24/05/2011
117.	8.1.1	W przypadku wpływu dokumentacji nieprzypisanej do pracownika KKP/KMK w elektronicznym zestawieniu lub innych niestandardowych sytuacjach dokumentacja dekretowana jest przez ZD KPMK na KKKP/KoKKP lub KMK/KoKMK, który dokonuje jej ponownej dekretacji na wyznaczonego pracownika KKP/KMK. Ponadto pracownik KKP umieszcza datę rejestracji w LSI na pierwszej stronie oryginału WOP, co jest równoznaczne z przekazaniem w danym dniu kserokopii pierwszej strony wniosku o płatność pośrednią lub końcową wyznaczonemu przez ZD KPMK pracownikowi KMK celem weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność.	W przypadku wpływu dokumentacji nieprzypisanej do pracownika KKP w elektronicznym zestawieniu lub innych niestandardowych sytuacjach dokumentacja dekretowana jest przez ZD KPMK na KKKP/KoKKP, który dokonuje jej ponownej dekretacji na wyznaczonego pracownika KKP. Ponadto pracownik KKP umieszcza datę rejestracji w LSI na pierwszej stronie oryginału WOP.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
118.	8.1.1	W przypadku wpływu wersji papierowej wniosku o płatność dotyczącego projektu, którego termin realizacji jeszcze się	W przypadku wpływu wersji papierowej wniosku o płatność dotyczącego projektu, którego termin realizacji jeszcze się	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych

		nie rozpoczął, lub braku zgodności z innymi zapisami umowy o dofinansowanie wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP lub KMK może wezwać beneficjenta do odbioru złożonego wniosku o płatność lub odesłać złożoną dokumentację.	nie rozpoczął lub braku zgodności z innymi zapisami umowy o dofinansowanie wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP może wezwać beneficjenta do odbioru złożonego wniosku o płatność lub odesłać złożoną dokumentację.	
119.	8.1.1	W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą, które wpłynęły do IP2 RPO WSL w wersji papierowej, ZD KPMK dekretuje oryginał i kopię lub oryginał wniosku (w zależności, czy został złożony w jednym czy w dwóch egzemplarzach) na KMK/KoKMK (do dalszej dekretacji) lub pracownika KMK, który rejestruje wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentacji do IP2 RPO WSL. Przekazanie wniosku beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową pracownikowi KKP (oryginał), KK (kopia) oraz KMK (kopia pierwszej strony) jest dokonywane w terminie do 5 dni od dnia wpływu wersji papierowej wniosku o płatność do IP2 RPO WSL.	W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą, które wpłynęły do IP2 RPO WSL w wersji papierowej, ZD KPMK dekretuje oryginał i kopię lub oryginał wniosku (w zależności, czy został złożony w jednym czy w dwóch egzemplarzach) na KKKP/KoKKP (do dalszej dekretacji) lub pracownika KKP, który rejestruje wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentacji do IP2 RPO WSL. Przekazanie wniosku beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową pracownikowi KKP (oryginał) oraz KK (kopia) jest dokonywane w terminie do 5 dni od dnia wpływu wersji papierowej wniosku o płatność do IP2 RPO WSL.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
120.	8.1.1 i 8.1.3	Beneficjenci składają wnioski o płatność jedynie z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na pół roku do 10 dnia po zakończeniu półrocza kalendarzowego (tj. do 10 lipca i do 10 stycznia). W celu weryfikacji spełnienia przez beneficjentów obowiązku z zakresu sprawozdawczości (złożenie wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na półrocze do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym półroczu kalendarzowym), wyznaczeni przez KKKP/KoKKP pracownicy KKP dokonują porównania danych dotyczących terminu realizacji projektów z rejestru umów ze złożonymi w danym półroczu wnioskami o płatność. W przypadku braku wpływu wniosku o płatność danego beneficjenta, wskazany pracownik KKP nawiązuje kontakt telefoniczny w celu ustalenia przyczyn niezłożenia wniosku o płatność oraz terminu dostarczenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu do beneficjenta wysyła się pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną cz. sprawozdawczą, wskazując ostateczny termin złożenia dokumentacji. Brak wywiązywania się przez beneficjenta z obowiązku sprawozdawczości może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. IP2 RPO WSL dopuszcza możliwość rezygnacji z obowiązku składania sprawozdania w przypadku gdy dotyczyłoby ono ostatniego półrocza realizacji projektu, gdyż w tym przypadku beneficjent zobowiązany jest ująć ten okres we wniosku o płatność końcową. Tym samym wnioski o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą złożone za ostatnie półrocze realizacji projektu nie są weryfikowane. Złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność pośrednią lub wniosku o płatność końcową zawierająca poprawnie wypełnioną część sprawozdawczą	Beneficjenci składają wnioski o płatność jedynie z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na pół roku do 10 dnia po zakończeniu półrocza kalendarzowego (tj. do 10 lipca i do 10 stycznia). W celu weryfikacji spełnienia przez beneficjentów obowiązku z zakresu sprawozdawczości (złożenie wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na półrocze do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym półroczu kalendarzowym) oraz obowiązku rozliczenia projektu po zakończeniu terminu realizacji określonego w obowiązującej umowie o dofinansowanie/aneksie, wyznaczeni przez KKKP/KoKKP pracownicy KKP dokonują porównania danych dotyczących terminu realizacji projektów z rejestru umów ze złożonymi w danym półroczu wnioskami o płatność. W przypadku braku wpływu wniosku o płatność danego beneficjenta, wskazany pracownik KKP nawiązuje kontakt telefoniczny lub mailowy w celu ustalenia przyczyn niezłożenia wniosku o płatność oraz terminu dostarczenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu do beneficjenta wysyła się pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną cz. sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową, wskazując ostateczny termin złożenia dokumentacji. Brak wywiązywania się przez beneficjenta z obowiązku sprawozdawczości oraz obowiązku złożenia wniosku o płatność końcową w terminie 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. IP2 RPO WSL dopuszcza możliwość rezygnacji z obowiązku składania sprawozdania, w przypadku gdy dotyczyłoby ono ostatniego półrocza realizacji projektu, gdyż w tym przypadku beneficjent zobowiązany jest ująć ten okres we wniosku o płatność	Przeniesienie zapisu z podrozdziału 8.1.3 i dodanie trybu postępowania w przypadku beneficjentów, którzy nie złożyli w terminie wniosku o płatność końcową

		za okres dłuższy niż kwartał/półrocze, którego dotyczy jest traktowane jako zrealizowanie obowiązku sprawozdawania przez beneficjenta określonego w umowie o dofinansowanie.	kończącą. Tym samym wnioski o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą złożone za ostatnie półrocze realizacji projektu nie są weryfikowane. Złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność pośrednią lub wniosku o płatność końcową zawierającą poprawnie wypełnioną część sprawozdawczą za okres dłuższy niż kwartał/półrocze, którego dotyczy jest traktowane jako zrealizowanie obowiązku sprawozdawania przez beneficjenta określonego w umowie o dofinansowanie.	
121.	8.1.1	Brak zapisu	W przypadku gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o wycofanie wniosku o płatność złożonego w IP2 RPO WSL, ZD KPMK wyraża zgodę na wycofanie wniosku na podstawie uzasadnienia Beneficjenta, na pisemnej prośbie beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany telefonicznie lub elektronicznie (notatka z przeprowadzonej rozmowy lub wydruk z poczty elektronicznej będzie załączony do dokumentacji projektowej) o wyrażeniu zgody. W przypadku niewyrażenia zgody na wycofanie wniosku, informacja odmowna jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.	Dodanie procedury dot. możliwości wycofywania wniosków o płatność
122.	8.1.1	Ponadto, w celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność pośrednią oraz wniosków o płatność końcową, wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, których weryfikacja nie została zakończona. Na liście znajdują się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, numer wniosku, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków generowana jest z systemu LSI, nie rzadziej niż raz na miesiąc i jest przechowywana w wersji elektronicznej. Ponadto raz na miesiąc KKKP/KoKKP dokonuje analizy, czy wszystkie wnioski z listy podlegają procedurze weryfikacji przez pracowników KKP. Z przeprowadzonej analizy powstaje notatka służbowa. W celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność wypełnionych tylko w części sprawozdawczej, wskazany przez KKMK/KoKMK pracownik KMK przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, których weryfikacja nie została zakończona. Na liście znajdują się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, numer wniosku oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków generowana jest z systemu LSI, nie rzadziej niż raz na miesiąc i jest przechowywana w wersji elektronicznej. Ponadto raz na miesiąc KKMK/KoKMK dokonuje analizy, czy wszystkie wnioski z listy podlegają procedurze weryfikacji przez pracowników KMK. Z przeprowadzonej analizy powstaje notatka służbowa.	Ponadto, w celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność pośrednią oraz wniosków o płatność końcową, wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, których weryfikacja nie została zakończona. Na liście znajdują się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, numer wniosku, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków generowana jest z systemu LSI, nie rzadziej niż raz na miesiąc i jest przechowywana w wersji elektronicznej. Ponadto raz na miesiąc KKKP/KoKKP dokonuje analizy, czy wszystkie wnioski z listy podlegają procedurze weryfikacji przez pracowników KKP. Z przeprowadzonej analizy powstaje notatka służbowa.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
123.	8.1.2	8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna części finansowej wniosków beneficjentów o płatność	8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna części finansowej i sprawozdawczej wniosków beneficjentów o płatność	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
124.	8.1.2	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o	Aktualizacja zapisu.

		o płatność przeprowadzana jest w terminie do 35 dni od momentu wpływu do IP2 RPO WSL prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność (oryginał wraz z załącznikami i kopia wraz z załącznikami – podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem).	płatność przeprowadzana jest w terminie do 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku w LSI.	
125.	8.1.2	Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych i pisarskich pracownik KKP odpowiedzialny za weryfikację ma możliwość dokonania korekt we wniosku. Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik KKP dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucje dokonującą weryfikacji).	W przypadku błędów/uchybień niewpływających na wynik weryfikacji wniosków o płatność (w tym oczywistych pomyłek rachunkowych i pisarskich) istnieje możliwość odstąpienia od wzywania do poprawy wniosku o płatność. Jeśli prawidłowe dane wynikają z innych pól wniosku o płatność lub dokumentacji załączonej do wniosku, pracownik KKP ma możliwość naniesienia korekty na papierową wersję wniosku o płatność, przy czym informacja na temat dokonanych korekt jest umieszczana na liście sprawdzającej oraz w piśmie do beneficjenta informującym o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik 8.9a lub 8.9b). Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik KKP dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucje dokonującą weryfikacji). Ponadto w przypadku uznania wydatku lub jego części za niekwalifikowalny (zgodnie z procedurą opisaną poniżej – cz. E lub F listy sprawdzającej), pracownik KKP ma możliwość dokonania korekty w wersji papierowej wniosku o płatność wartości ogółem w tabeli 16 oraz ewentualnej wartości wskaźnika zaangażowanego kapitału prywatnego. Naniesienie korekt odbywa się w sposób opisany powyżej.	Wdrożenie zalecenia IPOC
126.	8.1.2	Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej (części A) pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez KKKP/KoKKP. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego częścią A listy sprawdzającej do KKKP/KoKKP do akceptacji. Po otrzymaniu wypełnionych i zaakceptowanych części A (KKP), B (z KMK) i C (z KK) listy sprawdzającej wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP w terminie 5 dni od dnia otrzymania części B i C (w zależności, która później) wypełnia część D wniosku o płatność. W przypadku rozbieżności wynikających z uwag w częściach A, B i C, kwestie sporne rozstrzygane są z osobami zatwierdzającymi listę sprawdzającą. (...) W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik KKP w terminie 5 dni od dnia otrzymania ostatniej z części B i C listy sprawdzającej wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność.	Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej (części A/B) pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez KKKP/KoKKP. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego częścią A/B listy sprawdzającej do KKKP/KoKKP do akceptacji. Po otrzymaniu wypełnionych i zaakceptowanych części A i B (KKP) i C (z KK) listy sprawdzającej wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP w terminie 5 dni od dnia otrzymania części A/B lub C (w zależności, która później) wypełnia część D wniosku o płatność. W przypadku rozbieżności wynikających z uwag w częściach A/B i C, kwestie sporne rozstrzygane są z osobami zatwierdzającymi listę sprawdzającą. (...) W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, pracownik KKP w terminie 5 dni od dnia otrzymania ostatniej z części A/B lub C listy sprawdzającej wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych

127.	8.1.2	Przeniesienie zapisu z podrozdziału 8.1.3a	W przypadku wniosku o płatność końcową, jeżeli beneficjent zaplanował, iż wskaźniki rezultatu zostaną osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu oraz złożeniu wniosku o płatność końcową, zobowiązany jest do wniosku o płatność końcową złożyć oświadczenie zgodne z Załącznikiem nr 8.13a do Podręcznika lub wypełnić odpowiednie pole w elektronicznym formularzu wniosku o płatność końcową. Ponadto po osiągnięciu danego wskaźnika – beneficjent zobowiązany jest w terminie do 30 dni od osiągnięcia zamierzonej wartości przesłać do IP2 RPO WSL stosowną informację. Wzór takiej informacji został umieszczony w Załączniku nr 8.13b do Podręcznika.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
128.	8.1.2	Brak	W przypadku nie otrzymania informacji o osiągnięciu wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu (w okresie trwałości projektu), stanowiąca załącznik nr 8.13b do Podręcznika Procedur IP2 RPO WSL pracownik Komórki ds. Monitoringu i Kontroli przeprowadza z beneficjentem rozmowę telefoniczną/korespondencję drogą elektroniczną (e-mail) o przyczynach wystąpienia powyższego opóźnienia. Uzyskane informacje są przedstawiane w notatce służbowej/wydruku z e-maila, które wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą realizacji wskaźników przekazuje do Komórki ds. Kontraktacji i Płatności.	Zgodnie z zaleceniem kontroli systemowej IPOC.
129.	8.1.2	Brak zapisu	W przypadku konieczności zaktualizowania danych wprowadzonych w ramach wniosku o płatność w KSI pracownik KKP lub KMK dokonuje aktualizacji – zgodnie z nadanymi uprawnieniami w terminie do 5 dni od daty stwierdzenia konieczności dokonania zmian w KSI.	Wdrożenie zalecenia IPOC
130.	8.1.3	8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków beneficjentów o płatność	8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków beneficjentów o płatność, w przypadku gdy beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych (zmiana nazwy podrozdziału)
131.	8.1.3 (a)	Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność, odbywa się równolegle do weryfikacji formalno-merytorycznej części finansowej przeprowadzanej w KKP oraz formalno-rachunkowej w KK. Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie do 30 dni od momentu przekazania przez pracownika KKP kopii pierwszej strony prawidłowo sporządzonego wniosku o Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych płatność, przez co należy rozumieć złożony oryginał i kopię wniosku o płatność wraz z załącznikami w wersji papierowej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (podpisanych, kompletnych lub prawidłowo potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Weryfikacja części sprawozdawczej dokonywana jest na podstawie wersji elektronicznej wniosku o płatność oraz załączników do wniosku o płatność w wersji papierowej (do wglądu w KKP) w oparciu o listę sprawdzającą (część B), stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu części B listy sprawdzającej,	Usunięcie podrozdziału	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych

		<p>pracownik KMK przekazuje ją kolejnemu pracownikowi KMK, wskazanemu przez KKMK/KoKMK. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazuje wypełnioną i podpisaną przez niego listę sprawdzającą do akceptacji KKMK/KoKMK. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, pracownik KMK w części B listy sprawdzającej przekazuje uwagi dotyczące weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność wyznaczonemu przez KKMK/KoKMK pracownikowi IP2. Na podstawie wypełnionej w częściach A, B i C oraz zaakceptowanej przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 listy sprawdzającej, pracownik IP2 formułuje pismo z wezwaniem do uzupełnień lub poprawy.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową, jeżeli beneficjent zaplanował, iż wskaźniki rezultatu zostaną osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu oraz złożeniu wniosku o płatność końcową, zobowiązany jest do wniosku o płatność końcową złożyć oświadczenie zgodne z Załącznikiem nr 8.13a do Podręcznika. Ponadto po osiągnięciu danego wskaźnika – beneficjent zobowiązany jest w terminie do 30 dni od osiągnięcia zamierzonej wartości przesłać do IP2 RPO WSL stosowną informację. Wzór takiej informacji został umieszczony w Załączniku nr 8.13b do Podręcznika.</p>		
132.	8.1.3(b)	<p>Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność odbywa się w KMK w oparciu o listę sprawdzającą (stanowiącą Załącznik 8.3b) w terminie do 30 dni od momentu wpływu prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność, przez co należy rozumieć złożenie oryginału wniosku o płatność podpisanego przez Beneficjenta oraz stanowiącego wydruk z LSI do IP2 RPO WSL.(...) Termin weryfikacji wniosku o płatność wypełnionego jedynie w części sprawozdawczej liczy się od dnia wpływu przekazania na adres e-mail scp@scp-slask.pl .</p>	<p>Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność odbywa się w KKP w oparciu o listę sprawdzającą (stanowiącą Załącznik 8.3b) w terminie do 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą.</p>	<p>Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych</p>
133.	8.1.3 (b)	<p>Termin na dostarczenie przez Beneficjenta uzupełnienia jest liczony od momentu potwierdzenia odbioru wiadomości z prośbą o uzupełnienie).</p>	<p>Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma/maila dodaje się 15 dni kalendarzowych. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na usunięcie uchybień na pisemny wniosek beneficjenta. W celu wydłużenia terminu na złożenie poprawy wniosku beneficjenta o płatność pracownik KKP odpowiedzialny za dany wniosek przedkłada wniosek beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie poprawy wniosku o płatność do ZD KPMK. Jeśli ZD KPMK wyraża zgodę na wydłużenie terminu, na pisemnej prośbie beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem.</p>	<p>Ujednoczenie procedur w KKP w zakresie wyznaczania terminu uzupełnień do WOP</p>
134.	8.1.3(b)	<p>W przypadku, gdy ZD KPMK stwierdzi, że beneficjent złożył wersję papierową niezgodną z wersją elektroniczną lub błędnie przesłał wersję elektroniczną, ZD KPMK dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika KMK, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania</p>	<p>W przypadku, gdy ZD KPMK stwierdzi, że beneficjent złożył wersję papierową niezgodną z wersją elektroniczną lub błędnie przesłał wersję elektroniczną, ZD KPMK dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika KKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania</p>	<p>Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych</p>

		beneficjenta do dostarczenia prawidłowej wersji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.8 do Podręcznika. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.	beneficjenta do dostarczenia prawidłowej wersji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.8 do Podręcznika. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.	
135.	8.1.3(b)	Pracownik KMK weryfikuje część sprawozdawczą wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą. Po zakończeniu weryfikacji przekazuje wniosek o płatność drugiemu pracownikowi wskazanemu przez KKKP/KoKKP. Wypełniona i podpisana przez niego lista sprawdzająca przekazywana jest do akceptacji KKKP/KoKKP i zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Pracownik KKP weryfikuje część sprawozdawczą wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą. Po zakończeniu weryfikacji przekazuje wniosek o płatność drugiemu pracownikowi wskazanemu przez KKKP/KoKKP. Wypełniona i podpisana przez niego lista sprawdzająca przekazywana jest do akceptacji KKKP/KoKKP i zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
136.	8.1.3 (b)	Informacja o pozytywnym przebiegu weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą przesyłana jest beneficjentowi drogą elektroniczną przez pracownika KMK poprzez dokonanie oceny w LSI. W uzasadnionych przypadkach informacja ta wysyłana jest drogą pocztową.	Informacja o pozytywnym przebiegu weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą przesyłana jest beneficjentowi drogą elektroniczną przez pracownika KKP poprzez dokonanie oceny w LSI. W uzasadnionych przypadkach informacja ta wysyłana jest drogą pocztową.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
137.	8.1.3(b)	Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą i podpisaniu listy sprawdzającej przez Dyrektora IP2 RPO WSL – pracownik KMK przekazuje oryginał listy sprawdzającej pracownikowi KKP do dokumentacji projektowej. Informacja o pozytywnym przebiegu weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą przesyłana jest beneficjentowi drogą elektroniczną przez pracownika KMK poprzez dokonanie oceny w LSI. W uzasadnionych przypadkach informacja ta wysyłana jest drogą pocztową. W przypadku, gdy pracownik KMK stwierdzi uchybienia we wniosku o płatność w części sprawozdawczej, wzywa beneficjenta do uzupełnienia listem poleconym lub drogą elektroniczną, wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.8a do Podręcznika.	W przypadku, gdy pracownik KKP stwierdzi uchybienia we wniosku o płatność w części sprawozdawczej, wzywa beneficjenta do uzupełnienia listem poleconym lub drogą elektroniczną, wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.8a do Podręcznika.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
138.	8.1.3(b)	W przypadku bezskutecznego upływności terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KMK jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem i ustalić przyczyny opóźnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KMK sporządza notatkę służbową (załącznik nr 8.6 do Podręcznika), której oryginał przekazuje do dokumentacji projektowej w KKP.	W przypadku bezskutecznego upływności terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i ustalić przyczyny opóźnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KKP sporządza notatkę służbową (załącznik nr 8.6 do Podręcznika), której oryginał przechowuje w dokumentacji projektowej lub do dokumentacji projektowej załącza wydruk maila z przypomnieniem i wyznaczeniem terminu na złożenie zaległych uzupełnień.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
139.	8.1.3 (b)	Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (jeśli wniosek został złożony w wersji papierowej) oraz listą sprawdzającą, pismami o uzupełnieniu jest przechowywana w dokumentacji projektowej w KMK. Wniosek przekazany do IP2 RPO WSL wyłącznie w wersji elektronicznej jest archiwizowany w LSI (w dokumentacji projektowej jest archiwizowana jedynie oryginał listy sprawdzającej). Po zakończeniu trwałości	Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą (jeśli wniosek został złożony w wersji papierowej) oraz listą sprawdzającą, pismami o uzupełnieniu jest przechowywana w dokumentacji projektowej w KKP. Wniosek przekazany do IP2 RPO WSL wyłącznie w wersji elektronicznej jest archiwizowany w LSI (w dokumentacji projektowej jest archiwizowana jedynie oryginał listy sprawdzającej). Po zakończeniu trwałości projektu kopie	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych

		projektów kopie wniosków o płatność przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane wraz z kompletem dokumentacji projektowej. Do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, oryginały: wniosków o płatność, list sprawdzających oraz pism wysyłanych do beneficjenta przechowywane są wraz z kompletem dokumentacji projektowej w KKP.	wniosków o płatność przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane wraz z kompletem dokumentacji projektowej. Do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, oryginały: wniosków o płatność, list sprawdzających oraz pism wysyłanych do beneficjenta przechowywane są wraz z kompletem dokumentacji projektowej w KKP	
140.	8.1.3	Zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu – niezależnie od przyczyn jej rozwiązania, beneficjent ma obowiązek złożyć w IP2 RPO WSL wniosek o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Wnioski takie podlegają dekretacji i rejestracji zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	Jeśli zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu – niezależnie od przyczyn jej rozwiązania, beneficjent ma obowiązek złożyć w IP2 RPO WSL wniosek o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, Beneficjent składa ww. wniosek, wnioski takie podlegają dekretacji i rejestracji zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	
141.	8.1.3	Weryfikacja takiego wniosku o płatność dokonywana jest w KMK na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z Załącznikiem nr 8.3c do Podręcznika, która po wypełnieniu przez dwóch pracowników KMK (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) podlega akceptacji KMK/KoKMK i zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK. W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta dokonano płatności w ramach wcześniejszych wniosków o płatność, beneficjent jest zobowiązany do złożenia kompletnego wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, a procedura weryfikacyjna jest tożsama z procedurą weryfikacji wniosku o płatność końcową, czyli odbywa się w komórkach: KKP, KK i KMK na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika.	Weryfikacja takiego wniosku o płatność dokonywana jest w KKP na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z Załącznikiem nr 8.3c do Podręcznika, która po wypełnieniu przez dwóch pracowników KKP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) podlega akceptacji KKKP/KoKKP i zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK. W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta dokonano płatności w ramach wcześniejszych wniosków o płatność, beneficjent jest zobowiązany do złożenia kompletnego wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, a procedura weryfikacyjna jest tożsama z procedurą weryfikacji wniosku o płatność końcową, czyli odbywa się w komórkach: KKP i KK na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
142.	8.1.3	W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta dokonano płatności w ramach wcześniejszych wniosków o płatność, beneficjent jest zobowiązany do złożenia kompletnego wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, a procedura weryfikacyjna jest tożsama z procedurą weryfikacji wniosku o płatność końcową, czyli odbywa się w komórkach: KKP i KK na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika.	W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta dokonano płatności w ramach wcześniejszych wniosków o płatność, beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, a procedura weryfikacyjna jest dokonywana po zwróceniu przez beneficjenta wypłaconych środków wraz z odsetkami. Pracownik KOF po stwierdzeniu, iż Beneficjent zwrócił całą kwotę wypłaconych środków wraz z odsetkami przesyła taką informację drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości ZD KPMK/KKKP/KoKKP. Wniosek o płatność w przypadku rozwiązania umowy może być złożony w jednym egzemplarzu, po zarejestrowaniu w systemie LSI dokonywana jest weryfikacja z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” zgodnej z Załącznikiem nr 8.3d do Podręcznika. W przypadku bezskutecznego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie w sytuacji, gdy beneficjent spełnił pozostałe warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie (m. in. zwrot środków wraz z odsetkami, jeżeli na rzecz beneficjenta dokonano płatności) IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o odstąpieniu od wzywania beneficjenta do złożenia ww. wniosku. W tym celu pracownik KKP sporządza notatkę zgodnie z załącznikiem 8.3e, którą przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2	Doprecyzowanie procedury dot. wniosków o płatność po rozwiązaniu umowy o dofinansowanie

			RPO WSL.	
143.	8.1.4	Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji jest przygotowywane przez wyznaczonego do tego pracownika KKP lub KMK (w przypadku wniosków z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą) po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminie do 5 dni od otrzymania ostatniej z części A, B lub C listy sprawdzającej. Tym samym dni przeznaczone na uzupełnienie wniosku o płatność lub dostarczenie koniecznych załączników ze strony beneficjenta nie wliczają się w terminy wynikające z procedur	Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji jest przygotowywane przez wyznaczonego do tego pracownika KKP po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminie do 5 dni od otrzymania ostatniej z części A/B lub C listy sprawdzającej. Tym samym dni przeznaczone na uzupełnienie wniosku o płatność lub dostarczenie koniecznych załączników ze strony beneficjenta nie wliczają się w terminy wynikające z procedur.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
144.	8.1.4	Procedura trybu roboczego jest odnotowywana na liście sprawdzającej w części A. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienia lub korekta (załączników) muszą być złożone w dwóch egzemplarzach w formie papierowej. Pracownik KKP odnotowuje fakt wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części A listy sprawdzającej, a po ich otrzymaniu rejestruje ten fakt na liście A i w terminie do 3 dni przekazuje dokumenty do pozostałych komórek (KMK i KK) wraz z częścią B i C listy sprawdzającej celem weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, która jest przeprowadzana w terminie do 10 dni od daty ich wpływu do IP2 RPO WSL.	Procedura trybu roboczego jest odnotowywana na liście sprawdzającej w części A/B. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienia lub korekta (załączników) muszą być złożone w dwóch egzemplarzach w formie papierowej. Pracownik KKP odnotowuje fakt wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części A/B listy sprawdzającej, a po ich otrzymaniu rejestruje ten fakt na liście A/B i w terminie do 3 dni przekazuje dokumenty do KK wraz z częścią C listy sprawdzającej celem weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, która jest przeprowadzana w terminie do 10 dni od daty ich wpływu do IP2 RPO WSL.	Dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
145.	8.1.4	W przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem i ustalić przyczyny opóźnień oraz ostateczny termin złożenia uzupełnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KKP sporządza notatkę służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.6 do Podręcznika), którą załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku. W przypadku, gdy beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień określonego w notatce służbowej następuje odrzucenie wniosku beneficjenta o płatność, oraz może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.10 do Podręcznika.	W przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać kontakt telefoniczny lub mailowy z beneficjentem lub osobą wyznaczoną do kontaktów w sprawie projektu i ustalić przyczyny opóźnień oraz ostateczny termin złożenia uzupełnień. Z przeprowadzonego kontaktu pracownik KKP sporządza notatkę służbową – w przypadku rozmowy telefonicznej (zgodnie z Załącznikiem nr 8.6 do Podręcznika) lub wydruk korespondencji mailowej, które załącza do dokumentacji dotyczącej danego wniosku. W przypadku, jeśli Beneficjent nie dotrzyma ustalonego terminu, pracownik KKP wysyła pismo z wyznaczeniem ostatecznego terminu na złożenie zaległych uzupełnień. W przypadku, gdy beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku beneficjenta o płatność (pismo informujące jest tworzone zgodnie z Załącznikiem nr 8.10 do Podręcznika) lub rozwiązaniu umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.2 (wzór pisma 8.13c).	Doprecyzowanie procedury w przypadku braku uzupełnienia wniosku o płatność ze strony beneficjenta
146.	8.1.4	Pracownik KK przekazuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila informację o dostępności środków na rachunku bankowym ZD KPMK/KKKP/KoKKP, który następnie przekazuje tę informację pracownikowi KKP odpowiedzialnemu za dany projekt.	Brak	Procedura nie funkcjonuje. KK w momencie dostępności środków dokonuje przelewu.
147.	8.1.4	Brak zapisu	W sytuacji, gdy podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność pośrednią lub końcową lub w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż konieczne jest	Uzupełnienie treści podrozdziału o procedurę dotyczącą dokonywania potrąceń z wcześniej wypłaconych wniosków o płatność

			<p>potrącenie/zwrot kwoty dofinansowania w ramach wypłaconych wcześniej wniosków o płatność, a kwota do skorygowania jest mniejsza niż kwota dofinansowania po autoryzacji wynikająca z weryfikacji wniosku bieżącego, wówczas po zaakceptowaniu części D lub E listy sprawdzającej lub otrzymaniu informacji o wyniku kontroli do Beneficjenta wysyłane jest (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pismo dotyczące wyrażenia zgody na potrącenie /zwrot / należności wraz z . odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych. Po otrzymaniu pisemnej zgody Beneficjenta na potrącenie , pracownicy KKP, KK i KOF przystępują do procedury pominięcia kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi wypełniając część F1 oraz F2 listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika w terminie do 7 dni odpowiednio dla każdej z części listy F.</p> <p>Pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wypełnia część F1 listy sprawdzającej i podpisaną przekazuje kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten ponownie weryfikuje część F1, podpisuje się i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.</p> <p>Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą są przekazywane do KOF.</p> <p>Pracownik KOF dokonuje naliczenia odsetek w oparciu o pozostałą do wypełnienia część listy sprawdzającej (część F2), zgodnie z załącznikiem 8.3a do Podręcznika. Po wypełnieniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi KOF, który dokonuje sprawdzenia poprawności naliczenia odsetek i podpisuje się na liście sprawdzającej. Po naliczeniu odsetek wniosek o płatności beneficjenta wraz z załącznikami i wypełnioną listą F przekazywany jest do KK celem weryfikacji formalno-rachunkowej dokonanych obliczeń.</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wykonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, wykonanie czynności potwierdzone jest podpisami pracowników KK na liście sprawdzającej część F2. Akceptację wykonanych obliczeń swoim podpisem potwierdza Główny Księgowy. Po zakończeniu oceny wniosek o płatność zwracany jest do KKP.</p> <p>Po podpisaniu listy sprawdzającej przez Głównego Księgowego, pracownik KKP (w przypadku płatności końcowej) informuje o tym fakcie KMK oraz przekazuje całość dokumentacji dotyczącej danego projektu wyznaczonemu przez ZD KPMK pracownikowi KMK, który dokonuje kontroli na zakończenie realizacji projektu w terminie do 5 dni zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 11. Po podpisaniu przez ZD KPMK listy na zakończenie realizacji projektu, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI</p>	
--	--	--	---	--

			<p>polegające na dokonaniu zmniejszenia kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.</p> <p>W przypadku braku zgody Beneficjenta na potrącenie należności z kolejnej płatności lub braku zwrotu środków na wskazane rachunki bankowe płatność zostaje wstrzymana.</p> <p>W sytuacji, gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie i Beneficjent nie wyrazi zgody na ich potrącenie IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazania Instytucji Zarządzającej kompletnej dokumentacji dotyczącej projektu, w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu zwrotu.</p> <p>Procedura zwrotu środków przez Beneficjenta opisana jest w podrozdziale 12.4</p>	
148.	8.1.4	Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI wskazującym prawidłową kwotę wydatków oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje KOF.	Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI (wydruk z LSI dotyczy tylko tych przypadków, gdy korekta wynika z cz. E) wskazującym prawidłową kwotę wydatków oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje KOF.	Doprecyzowanie procedury w związku z wprowadzeniem cz. F i G listy sprawdzającej
149.	8.1.4	brak	- wysyłając pismo informujące o wypłacie 85 % dofinansowania (środki z EFRR) zgodnie z Załącznikiem nr 8.9c do Podręcznika bądź wysyłając pismo informujące o wypłacie 85 % dofinansowania (środki z EFRR) z dokonaniem korekt, zgodnie z Załącznikiem nr 8.9 e do Podręcznika.	Dodanie zapisu w związku z wprowadzeniem nowych załączników
150.	8.1.4	Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności w BGK oraz realizacji dyspozycji płatności w banku prowadzącym obsługę części środków budżetu państwa wyznaczony przez KKKP/KoKKP pracownik KKP dokonuje aktualizacji danego wniosku w KSI nie później niż w terminie do 5 dni roboczych	Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności w BGK oraz realizacji dyspozycji płatności w banku prowadzącym obsługę części środków budżetu państwa wyznaczony przez KKKP/KoKKP pracownik KKP dokonuje aktualizacji danego wniosku w KSI i LSI nie później niż w terminie do 5 dni roboczych	Aktualizacja zapisu związana z ujęciem daty wypłaty zarówno w Lokalnym jak i krajowym systemie informatycznym
151.	8.1.4	Ponadto, w terminie do 5-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kwartału kalendarzowego wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP uzgadnia z KKOF/KoKOF dane do przygotowania Harmonogramu realizacji wydatków w danym roku w rozbiciu na działania/poddziałania. Dane finansowe dotyczące prognozy wydatków na kolejne kwartały będą tworzone w oparciu o system LSI, z którego będą wybierane informacje na temat prognozowanych wartości płatności w kolejnych okresach sprawozdawczych w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów IP2 RPO WSL.	brak	Usunięcie nieaktualnego zapisu
152.	8.1.4	brak	Dodatkowo, także nie później niż w terminie do 5 dni roboczych, w przypadku, gdy Beneficjentowi zostało wysłane pismo dot. wypłaty wyłącznie części unijnej dofinansowania - środki z EFRR (załącznik nr 8.9 c do	Dodanie zapisu w związku z wprowadzeniem nowych załączników

			Podręcznika bądź załącznik nr 8.9 e do Podręcznika) pracownik KKP informuje Beneficjenta odrębnym pismem o wypłacie brakującej części dofinansowania - środki z budżetu państwa zgodnie z załącznikiem nr 8.9 d (Wzór pisma informującego o wypłacie 15 % dofinansowania (środki z budżetu państwa)) bądź 8.9 f do Podręcznika (Wzór pisma informującego o wypłacie 15 % dofinansowania (środki z budżetu państwa) z dokonaniem korekt).zgodnie z załącznikiem nr 8.9 d oraz 8.9 f do Podręcznika.	
153.	8.1.4	Brak	W przypadku stwierdzenia zakończenia kontroli projektu z wynikiem negatywnym, Zespół Kontrolujący przekazuje KKP notatkę służbową zgodną z Załącznikiem nr 8.5b do Podręcznika. W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków oraz rozpoczęcie procedury związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.	Doprecyzowanie procedury w zakresie negatywnego wyniku kontroli.
154.	8.2	Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z IZ RPO WSL. Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL na podstawie zapotrzebowania składanego raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na kwartał.	Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest Porozumienie z IZ RPO WSL. Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL na podstawie zapotrzebowania składanego raz na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na miesiąc w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.	Doprecyzowanie zapisów
155.	8.2	„Pracownik KKP w celu upewnienia się, że KE w całym okresie programowania dla każdego priorytetu RPO WSL, w przypadku IP2 RPO WSL – Działania/Poddziałów wdrażanych przez jednostkę, nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO WSL, porównuje kwoty z tabeli nr 1 załącznika 4a z planem finansowym dla IP2 RPO WSL”	brak	weryfikacji przed wypłatą dokonywana jest przez pracownika KOF
156.	8.2	Podczas sporządzania dokumentów pracownik KKP zobowiązany jest do porównania wymaganych danych znajdujących się w systemie finansowo – księgowym z danymi znajdującymi się w KSI oraz LSI.	Podczas sporządzania dokumentów pracownik KKP drogą mailową ustala z wyznaczonym przez KKOF pracownikiem KK, czy dane finansowe zawarte w wypełnianym poświadczeniu i deklaracji wydatków są zgodne z systemem finansowo-księgowym. Pracownik przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków posiada wszelkie niezbędne informacje dotyczące przeprowadzonych audytów (w tym audytów operacji), kontroli podmiotów zewnętrznych oraz kontroli na miejscu, w wyniku których wykryto ewentualne nieprawidłowości we wnioskach o płatność wchodzących w skład przygotowywanego poświadczenia. Procedura pozyskiwania w/w informacji opisana została w rozdziale nr 11.6.3 - Kontrole zewnętrzne.	ujęcie zapisu zgodnie z punktem 24 listy sprawdzającej do wypełnienia poświadczenia i deklaracji wydatków IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL
157.	8.2	Poświadczenie i deklaracja wydatków składane jest przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL, za potwierdzeniem odbioru, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną oraz składane jest za pomocą KSI SIMIK 07-13.	Poświadczenie i deklaracja wydatków składane jest przez IP2 RPO WSL w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną (na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną) oraz składane jest za pomocą systemu KSI (SIMIK 2007-2013).	Wdrożenie zalecenia IZ
158.	Załącznik 8.01	Zmiana Wzoru wniosku o płatność	Tabela 20 – dodano kolumnę 8 - Wskaźnik po korekcie; Tabela 20b – dodano wskaźnik Przychody z infrastruktury	Uwzględnienie zmian w systemie, a także wdrożenie zaleceń IZ RPO WSL.

			<p>turystyki objętej wsparciem w ramach programu – dla projektów w ramach Priorytetu III, dodanie pól - //Oświadczam, iż nieosiągnięte w pełnej wartości ww. wskaźniki rezultatu zostaną osiągnięte do dnia [pole DATA]// i Przyczyny nieosiągnięcia pełnej wartości wskaźnika rezultatu;</p> <p>Punkt 20c – uszczegółowienie informacji na temat nowych miejsc pracy;</p> <p>Tabela 22 – usunięcie kolumny - Planowane wydatki Kwalifikowalne [PLN] przedstawione w kolejnych wnioskach o płatność – ujednoczenie tabeli ze wzorem MRR;</p> <p>Punkt 26 – Oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej – dodanie przypisu uszczegóławiającego</p>	
159.	Załącznik 8.02	<p>Aktualizacja Instrukcji wypełniania wniosku o płatność</p> <p>Dowód księgowy (zgodnie z art. 21. Ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) powinien zawierać co najmniej:</p>	<p>Treść instrukcji została przeformułowana edycyjnie i stylistycznie, zarówno ze względu przejrzystości informacji, jak i zmian w systemie oraz uwag IZ RPO WSL. Zmiany merytorycznie dotyczyły w szczególności:</p> <p>-usunięcia zapisu o konieczności klauzuli przy potwierdzeniach przelewu; - punkt 10, 13 i 22 – ujednoczono zapisy z Instrukcją wypełniania wop MRR;</p> <p>Dowód księgowy (zgodnie z art. 21. Ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) powinien zawierać co najmniej:</p>	<p>Uwzględnienie zmian w systemie, a także wdrożenie zaleceń IZ RPO WSL. Ponadto w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność dokonano zmian związanych z przeformułowaniem/uproszczeniem zapisów, aby stały się bardziej klarowne dla Beneficjentów</p> <p>Aktualizacja podstawy prawnej</p>
160.	Załączniki 8.8 i 8.8a	Zmiana numeracji załączników	<p>8.8 – otrzymuje nr 8.7</p> <p>8.8a – otrzymuje nr 8.8</p>	
161.	Załącznik 8.03a, 8.3b i 8.8a			<p>Połączenie części A i części B w listę A/B – uwzględnienie zmian organizacyjnych oraz poprawa błędów stylistycznych i edytorskich (usunięcie powtarzających się pytań, doprecyzowanie pytań niejasnych). Ujednoczenie listy sprawdzającej z pismem dotyczącym uzupełnień do wniosku o płatność. Ponadto dodanie cz. F dotyczącej potrąceń oraz części G dotyczącej weryfikacji dokonanego zwrotu Zmiana nr załącznika z 8.8a na 8.8.</p>
162.	Załącznik 8.5	W związku z powyższym może nastąpić dyspozycja płatności końcowej.	W związku z pozytywnym wynikiem kontroli może nastąpić dyspozycja płatności końcowej.	Uwzględniono uwagę IZ RPO WSL.
163.	Załącznik 8.5a	Brak	Opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości skutkujących koniecznością dokonania korekty:	Uwzględniono uwagę IZ RPO WSL.
164.	Załącznik 8.5b	Brak	Dodano załącznik.	Dodano wzór notatki w przypadku negatywnego wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu.
165.	Załączniki: 8.08a, 8.10	Załączniki: 8.08a, 8.10	Załączniki: 8.08a, 8.10	Poprawa błędów edytorskich
166.	Załącznik 8.9a, 8.9b	Załącznik nr 8.9a, 8.9b	Załącznik nr 8.9a, 8.9b	Poprawa błędów edytorskich/ dodanie informacji związanej z ewentualnym dokonaniem zmian na wersji papierowej wniosku o płatność – nie związanych z wartością wydatków kwalifikowanych - przez

				pracownika IP2 RPO WSL, ponadto skorygowanie zapisu dot. sposobu przeliczana należnego dofinansowania – Iloczyn... na Zatwierdzona kwota dofinansowania
167.	Załączniki nr 8.9 c, 8.9 d, 8.9 e, 8.9 f	brak	Załączniki nr 8.9 c, 8.9 d, 8.9 e, 8.9 f	Dodanie załączników wyniku z ujęcia w dziewiątej wersji podręcznika zapisów dot. informowania Beneficjenta o braku środków na rachunku bankowym IP2 RPO WSL/ dodanie informacji związanej z ewentualnym dokonaniem zmian na wersji papierowej wniosku o płatność – nie związanych z wartością wydatków kwalifikowanych - przez pracownika IP2 RPO WSL
168.	Załącznik 8.12	Załącznik 8.12	Załącznik 8.12	Zmiana związana z modyfikacją procedury dotyczącej przygotowania Poświadczenia i deklaracji wydatków wynikłą na podstawie zmiany „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013” z dn. 22.03.2011r.,
169.	Załącznik nr 8.13b	Załącznik nr 8.13b	Załącznik nr 8.13b	Uszczegółowienie informacji na temat osób zatrudnionych w wyniku realizacji projektu – kobiety/osoby niepełnosprawne, osoby z terenów wiejskich
1.	Załącznik 8.13c	Załącznik 8.13c	Załącznik 8.13c	Poprawa błędów edytorskich/ usankcjonowanie obecnie funkcjonującego sposobu postępowania w sprawie rozwiązywania umów o dofinansowanie, zmiana sformułowania odebrania na doręczenia.
2.	Załącznik 8.14	Brak załącznika	Dodano wzór pisma nt. zgody beneficjenta – Załącznik nr 8.14 Wzór pisma wzywającego do zgody na potrącenia	Wdrożenie zalecenia IPOC
170.	9.1	brak	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-01/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 03.01.2011 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-09/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 28.03.2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-11/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 02.05.2011 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych odbywanych na obszarze kraju przez pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości - zarządzenie SCP.ZD.0131-12/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 02.05.2011 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych poza granicami kraju pracowników 	Dopisano akty prawne – zarządzenia regulujące zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z przepływem środków finansowych w ramach IP2 RPO WSL

			<p>Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-17/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.05.11 w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych - uchylene załączników 4 i 5 do zarządzenia 09/11 z 28.03.11 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej 	
171.	9.3	<p>W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142 poz. 1020). Ewidencja prowadzona jest w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie danych odnośnie Programu, priorytetu, działania, Poddziałania, projektu, beneficjenta, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.</p>	<p>W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128 poz. 861).</p>	Wprowadzenie aktualnej podstawy prawnej.
172.	9.5	<p>Zgodnie z art. 14 rozporządzenia nr 1828/2006 KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu. Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialna jest Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK). Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia 1828/2006 generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI oraz LSI i prowadzone są w formacie xls. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia 1828/2006.</p>	<p>Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu. Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialna jest Komórka ds. monitoringu i kontroli (KMK). Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI oraz LSI i prowadzone są w formacie xls. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.</p>	Doprecyzowanie podstawy prawnej
173.	10.5	Termin: informacja miesięczna	Usunięto zapisy dotyczące informacji miesięcznej.	W związku z koniecznością dostosowania zapisów do zaktualizowanych przez MRR <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości</i> , w których zrezygnowano z przekazywania informacji miesięcznych konieczne jest usunięcie w całym rozdziale pojęcia informacja miesięczna.
174.	10.5	<p>IP2 RPO WSL przedkłada poszczególne sprawozdania oraz informację miesięczną w następujących terminach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie okresowe, do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie roczne, do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego, 	<p>IP2 RPO WSL przedkłada poszczególne sprawozdania w następujących terminach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie okresowe, w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie roczne, w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego, 	Dostosowanie zapisu do zmiany Wytycznych dla IP2 RPO WSL

		<ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie końcowe, do 30 czerwca 2016 r., - informację miesięczną, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie końcowe, w terminie do 30 czerwca 2016 r., - 	
175.	10.5	W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania, informacji miesięcznej otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik KMK wyznaczony przez KKMK/KoKMK przygotowuje poprawioną wersję, którą po zweryfikowaniu przez innego pracownika KMK, parafowaniu przez KKMK/KoKMK (na kopia IP2 RPO WSL) i zatwierdzeniu Dyrektora IP2 RPO WSL/ ZD KPMK w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną (całość ostatecznej wersji sprawozdania oraz skan stron, na których nastąpiła zmiana, parafowanych przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL).	W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania, otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik KSP wyznaczony przez KoKSP przygotowuje poprawioną wersję, którą po sprawdzeniu przez innego pracownika KSP, zweryfikowaniu przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP) i zatwierdzeniu przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną i papierową całość ostatecznej wersji sprawozdania.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
176.	10.5.1	Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez KMK. W terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają drogą elektroniczną do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, zgodnie z kompetencjami i na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości. Pracownik KMK, wyznaczony przez KKMK/KoKMK, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez innego pracownika KMK, parafowane przez KKMK/KoKMK (na kopii IP2 RPO WSL) a następnie zatwierdzone przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez KSP. W terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają drogą elektroniczną do KSP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, zgodnie z kompetencjami i na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości. Pracownik KSP, wyznaczony przez KoKSP, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, zweryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
177.	10.5.2	Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez KMK. W terminie do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania. Wyznaczony przez KKMK/KoKMK pracownik KMK sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez innego pracownika KMK, parafowane przez KKMK/KoKMK (kopia IP2 RPO WSL), a następnie zatwierdzone przez ZD KPMK lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie przesyła wyznaczony przez KKMK/KoKMK pracownik KMK, w celu	Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez KSP. W terminie do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KSP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania. Wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, weryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej

		akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	później niż do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego.																																									
178.	10.5.3	Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, w całym okresie programowania i jest sporządzane przez KMK. W terminie do 30 maja 2016 r. pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KMK dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania. Wyznaczony przez KKMK/KoKMK pracownik KMK sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest parafowane przez KKMK/KoKMK, a następnie zatwierdzone przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do dnia 30 czerwca 2016 r.	Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, w całym okresie programowania i jest sporządzane przez KSP. W terminie do 30 maja 2016 r. pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do KSP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania. Wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do dnia 30 czerwca 2016 r.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej																																								
179.	10.6		Usunięto podrozdział 10.6.	W związku z koniecznością dostosowania zapisów do zaktualizowanych przez MRR <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości</i> , w których zrezygnowano z przekazywania informacji miesięcznych konieczne jest usunięcie całego rozdziału 10.6.																																								
180.	Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu	<table border="1"> <tr> <td>9</td> <td>Informacja miesięczna / Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych</td> <td>1</td> <td>Dane generowane przez system elektroniczny</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu informacji miesięcznej / sprawozdania do IZ RPO WSL</td> <td>2</td> <td>Bieżący monitoring</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>W informacji / sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu informatycznego</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>W informacji / sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu informatycznego</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>W informacji / sprawozdaniu za</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu</td> </tr> </table>	9	Informacja miesięczna / Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny	10	Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu informacji miesięcznej / sprawozdania do IZ RPO WSL	2	Bieżący monitoring	11	W informacji / sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego	12	W informacji / sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego	13	W informacji / sprawozdaniu za	1	Dane generowane z systemu	<table border="1"> <tr> <td>9</td> <td>Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych</td> <td>1</td> <td>Dane generowane przez system elektroniczny</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu sprawozdania do IZ RPO WSL</td> <td>2</td> <td>Bieżący monitoring</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>W sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu informatycznego</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>W sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu informatycznego</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>W sprawozdaniu za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane</td> <td>1</td> <td>Dane generowane z systemu informatycznego</td> </tr> </table>	9	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny	10	Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu sprawozdania do IZ RPO WSL	2	Bieżący monitoring	11	W sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego	12	W sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego	13	W sprawozdaniu za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego	W związku z koniecznością dostosowania zapisów do zaktualizowanych przez MRR <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości</i> , w których zrezygnowano z przekazywania informacji miesięcznych konieczne jest usunięcie pojęcia informacja miesięczna.
9	Informacja miesięczna / Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny																																									
10	Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu informacji miesięcznej / sprawozdania do IZ RPO WSL	2	Bieżący monitoring																																									
11	W informacji / sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego																																									
12	W informacji / sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego																																									
13	W informacji / sprawozdaniu za	1	Dane generowane z systemu																																									
9	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Dane generowane przez system elektroniczny																																									
10	Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu sprawozdania do IZ RPO WSL	2	Bieżący monitoring																																									
11	W sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych	1	Dane generowane z systemu informatycznego																																									
12	W sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu	1	Dane generowane z systemu informatycznego																																									
13	W sprawozdaniu za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	1	Dane generowane z systemu informatycznego																																									

		dany okres wykazano wielokrotnie te same dane	informatycznego		
181.	Załącznik 10.1a	-		Doprecyzowanie instrukcji wypełniania.	Doprecyzowanie zapisów w załączniku.
182.	Załącznik 10.1b	-		Doprecyzowanie listy sprawdzającej w związku ze zmodyfikowaniem wzoru sprawozdania.	Doprecyzowanie zapisów w załączniku.
183.	Rozdziały 11 i 12	-		Zmiany redakcyjne, stylistyczne i ortograficzne.	Skorygowano zapisy w rozdziałach.
184.	Załącznik 11.05 11.05a	Działając w oparciu o art. 35e ust. 2 <i>ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),		Działając w oparciu o art. 35e ust. 2 <i>ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),	Aktualizacja podstawy prawnej
185.	Rozdział 11.	Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (na dysku sieciowym) przez Komórkę ds. monitoringu i kontroli (KMK)		Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w ramach LSI przez Komórkę ds. monitoringu i kontroli (KMK).	Zmiana miejsca prowadzenia rejestru z dysku sieciowego na LSI.
186.	11.1	m.in. wartość projektu, postęp rzeczowo-finansowy w projekcie (określany między innymi na podstawie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność), doświadczenie podmiotów realizujących projekty oraz wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.		- liczbę projektów kontrolowanych z podziałem na poszczególne kwartały; - zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli; - rodzaje kontroli; - zakres i tematykę kontroli; - terminy przeprowadzenia kontroli; - opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu; - informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli.	Zmodyfikowano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL – zmiana Wytycznych dla IP2 RPO WSL.
187.	11.1	ewentualne kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych		kontrole na zakończenie realizacji projektu	Zmodyfikowano zapis w związku ze zmianą Wytycznych dla IP2.
188.	11.1	Dodatkowo, raz na kwartał do 20 dnia miesiąca następującego po zamknięciu kwartału, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL listę projektów wybranych do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów, zgodnie z metodologią doboru próby stanowiącą Załącznik nr 11.10		-	Zmodyfikowano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL – zmiana Wytycznych dla IP2 RPO WSL.
189.	11.1	Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL co do zasady podlega aktualizacji raz na kwartał. IP2 RPO WSL do 20 dnia miesiąca następującego po zamknięciu kwartału, przekazuje IZ RPO WSL aktualizację RPK wraz z listą projektów wybranych do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów, zgodnie z metodologią doboru próby stanowiącą Załącznik nr 11.10. W przypadku doraźnej konieczności aktualizacji Roczno planu kontroli IP2 RPO WSL procedura przebiega analogicznie jak w przypadku aktualizacji planu raz na kwartał.		Aktualizacja RPK dokonywana jest za zgodą IZ RPO WSL, co do zasady dwa razy w roku tj. do 15 kwietnia i do 15 września danego roku. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Roczno planu kontroli może zostać przeprowadzona w innym terminie. W przypadku doraźnej konieczności aktualizacji Roczno planu kontroli IP2 RPO WSL procedura przebiega analogicznie jak w przypadku ww. aktualizacji planu.	Zmodyfikowano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL – zmiana Wytycznych dla IP2 RPO WSL.
190.	11.1	Ponadto raz na kwartał IP2 RPO WSL przesyła drogą elektroniczną do IZ RPO WSL informację na temat realizacji Roczno planu kontroli zawierającą wykaz zrealizowanych kontroli na miejscu realizacji projektu oraz informację o przyczynach ewentualnego niezrealizowania planu.		-	Usunięto zapis w związku ze zmianą Wytycznych dla IP2.

191.	11.2	Albo wykonania sformułowanych zaleceń pokontrolnych	-	Skorygowano zapis w podrozdziale w związku ze zmianą treści Wytycznych dla IP2.
192.	11.2.1	Analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby na potrzeby kontroli na miejscu dokonuje co najmniej dwóch pracowników KMK, wyznaczonych przez KoKMKKKMK/KoKMK.	Analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby na potrzeby kontroli na miejscu dokonuje co najmniej dwóch pracowników KMK, wyznaczonych przez KKMK/KoKMK.	Skorygowano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL.
193.	11.2.3	Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez ZD KPMK/KKMK/KoKMK. Przy wyznaczaniu członków Zespołu Kontrolującego rozważana jest możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Powołani członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (Załącznik nr 11.4 do Podręcznika). Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli. ZD KPMK/KKMK/KoKMK w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza kierownika Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji o wyniku kontroli. W celu dochowania terminów określonych w Podręczniku IP2 w przypadku nieobecności w pracy kierownika Zespołu Kontrolującego czynności przygotowawcze do kontroli oraz związane z przygotowaniem pism przewodnich realizuje członek Zespołu Kontrolującego wyznaczony przez KOMK/KKMK/ZD KPMK.	Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez KKMK/KoKMK. Przy wyznaczaniu członków Zespołu Kontrolującego rozważana jest możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Powołani członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (Załącznik nr 11.4 do Podręcznika). Złożone przez pracowników oświadczenia załącza się do akt kontroli. KKMK/KoKMK w składzie Zespołu Kontrolującego wyznacza kierownika Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji o wyniku kontroli. W celu dochowania terminów określonych w Podręczniku IP2 w przypadku nieobecności w pracy kierownika Zespołu Kontrolującego czynności przygotowawcze do kontroli oraz związane z przygotowaniem pism przewodnich realizuje członek Zespołu Kontrolującego wyznaczony przez KKMK/KoKMK.	
194.	11.2.6	W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta wysłane jest pisemne wezwanie do złożenia wyjaśnień sporządzone przez Kierownika Zespołu Kontrolującego, parafowane przez KKMK/KoKMK (na kopii IP2 RPO WSL) i podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta Kierownik zespołu kontrolującego kontaktuje się telefonicznie z beneficjentem celem uzyskania wyjaśnień (z rozmowy sporządzona jest notatka). Jeśli po rozmowie telefonicznej beneficjent w dalszym ciągu nie przekazał wyjaśnień, wtedy wysłane jest pisemne wezwanie do złożenia wyjaśnień informacji odnośnie zaleceń pokontrolnych sporządzone przez Kierownika Zespołu Kontrolującego, parafowane przez KKMK/KoKMK (na kopii IP2 RPO WSL) i podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Doprecyzowanie procedury w zakresie monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
195.	11.2.6	Brak	Za sporządzenie i weryfikację realizacji/wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego. Informacja o realizacji/wykonaniu zaleceń jest ujmowana w informacji o wyniku kontroli, która jest sporządzana zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 11.2.7. W przypadku, gdy w informacji o wyniku kontroli stwierdzono brak realizacji/wdrożenia zaleceń pokontrolnych o sposobie dalszego postępowania ostatecznie decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowanych Kierownik Zespołu Kontrolującego sporządza notatkę (wzór – załącznik 8.5a), która na potrzeby rozliczenia projektu jest	Doprecyzowanie procedury w odpowiedzi na zalecenia IZ RPO WSL oraz IPOC.

			przekazywana do KKP zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 11.2.7 niniejszego Podręcznika. Zgodnie z podrozdziałem 11.2.10 do niniejszego Podręcznika po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych (zatwierdzeniu informacji o wyniku kontroli), odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w Krajowym Systemie Informatycznym – za czynność tą odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego. W przypadku wykonania (lub niewykonania) w wyznaczonym przez IP2 RPO WSL terminie przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych, informacja o ich wykonaniu (niewykonaniu) wraz z datą stwierdzenia ich wykonania (niewykonania) jest uzupełniana w KSI, w polu „Zalecenia pokontrolne”.	
196.	11.2.7	Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, w formie pisemnej, informacja o wyniku kontroli, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez beneficjenta podczas kontroli. Termin sporządzenia informacji o wyniku kontroli może zostać przedłużony przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL, jeśli wymaga tego konieczność uzyskania dodatkowej opinii eksperta w danej dziedzinie.	Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest po zakończeniu wszystkich czynności związanych z kontrolą, w szczególności po uzyskaniu wyjaśnień związanych z wydanymi przez zespół kontrolujących, uwagami, zaleceniami (określonymi w liście sprawdzającej). Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest, w terminie 30 dni od zakończenia ww. czynności, w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez beneficjenta podczas kontroli oraz informację o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Termin sporządzenia informacji o wyniku kontroli może zostać przedłużony przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL, np. jeśli wymaga tego konieczność uzyskania dodatkowej opinii eksperta w danej dziedzinie lub gdy beneficjent wystąpił z prośbą o wydłużenie czasu na przedstawienie wyjaśnień zawartych w liście sprawdzającej.	Doprecyzowanie procedury w zakresie terminu na sporządzenie informacji o wyniku kontroli oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
197.	11.27	Kierownik Zespołu Kontrolującego przedstawia w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli Informację o wyniku kontroli oraz pismo przewodnie przekazujące informację beneficjentowi do parafowania KKMK/KoKMK (na kopiach IP2) oraz do akceptacji ZD KPMK lub Dyrektora IP2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego przedstawia w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności związanych z kontrolą Informację o wyniku kontroli oraz pismo przewodnie przekazujące informację beneficjentowi do parafowania KKMK/KoKMK (na kopiach IP2) oraz do akceptacji ZD KPMK lub Dyrektora IP2.	Skorygowano zapis zgodnie z uwagami IZ RPO WSL.
198.	11.2.7	-	Data sporządzenia informacji pokontrolnej jest równoznaczna z datą jej podpisania.	Doprecyzowanie procedury w zakresie sporządzenia informacji pokontrolnej.
199.	11.3	Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmują: –kontrolę krzyżową w ramach RPO WSL dot. beneficjentów poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz PROW 07-13.	Proponuje się następujący zapis: Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmują: - kontrolę krzyżową w ramach RPO WSL dot. beneficjentów poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz - kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz PROW 07-13 lub RYBY 2007-2013	Zgodnie z uwagą IZ RPO WSL (pismo z 04.10.2011 r., znak: RR.RMK.431.55.2011.MB).
200.	11.3	Pierwszy etap Kontrole krzyżowe przeprowadzane są w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność na podstawie	Proponuje się następujący zapis: Pierwszy etap Kontrole krzyżowe przeprowadzane są w trakcie weryfikacji	Zgodnie z uwagą IZ RPO WSL (pismo z 04.10.2011 r., znak: RR.RMK.431.55.2011.MB).

		<p>danych zamieszczonych w WAP oraz na podstawie dokumentów księgowych poświadczających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Wskazany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik, dokonuje eksportu danych z WAP Kontrola krzyżowa obejmuje również weryfikację występowania na kopiach dokumentów księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 oraz inne poddziałania RPO WSL (np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”).</p> <p>Drugi etap W przypadku gdy: a) na kopii dokumentu księgowego wystąpią zapisy, że dany wydatek został sfinansowany w ramach innego Poddziałania RPO WSL/PROW 07-13, b) po weryfikacji danych zamieszczonych w WAP stwierdzono ujęcie tego samego dokumentu księgowego w ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność i jednocześnie brak wymaganych zapisów na kopiach dokumentów księgowych, które potwierdziłyby ten fakt przeprowadza się kontrolę oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym.</p>	<p>każdego wniosku o płatność na podstawie danych zamieszczonych w WAP oraz na podstawie dokumentów księgowych poświadczających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Wskazany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik, dokonuje eksportu danych z WAP. Kontrola krzyżowa obejmuje również weryfikację występowania na kopiach dokumentów księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013 oraz inne poddziałania RPO WSL (np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”).</p> <p>Drugi etap W przypadku gdy: a) na kopii dokumentu księgowego wystąpią zapisy, że dany wydatek został sfinansowany w ramach innego Poddziałania RPO WSL/PROW 07-13/ PO RYBY 2007-2013, b) po weryfikacji danych zamieszczonych w WAP stwierdzono ujęcie tego samego dokumentu księgowego w ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność i jednocześnie brak wymaganych zapisów na kopiach dokumentów księgowych, które potwierdziłyby ten fakt przeprowadza się kontrolę oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym.</p>	
201.	11.3	<p>Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL i PROW 07-13 w przypadku kontroli na miejscu obejmuje weryfikację występowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 (np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”). Powyższa adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktury do refundacji w ramach PROW 07-13, w związku z czym pracownik IP2 RPO WSL w ramach czynności kontrolnych ustala w ten sposób, czy wydatki zostały zrefundowane. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL 2007-2013.</p>	<p>Proponuje się następujący zapis: Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL i PROW 07-13/ PO RYBY 2007-2013 w przypadku kontroli na miejscu obejmuje weryfikację występowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13/ PO RYBY 2007-2013 (np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”). Powyższa adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktury do refundacji w ramach PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013, w związku z czym pracownik IP2 RPO WSL w ramach czynności kontrolnych ustala w ten sposób, czy wydatki zostały zrefundowane. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL 2007-2013.</p>	<p>Zgodnie z uwagą IZ RPO WSL (pismo z 04.10.2011 r., znak: RR.RMK.431.55.2011.MB).</p>
202.	11.6.1 Kontrola systemowa	<p>Za kontakty i współpracę z Zespołem Kontrolującym IZ RPO WSL są odpowiedzialni pracownicy KMK uprawnieni i wyznaczeni przez ZD KPMK.</p>	<p>Za kontakty i współpracę z Zespołem Kontrolującym IZ RPO WSL są odpowiedzialni pracownicy KSP uprawnieni i wyznaczeni przez ZD WPIP.</p>	<p>Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej</p>
203.	11.6.1 Kontrola systemowa	<p>Zastrzeżenia zgłasza się do IZ RPO WSL na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez IZ RPO WSL jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej.</p>	<p>Zastrzeżenia zgłasza się do IZ RPO WSL na piśmie w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez IZ RPO WSL jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej.</p>	<p>Aktualizacja i doprecyzowanie zapisów</p>

		Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 10 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez IP2 RPO WSL nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego oraz realizacji ustaleń pokontrolnych i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	
204.	11.6.1 Kontrola systemowa	Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny lub wyznaczeni przez Dyrektora IP2 RPO WSL pracownicy IP2 RPO WSL. Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL audytorowi wewnętrznemu IP2 RPO WSL, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KMK. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, osoba wyznaczona przez Dyrektora IP2 RPO WSL opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL. Kopia tego dokumentu jest przekazywana do audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL.	Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest pracownik KSP wyznaczony przez KoKSP. Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KoKSP KoKSP wyznacza pracownika KSP, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, pracownik KSP wyznaczony przez KoKSP opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
205.	11.6.3 Kontrole zewnętrzne	Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi odpowiedzialny jest KMK oraz audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL. Na wniosek instytucji kontrolującej, po wyrażeniu zgody Dyrektora IP2 RPO WSL lub jego zastępcy, pracownik KMK lub pracownik innej komórki, wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, przygotowuje wymagane informacje i dokumenty potrzebne do kontroli.	Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi WSL odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora IP2 RPO WSL.. Na wniosek instytucji kontrolującej, po wyrażeniu zgody Dyrektora IP2 RPO WSL lub jego zastępcy, pracownik KSP lub pracownik innej komórki, wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, przygotowuje wymagane informacje i dokumenty potrzebne do kontroli.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
206.	11.6.3 Kontrole zewnętrzne	Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL audytorowi wewnętrznemu IP2 RPO WSL, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr	Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KoKSP.KoKSP wyznacza pracownika, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej

		zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w sekretariacie. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi.	rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KSP.	
207.	11.6.3 Kontrole zewnętrzne	Pełna dokumentacja związana z przeprowadzonymi w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości kontrolami i audytami zewnętrznymi dostępna jest w sekretariacie.	Pełna dokumentacja związana z przeprowadzonymi w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości kontrolami i audytami zewnętrznymi dostępna jest w KSP.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
208.	11.6.3 Kontrole zewnętrzne	Po spotkaniu poszczególne osoby przygotowują informację odnośnie ustaleń wykazanych w raporcie pokontrolnym/poaudytowym i przekazują ją do audytora wewnętrznego lub do innej osoby wskazanej przez Dyrektora IP2 celem sporządzenia pisma o podpisaniu/odmowie podpisania raportu pokontrolnego/poaudytowego. Te same osoby przygotowują także informację o sposobie wdrożenia rekomendacji i przekazują ją audytorowi lub innej wskazanej przez Dyrektora IP2 osobie. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, osoba wyznaczona przez Dyrektora IP2 RPO WSL opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL. Kopia tego dokumentu jest przekazywana do audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL.	Po spotkaniu poszczególne osoby przygotowują informację odnośnie ustaleń wykazanych w raporcie pokontrolnym/poaudytowym i przekazują ją do audytora wewnętrznego oraz do KoKSP celem sporządzenia pisma o podpisaniu/odmowie podpisania raportu pokontrolnego/poaudytowego. Te same osoby przygotowują także informację o sposobie wdrożenia rekomendacji i przekazują ją KoKSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, KoKSP lub wyznaczony przez niego pracownik opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
209.	11.6.3 Kontrole zewnętrzne	W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania (nie dotyczy sytuacji, gdy instytucja kontrolna przekazuje informację/wynik kontroli do wiadomości IZ RPO WSL). Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WSL ww. informacji jest audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL lub inny pracownik IP2 RPO WSL wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania (nie dotyczy sytuacji, gdy instytucja kontrolna przekazuje informację/wynik kontroli do wiadomości IZ RPO WSL). Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WSL ww. informacji jest KoKSP.	Dostosowanie zapisu do zmiany struktury organizacyjnej
210.	11.6.5 Informowani e IZ RPO WSL o sposobie wdrożenia	-	W oparciu o zasady określone w piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej / poaudytowej lub w treści informacji pokontrolnej / poaudytowej IP2 RPO WSL opracowuje dokument określający sposób wdrożenia zaleceń z kontroli / audytu zewnętrznego. Dokument ten przesyłany jest do instytucji kontrolującej / audytującej oraz do	Dodanie podrozdziału w celu doprecyzowania procedury

	zaleceń z kontroli i audytów zewnętrznych, w tym z audytu operacji		wiadomości IZ RPO WSL.					
211.	Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu	-	<table border="1"> <tr> <td>9</td> <td>Brak weryfikacji obowiązku utrzymania trwałości projektu</td> <td>2</td> <td>Roczny plan kontroli; lista sprawdzająca; bieżący monitoring</td> </tr> </table>	9	Brak weryfikacji obowiązku utrzymania trwałości projektu	2	Roczny plan kontroli; lista sprawdzająca; bieżący monitoring	Dodanie ryzyka
9	Brak weryfikacji obowiązku utrzymania trwałości projektu	2	Roczny plan kontroli; lista sprawdzająca; bieżący monitoring					
212.	Załącznik 11.8a	-	Dodano zapis: „opis wdrożenia zaleceń pokontrolnych”	Doprecyzowanie procedury w zakresie monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.				
213.	Załącznik 11.10	niezobligowany do stosowania procedury PZP - 5 punktów zobligowany do stosowania procedury PZP - 0 punktów	Stosowanie procedur w zakresie zamówień udzielanych przez beneficjentów (max 5 punktów): - zobowiązany do stosowania wytycznych IZ RPO WSL w zakresie zamówień udzielanych przez beneficjentów - 0 punktów, - zobowiązany do stosowania trybów przewidzianych ustawą PZP - 5 punktów	<p>Obecne zapisy w analizie ryzyka nie są jednoznaczne w stosunku do postanowień umowy o dofinansowanie. Zgodnie z §10.1 umowy beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy PZP oraz wytycznych IZ RPO WSL dotyczących udzielania zamówień. Jednocześnie zgodnie z §10.2 umowy, w przypadku, gdy Beneficjent nie podlega obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień publicznych zgodnie z zapisami ustawy, przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego Projektu jest zobowiązany stosować wytyczne IZ RPO WSL dotyczące udzielania zamówień.</p> <p>Obecna analiza ryzyka nie uwzględnia bezpośrednio stosowania wytycznych IZ RPO WSL w zakresie zamówień. Liczba przyznanych punktów w ramach obecnie obowiązującej analizy ryzyka w części dotyczącej stosowania PZP de facto zawsze powinna wynosić zero – beneficjenci podlegają ustawie PZP, jednocześnie są wykluczeni ze stosowania trybów i zgodnie z postanowieniami umowy stosują wytyczne IZ RPO WSL.</p> <p>W związku z powyższym proponuje się zapis: „Stosowanie procedur w zakresie zamówień udzielanych przez beneficjentów (max 5 punktów): - zobowiązany do stosowania wytycznych IZ RPO WSL w zakresie zamówień udzielanych przez beneficjentów - 0 punktów,</p>				

				<p>- zobowiązany do stosowania trybów przewidzianych ustawą PZP - 5 punktów”</p> <p>Proponowana zmiana zapisów metodologii ma zatem, zdaniem IP2, na celu doprowadzenie do sytuacji, aby punkty przydzielane w analizie ryzyka uwzględniały postanowienia umowy o dofinansowanie i były spójne z zapisami dotyczącymi stosowania ustawy PZP w ramach analizy ryzyka przyjętej i stosowanej przez IZ RPO WSL w <u>Podreczniku Procedur IZ</u>: <i>brak (nie stosowanie Ustawy Pzp) podstawowe tryby (przetarg ograniczony i nieograniczony)</i> <i>inne tryby niż podstawowe</i> Propozycja IP2 zapewni zgodność z procedurami IZ RPO WSL.</p>
214.	Załącznik 11.02	Wzór Roczego planu kontroli	Zmieniony wzór Roczego planu kontroli	Zmiana wzoru RPK w związku ze zmianą Wytycznych dla IP2.
215.	Podrozdział 11.2.8.2	-	Metodyka doboru projektów do kontroli trwałości	Zmiana treści podrozdziału.
216.	Załącznik 11.11	-	Załącznik – wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości	Dodano nowy załącznik
217.	Załączniki 11.06, 11.06a i b	-	Doprecyzowano zapytania i pouczenie w treści list sprawdzających do kontroli projektu.	Doprecyzowanie treści załącznika.(w tym uwzględniono zalecenie kontroli systemowej IPOC z 2011 r. dotyczące weryfikacji robót budowlanych – protokół przekazania placu budowy, dziennik budowy, zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych, itp.)
218.	Załączniki: 11.06, 11.06a, 11.06b, 11.11	Ostateczna informacja o wyniku kontroli zostanie przesłana do beneficjenta w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli na miejscu realizacji projektu.	Ostateczna informacja o wyniku kontroli zostanie przesłana do beneficjenta w terminie do 30 dni od dnia zakończenia czynności związanych z kontrolą na miejscu realizacji projektu.	Zgodnie z uwagą IZ RPO WSL.
219.	Załącznik 11.07	Brak pytania dotyczącego wytypowania projektu do kontroli	Dodanie pytania: Czy projekt jest wytypowany do kontroli w miejscu realizacji projektu (zgodnie z metodologią doboru próby) ?	Dodanie pytania kontrolnego – w celu uniknięcia wypłaty wniosku o płatność końcową przed przeprowadzeniem kontroli na miejscu realizacji (jeżeli dotyczy)
220.	12.2.1	-	(w 3 kopiach – KMK, KKP, GK) oraz (kopia dla Głównego Księgowego wraz z listą sprawdzającą – zał. 12.4 do Podrecznika IP2)	Doprecyzowanie w ilu kopiach sporządza się notatkę o nieprawidłowości.
221.	12.2.1	-	(w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania notatki KMK sporządza listę sprawdzającą)	Zgodnie z uwagami kontroli systemowej IZ RPO WSL.
222.	12.3	Pracownik KMK prowadzi rejestry nieprawidłowości w formie elektronicznej który jest zamieszczany na dysku sieciowym IP2 RPO WSL do wymiany plików. Zgodnie z wytycznymi dla IP2 rejestr jest przekazywany drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 5 dni po zakończeniu	Pracownik KMK prowadzi rejestry nieprawidłowości w formie elektronicznej który jest zamieszczany na dysku sieciowym IP2 RPO WSL do wymiany plików. Zgodnie z wytycznymi dla IP2 rejestr jest przekazywany drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca.	Dostosowanie zapisu do zmiany Wytycznych IZ dla IP2.

		każdego miesiąca.		
223.	12.3	Ponadto IP2 RPO WSL przekazuje raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 Rozporządzenia 1828/2006. Raporty te przekazywane są w przypadkach ściśle określonych w art. 30 Rozporządzenia 1828/2006.	Ponadto IP2 RPO WSL przekazuje raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006. Raporty te przekazywane są w przypadkach ściśle określonych w art. 30 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.	Doprecyzowanie podstawy prawnej
224.	12.3.2	Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie zgłasza się do Komisji Europejskiej nieprawidłowości (...)	Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 nie zgłasza się do Komisji Europejskiej nieprawidłowości (...)	Doprecyzowanie podstawy prawnej
225.	12.4	Na podstawie art. 207 ust. 8 pkt.2 istnieje możliwość pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.	Na podstawie art. 207 ust. 8 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych istnieje możliwość pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Procedura pomniejszania kolejnych płatności opisana została w podrozdziale 8.1.4.	Doprecyzowanie podstawy prawnej
226.	12.4	Brak	Za przekazywanie informacji o dokonanym zwrocie przez beneficjenta odpowiedzialni są pracownicy KOF. Pracownik KOF po uzyskaniu informacji o wpływie środków na odpowiednie konta bankowe przelicza poprawność dokonanego zwrotu. Weryfikacja wartości zwróconych kwot odbywa się w oparciu o część G listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika. Kontrola ta ma na celu potwierdzenie, iż Beneficjent dokonał zwrotu w odpowiedniej wysokości – należność główna wraz z odsetkami. Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, każdy z pracowników wykonaną czynność potwierdza podpisem złożonym na liście G. Po akceptacji listy G przez Głównego Księgowego jest ona przekazywana do KKP.	Wprowadzenie listy G celem weryfikacji dokonanego zwrotu przez Beneficjenta.
227.	12.4	Pracownik KKP przed wypełnieniem Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL dokonuje analizy rejestru obciążeń na projekcie. Wyniki przeprowadzonej analizy uwzględniane są podczas przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL zgodnie z instrukcją wypełniania Załącznika 4a wydaną do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2008 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.	Pracownik KKP przed wypełnieniem Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL dokonuje analizy rejestru obciążeń na projekcie. Wyniki przeprowadzonej analizy uwzględniane są podczas przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL zgodnie z instrukcją wypełniania Załącznika 4a wydaną do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 marca 2011 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.	Aktualizacja zapisów prawa.
228.	12.4	Potrącenie kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji W przypadku, gdy środki nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie, IP2 rozważa możliwość potrącenia należności z kolejnych wniosków o płatność. Za dokonywanie potrąceń kwot nieprawidłowo wydatkowanych odpowiedzialny jest pracownik KKP. W przypadku, gdy dokonanie potrącenia z kolejnych	Brak	Procedura potrącania kwot została opisana w podrozdziale 8.1.4

		refundacji nie jest możliwe, pracownik KKP informuje o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL oraz ZD KPMK. Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje działania zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL dotyczącymi postępowania w razie zaistnienia okoliczności wskazujących na wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości. W razie braku możliwości odzyskania środków poprzez potrącenie należności w ramach kolejnej płatności, IP2 przekazuje kompletną dokumentację projektu do IZ. IZ prowadzi dalej procedurę odzyskiwania środków.										
229.	Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości	<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td>Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym</td> <td>2</td> <td>Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień</td> </tr> </table>	8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień	<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td>Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym</td> <td>2</td> <td>Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; upoważnienia do dostępu do nieprawidłowości</td> </tr> </table>	8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; upoważnienia do dostępu do nieprawidłowości	Doprecyzowanie procedur
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; rejestr upoważnień									
8	Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym	2	Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; upoważnienia do dostępu do nieprawidłowości									
230.	Załącznik 12.01	Brak	Dodano zapis dot. opisu nieprawidłowości, naruszenia prawa i działania beneficjenta, określenie skutku finansowego, wraz z podjętymi działaniami.	Doprecyzowano załącznik zgodnie z zaleceniami kontroli systemowej IZ RPO WSL.								
231.	Załącznik 12.02	Działając w oparciu o art.27 ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658)	Działając w oparciu o art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)	Aktualizacja podstawy prawnej								
232.	Załącznik 12.04	-	Czy nieprawidłowość zostanie ujęta w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości? Czy nieprawidłowość zostanie ujęta w raporcie o nieprawidłowości? Dodano przypis: „Należy uwzględnić naruszenia obowiązujące akty prawa unijnego oraz krajowego oraz naruszenia wytycznych i umowy o dofinansowanie.”	Doprecyzowano załącznik w zakresie sporządzania zestawienia kwartalnego. Uwzględniono zalecenie kontroli systemowej IZ RPO WSL.								
233.	14.2 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL	W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem prowadzi KIP, która propozycje zmian przedstawia do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL	W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem prowadzi KIP, która propozycje zmian przedstawia do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji IP2 RPO WSL	Doprecyzowano zgodnie z zakresem obowiązków								
234.	14.4 Przygotowanie Rocznych Planów Działalności Informacyjno-Promocyjnych	Komórka ds. informacji i promocji (KIP) we współpracy z IZ RPO WSL opracowuje Roczny Plan Działalności Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy, który przedstawiony zostaje do akceptacji Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji RPDIP przez Dyrektora IP2 RPO WSL wyznaczony pracownik KIP dokonuje stosownych zmian i powtórnie przekazuje RPDIP do akceptacji. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KIP przekazuje RPDIP do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od daty zaakceptowania przez Zarząd Województwa projektu budżetu jednostki na dany rok. IZ RPO WSL	Komórka ds. informacji i promocji (KIP) przygotowuje informacje w zakresie planowanych działań informacyjno – promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowanym przez IZ RPO WSL. Przygotowane informacje przedstawione zostają do akceptacji ZD WPIP. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji informacji przez ZD WPIP wyznaczony pracownik KIP dokonuje stosownych zmian dokumentu i powtórnie przekazuje informacje do akceptacji. Informacje powinny zostać przygotowane przez IP2, w oparciu o wzór RPDIP przekazany do IZ przez MRR. IZ RPO WSL zawiadamia IP2 o terminie przekazania tych informacji do WRR. Po	Związane ze zmianami Podręcznika Procedur IZ RPO WSL								

		<p>dokonuje analizy RPDIP pod kątem zgodności z Planem Komunikacji RPO WSL. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z Planem Komunikacji RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca RPDIP do IP2 RPO WSL celem jego uzupełnienia. IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawi IZ RPO WSL uzupełniony RPDIP do ponownej analizy.</p> <p>Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO WSL, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL jest przedkładany pod obrady Zarządu Województwa oraz KM RPO WSL, a następnie przekazywany do IK NSRO². Terminy przekazywania RPDIP ustala IZ RPO WSL, z uwzględnieniem harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej w danym roku kalendarzowym, wynikającym z rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 138 ust. 6 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Po przyjęciu ww. dokumentów przez Zarząd, IZ RPO WSL informuje pisemnie IP2 RPO WSL o akceptacji RPD IP.</p>	<p>zatwierdzeniu przez ZD WPIP KIP przekazuje informacje do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia. Zespół ds. informacji promocji IZ RPO WSL odpowiada za sprawdzenie przekazanych przez IP2 dokumentów zawierających zaplanowane działania informacyjno – promocyjne pod kątem zgodności z Planem Komunikacji RPO WSL. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z planem Komunikacji, IZ RPO WSL zwraca dokument do IP2 RPO WSL celem jego uzupełnienia. IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia IZ RPO WSL uzupełniony dokument do ponownej analizy.</p> <p>Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych tworzony przez Zespół ds. Informacji i promocji IZ RPO WSL, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL jest przedkładany do akceptacji Dyrektora WRR, a następnie po jego zatwierdzeniu, przesyłany do analizy IK NSRO. Po akceptacji IK NSRO RPDIP jest przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa.</p> <p>W przypadku otrzymania od IK NSRO informacji o braku zgodności projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji, IZ RPO we współpracy z IP2 RPO WSL wprowadza stosowne poprawki w projekcie dokumentu w terminie do 25 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO. Poprawiony dokument jest przekazywany do IK NSRO a następnie – w przypadku braku uwag ze strony IK NSRO – przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa.</p> <p>Po przyjęciu dokumentów przez Zarząd Województwa, IZ RPO WSL informuje pisemnie IP2 RPO WSL o akceptacji RPDIP.</p>	
235.	14.5 Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych	brak	<p>Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych</p> <p>Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL może podlegać aktualizacji lub modyfikacji maksymalnie 2 razy w ciągu roku, przy czym aktualizacja może być wprowadzana do 30 września roku, którego Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dotyczy. W przypadku aktualizacji lub modyfikacji Roczno planu działań informacyjnych IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL przekazuje niezwłocznie projekt zmienionego dokumentu do IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Zmieniony RPD podlega konsultacji i akceptacji IK NSRO w zakresie zgodności z Wytocznymi</p>	Wprowadzenie dodatkowego punktu związane ze zmianami Podręcznika Procedur IZ RPO WSL

² W odniesieniu do roku 2008, termin opracowania i przyjęcia tego RPDIP uzależniony jest od terminu przyjęcia Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 oraz Planu Komunikacji RPO WSL, który stanowi podstawę działań informacyjno-promocyjnych. W/w terminy bieżą od dnia przyjęcia Planu Komunikacji RPO WSL przez KM RPO WSL.

			Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie Informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL oraz Strategią komunikacji Konsultacja oraz akceptacja zmienionego dokumentu przez IK NSRO następuje w terminie 21 dni (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną). Po akceptacji dokumentu przez IK NSRO jest on przedkładany do przyjęcia przez Zarząd Województwa.	
236.	14. 8 Obieg dokumentów księgowych	Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Zastępca Dyrektora ds. wyboru, informacji i promocji lub wskazany przez niego pracownik KIP.	Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada ZD WPIP lub wskazany przez niego pracownik KIP.	Doprecyzowanie zapisów
237.	15.4	System finansowo-księgowy spełnia wymogi Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2000r., nr 76, poz.694 z późn. zm.).	System finansowo-księgowy spełnia wymogi Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).	Aktualizacja podstawy prawnej
238.	16.	<ul style="list-style-type: none"> - ochronę tajemnic ustawowo chronionych; prywatność osoby fizycznej (między innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Kodeksu cywilnego ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. z późn. zm. oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm. O ochronie danych osobowych) - tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 z późn. zm. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji). 	<ul style="list-style-type: none"> - ochronę tajemnic ustawowo chronionych; prywatność osoby fizycznej (między innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, Ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych) - tajemnicę przedsiębiorcy (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji). 	Doprecyzowanie podstawy prawnej
239.	16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL	<p>Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dykcja IP2 RPO WSL, pracownicy IP2 RPO WSL/Komórki ds. wyboru projektów; - KOP. <p>Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu pracownikowi IP2 RPO WSL, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji (ZD WPIP) i w obecności właściwego pracownika Komórki ds. wyboru projektów (KWP).</p>	<p>Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dykcja IP2 RPO WSL, pracownicy IP2 RPO WSL/Komórki ds. wyboru projektów; - KOP. <p>Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu pracownikowi IP2 RPO WSL, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez ZD WPIP i w obecności właściwego pracownika KWP.</p>	Doprecyzowanie zapisów
240.	16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w	Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL, sprawują: informatyk - pracownik Komórki ds.	Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL, sprawują: informatyk - pracownik KO oraz pracownik	Doprecyzowanie zapisów

	formie elektronicznej	organizacyjnych oraz pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	
--	-----------------------	--	---	--

Opracował/a:		Data:
Zweryfikował/a KoKSP:		Data:
Zaakceptował ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL:		Data: