



Rejestr Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia 30.08.2012

Zmiana dotyczy Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL – wersja 10 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 3111/97/IV/2011 z dn. 15.11.2011 r.				
Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.	1.1	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1)	Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1 z późn. zm.)	Ujednolicenie zapisów
2.	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) nr1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25) - zwane dalej rozporządzeniem ogólnym lub rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;	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) nr1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem ogólnym lub rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;	Ujednolicenie zapisów
3.	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) - zwane dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006;	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 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006;	Ujednolicenie zapisów
4.	1.1	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001 r., s. 33; Dz. Urz. Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, s. 141), w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2004 r., s. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t.3, s. 64);	Brak zapisu	Usunięcie nieaktualnego aktu prawnego
5.	1.1	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24	Brak zapisu	Usunięcie nieaktualnego aktu prawnego

		października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. Urz. UE L 302 z 1.11.2006 r., s. 29)		
6.	1.1		Rozporządzenie Komisji (WE) nr 360/2012 z 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym	Uwzględnienie zmian prawnych
7.	1.2	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneksm nr 4 z dnia 29 czerwca 2011 r.;	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneksm nr 5 z dnia 14 czerwca 2012 r.;	Uwzględnienie zmian prawnych
8.	1.2		Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych – tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami	Uwzględnienie zmian prawnych
9.	1.2		Ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych – tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późniejszymi zmianami	Uwzględnienie zmian prawnych
10.	1.2		Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami	Uwzględnienie zmian prawnych
11.	1.2	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 (Dz. U. z 2010 r. nr 128, poz.861)	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 (Dz. U. z 2010 r. nr 128, poz.861 z późn. zm.)	Ujednoczenie zapisów
12.	1.2		Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r., Nr 236, poz.1990 z późn. zm.)	Uwzględnienie zmian prawnych
13.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010 r., Nr 44, poz. 255)	Uwzględnienie zmian prawnych
14.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r., Nr 68, poz. 360)	Uwzględnienie zmian prawnych
15.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2010 r., Nr 241, poz. 1616)	Uwzględnienie zmian prawnych
16.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2010 r., Nr 43, poz. 247)	Uwzględnienie zmian prawnych

17.	1.2		Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie wynagradzania płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz. U. z 2002 r., Nr 240, poz. 2065)	Uwzględnienie zmian prawnych
18.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.)	Uwzględnienie zmian prawnych
19.	1.2		Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)	Uwzględnienie zmian prawnych
20.	1.2		Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., Nr 8 poz. 60 z późn. zm.)	Uwzględnienie zmian prawnych
21.	1.2		Rozporządzenie Ministra Finansów z 20.12.2010r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych 28 grudnia 2011r. (Dz. U. nr 298 poz. 1768)	Uwzględnienie zmian prawnych
22.	1.3		Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej	Uwzględnienie zmian prawnych
23.	1.4		Porozumienie w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 nr porozumienia 115/RR/2007	Uwzględnienie zmian prawnych
24.	1.4	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 5 z dnia 14 czerwca 2012 r.;	Uwzględnienie zmian prawnych
25.	2	Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i art. 166 ust. 1, 184 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” (...)	Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” (...)	Zaktualizowanie podstawy prawnej.
26.	2.1	IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałania: - czynności w zakresie naboru i oceny projektów; - czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów i rozliczania projektów; - czynności w zakresie procedur finansowych; - czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości; - czynności w zakresie kontroli; - czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości; - czynności w zakresie informacji i promocji - zgodnie z Planem Komunikacji RPO WSL; - czynności w zakresie archiwizacji dokumentów; - czynności w zakresie audytu;	IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałania: - czynności w zakresie oceny projektów, - czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów i rozliczania projektów, - czynności w zakresie procedur finansowych, - czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, - czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości, - czynności w zakresie zgłaszania nieprawidłowości w ramach procedury informowania o nieprawidłowościach, - czynności w zakresie ewaluacji,	Dostosowano do zapisów aneksu nr 6 do Porozumienia 115/RR/2007 w sprawie zasad realizacji RPO WSL oraz Regulaminu Organizacyjnego.

		<ul style="list-style-type: none"> - czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej; - czynności w zakresie wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego - czynności w zakresie rozliczania Działania/Poddziałań. 	<ul style="list-style-type: none"> - czynności w zakresie kontroli, - czynności w zakresie wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi, - czynności w zakresie promocji i informacji , - czynności w zakresie archiwizacji dokumentów, - czynności w zakresie audytu, - czynności w zakresie obsługi administracyjno - technicznej, - czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych. 	
27.	2.1	<p>W ramach powierzonych zadań IP2 RPO WSL zobowiązana jest w szczególności do (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywania dotacji celowej na rzecz beneficjentów; - weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania i Poddziałań; - odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom; - zgłaszania nieprawidłowości w ramach systemu informowania o nieprawidłowościach; - kontroli realizacji projektów dofinansowanych, w tym kontroli na miejscu realizacji projektów; - monitorowania postępów realizacji projektów; - przygotowania prognoz wydatków w ramach Działania i Poddziałań; - monitorowania osiągania celów Działania i Poddziałań określonych w Uszczegółowieniu; - przygotowania i realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej; - przygotowania i realizacji Roczno Planu Działań Informacji i Promocji; - archiwizacji dokumentów; - wprowadzania danych do KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi; (...) 	<p>W ramach powierzonych zadań IP2 RPO WSL zobowiązana jest w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywania zleceń płatności na rzecz beneficjentów; - weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania i Poddziałań; - odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych; - zgłaszania nieprawidłowości w ramach procedury informowania o nieprawidłowościach; - kontroli realizacji projektów; - kontroli na miejscu realizacji projektów; - monitorowania postępów realizacji projektów; - weryfikacji i kontroli trwałości projektów, - przygotowania prognoz wydatków w ramach Działania 1.2 oraz Poddziałań 3.1.1 i 3.2.1; - monitorowania osiągania celów Działania 1.2 oraz Poddziałań 3.1.1 i 3.2.1 określonych w Uszczegółowieniu; - przygotowania i realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej; - przygotowania i realizacji Roczno Planu Działań Informacji i Promocji; - archiwizacji dokumentów; - wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi; (...) 	Dostosowano do zapisów aneksu nr 6 do Porozumienia 115/RR/2007 w sprawie zasad realizacji RPO WSL oraz OSZIK.
28.	Załącznik 2.01	Brak załącznika 2.01 Aneks nr 5	Dodano załącznik 2.01 Aneks nr 5 z dnia 29.11.2011 do Porozumienia	Podpisano aneks nr 5 do Porozumienia nr 115RR2007 z dnia 31 października 2007
29.	Załącznik 2.01	Brak załącznika 2.01 Aneks nr 6	Dodano załącznik 2.01 Aneks nr 6 z dnia 26.03.2012 do Porozumienia	Podpisano aneks nr 5 do Porozumienia nr 115RR2007 z dnia 31 października 2007
30.	Załączniki 2.02; 2.03	Regulamin organizacyjny i Opis stanowisk pracy	Usunięcie komórki ds. kadr i płac, zmiana zakresu obowiązków w ramach komórki ds. organizacyjnych – dodanie stanowiska koordynatora komórki, stanowiska ds. kadr oraz stanowiska archiwisty; zmiana zakresu obowiązków w ramach komórki ds. księgowości – dodanie zapisów związanych z obsługą płac; dodanie stanowiska koordynatora zespołu ds. obsługi prawnej	Dostosowanie zapisów do nowej struktury organizacyjnej ŚCP, ujednoczenie zapisów
31.	Załączniki 2.02; 2.03	Regulamin organizacyjny i Opis stanowisk pracy	Zmiana zakresu obowiązków w ramach komórki ds. księgowości i komórki ds. kontraktacji i płatności	Scalenie weryfikacji formalno-rachunkowej i formalno-merytorycznej wniosku o płatność w ramach jednej komórki organizacyjnej ŚCP
32.	Załącznik 2.08	SCHEMAT – PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW OD IP2 RPO WSL DO IZ RPO WSL oraz SCHEMAT - WERYFIKACJA	SCHEMAT – PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW OD IP2 RPO WSL DO IZ RPO WSL oraz SCHEMAT - WERYFIKACJA	Zaktualizowanie schematu w związku z wprowadzeniem zmian organizacyjnych ujętych w rozdziale 8. 2

		WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWĄ	WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWĄ	
33.	2.2	Podpisane przez poszczególnych pracowników IP2 RPO WSL ww. oświadczenia lub dokumenty przechowywane są w Komórcie ds. kadr i płac (KKiP) w odrębnym segregatorze.	Podpisane przez poszczególnych pracowników IP2 RPO WSL ww. oświadczenia lub dokumenty przechowywane są w Komórcie ds. organizacyjnych (KO) w odrębnym segregatorze.	Dostosowanie zapisów do zmian w strukturze organizacyjnej
34.	2.2	Wszelkie informacje oraz zmiany w istotnych dokumentach związanych z wdrażaniem Działania/Poddziałania IP2 RPO WSL wysyłane są do wszystkich pracowników drogą elektroniczną (skrzynka mailowa) i umieszczane są na serwerze FTP. Zapoznanie się z nimi pracownik poświadczając podpisując stosowną informację zgodnie z Załącznikiem nr 2.4a. Procedurę zapoznawania się pracowników z opisanymi dokumentami monitoruje pracownik KKiP.	Wszelkie informacje oraz zmiany w istotnych dokumentach związanych z wdrażaniem Działania/Poddziałania IP2 RPO WSL wysyłane są do wszystkich pracowników drogą elektroniczną (skrzynka mailowa) i umieszczane są na serwerze FTP. Zapoznanie się z nimi pracownik poświadczając podpisując stosowną informację zgodnie z Załącznikiem nr 2.4a. Procedurę zapoznawania się pracowników z opisanymi dokumentami monitoruje pracownik KO.	Dostosowanie zapisów do zmian w strukturze organizacyjnej
35.	2.2	Schemat Organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – Komórka właściwa ds. kadr i płac	Schemat Organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	Usunięcie zapisu ze względu na zmianę struktury organizacyjnej
36.	3.2	Pracownik KWP ustnie zgłasza propozycję dziennika, która akceptowana jest przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Brak zapisu	Usunięcie zbędnego zapisu
37.	3.2	Treść ogłoszenia prasowego, miejsce i termin publikacji akceptuje (parafuje) KKWP/KoKWP, a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD WPIP.	Treść ogłoszenia prasowego (zgodnie z Indykatorynym harmonogramem konkursów) przygotowuje pracownik KWP oraz akceptuje (parafuje) KKWP/KoKWP a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD WPIP. Miejsce i termin publikacji ogłoszenia przygotowuje pracownik KO, akceptuje (parafuje) Koordynator Komórki ds. organizacyjnych lub osoba go zastępująca, a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD WPIP.	Zmiana błędnego zapisu. Komórką odpowiedzialną za wybór miejsca i terminu publikacji ogłoszenia jest komórka ds. organizacyjnych.
38.	3.4	Brak zapisów	W sytuacji wezwania Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku w przypadku zwrotu z oceny merytoryczno – technicznej wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.11a do Podręcznika.	Dodanie zapisu w związku z dodaniem załącznika.
39.	3.4	Brak zapisu	Na pierwszej stronie wersji papierowej wniosku wpisywana jest data i godzina złożenia pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie, natomiast numer wniosku uwzględnia kolejną jego wersję.	Dodanie zapisu zgodnie z uwagą IPOC
40.	3.4	W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany (np. podwyższeniu ulegnie kwota wsparcia, procent dofinansowania, z projektu zostanie usunięty wydatek), niewskazane przez KWP, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej.	W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany (np. podwyższeniu ulegnie kwota wsparcia, procent dofinansowania, z projektu zostanie usunięty wydatek, do projektu zostanie dodany nowy wydatek), niewskazane przez KWP, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej.	Dodanie zapisu „do projektu zostanie dodany nowy wydatek”, celem ujednoczenia z Regulaminem ostatniego konkursu.
41.	3.4	Wniosek zostaje warunkowo przekazany do dalszej oceny również w sytuacji, gdy pismo dot. uzupełnienia/poprawy wniosku zostało wysłane do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a wniosek o dofinansowanie projektu został uzupełniony/poprawiony zgodnie z elementami wskazanymi do poprawy jednakże nie ma możliwości weryfikacji czy uzupełnienie/poprawę wniosku złożono w terminie (zwrotne potwierdzenie nie wpłynęło do IP2 RPO WSL). Wówczas weryfikacja zgodności złożonych uzupełnień z terminem określonym w Regulaminie konkursu następuje	Wniosek zostaje warunkowo przekazany do dalszej oceny również w sytuacji, gdy pismo dot. uzupełnienia/poprawy wniosku zostało wysłane do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a wniosek o dofinansowanie projektu został uzupełniony/poprawiony zgodnie z elementami wskazanymi do poprawy jednakże nie ma możliwości weryfikacji czy uzupełnienie/poprawę wniosku złożono w terminie (zwrotne potwierdzenie nie wpłynęło do IP2 RPO WSL). W tym przypadku wysyłane jest do Wnioskodawcy pismo stanowiące Załącznik nr 3.15c do Podręcznika IP2 RPO WSL. Wówczas weryfikacja zgodności złożonych uzupełnień z	Dodanie zapisu w związku z dodaniem nowego załącznika.

		po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru do IP2 RPO WSL.	terminem określonym w Regulaminie konkursu następuje po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru do IP2 RPO WSL. W terminie 5 dni roboczych od dokonania weryfikacji do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku do dalszej oceny, stanowiące Załącznik nr 3.15b do Podręcznika IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy uzupełnienia do projektu złożono w terminie innym niż wskazanym w piśmie dot. uzupełnienia/poprawy wniosku, pozytywna ocena projektu zostaje anulowana. Projekt zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnej ocenie formalnej, stanowiące Załącznik nr 3.13 do Podręcznika IP2 RPO WSL.	
42.	3.4	W terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej, pracownik KWP, wyznaczony przez KKWP/KoKWP, sporządza listę wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z Załącznikiem nr 3.16 do Podręcznika. Następnie inny pracownik KWP, również wyznaczony przez KKWP/KoKWP, dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.8 do Podręcznika) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 do Podręcznika). Lista ta jest parafowana przez ww. pracowników, weryfikowana i parafowana przez KKWP/KoKWP, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD WPIP.	W terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej, pracownik KWP, wyznaczony przez KKWP/KoKWP, sporządza listę wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z Załącznikiem nr 3.16 do Podręcznika dla procedury konkursowej zamkniętej, Załącznikiem nr 3.35 dla procedury konkursowej otwartej. Następnie inny pracownik KWP, również wyznaczony przez KKWP/KoKWP, dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.8 do Podręcznika lub Załącznik nr 3.51 do Podręcznika) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16 lub 3.35 do Podręcznika). Lista ta jest parafowana przez ww. pracowników, weryfikowana i parafowana przez KKWP/KoKWP, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD WPIP.	Doprecyzowanie zapisów
43.	3.4	Sekretarza KOP. Zadania Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP obejmują: - ... - sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytoryczno-technicznej wniosków oraz listy rankingowej projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP do podpisu - wzór raportu zbiorczego stanowi Załącznik nr 3.27, wzór listy rankingowej stanowi Załącznik nr 3.28 do Podręcznika;	Każda Komisja obsługiwana jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Zadania Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP obejmują: - ... - sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytoryczno-technicznej wniosków oraz listy rankingowej projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP do podpisu - wzór raportu zbiorczego stanowi Załącznik nr 3.27 dla procedury konkursowej zamkniętej, 3.27a dla procedury konkursowej otwartej, wzór listy rankingowej stanowi Załącznik nr 3.28 do Podręcznika dla procedury konkursowej zamkniętej, Załącznik 3.49 dla procedury konkursowej otwartej;	Doprecyzowanie zapisów. Dodanie zapisu w związku z dodaniem załącznika.
44.	3.5	Pracownik KWP przygotowuje projekt stosownej uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji KKWP/KoKWP. Załączniki do uchwały stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe) – Załącznik nr 3.34 do Podręcznika.	Pracownik KWP przygotowuje projekt stosownej uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji KKWP/KoKWP. Załączniki do uchwały stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe) – Załącznik nr 3.34 do Podręcznika dla procedury konkursowej zamkniętej, Załącznik 3.50 dla procedury konkursowej otwartej.	Doprecyzowanie zapisów.

45.	3.5	W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności lub środków pochodzących z realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, ZW za pośrednictwem IP2 RPO WSL może zwrócić się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie ZW, jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do wnioskodawców za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku.	W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności lub środków pochodzących z realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, ZW za pośrednictwem IP2 RPO WSL może zwrócić się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie ZW, jeśli uzna to za konieczne, zwraca się do wnioskodawców za pośrednictwem IP2 RPO WSL z prośbą o aktualizację wniosku.	Zmiana zapisu – nie w każdym przypadku wysyłane jest zapytanie do Wnioskodawcy.
46.	3.5	Brak zapisów	Aktualizacja list wsparcia przygotowywana jest przez pracownika KWP wyznaczonego przez KKWP/KoKWP w przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie a także rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. W tym celu nie rzadziej niż raz na kwartał pracownik KWP weryfikuje poziom powstałych na danym konkursie oszczędności. W przypadku stwierdzenia uzasadnienia przeprowadzenia aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, pracownik KWP przygotowuje zaktualizowaną listę wsparcia oraz projekt odpowiedniej uchwały. W sytuacji, gdy pracownik KWP nie widzi uzasadnienia do przeprowadzenia aktualizacji (np. w danym kwartale żaden Beneficjent nie zrezygnował ze wsparcia, IP2 RPO WSL nie odstąpiło od podpisania umowy oraz nie nastąpiło rozwiązanie umowy lub poziom oszczędności na danym konkursie jest niski - nie pozwala na dofinansowanie kolejnych projektów z listy rezerwowej) sporządza odpowiednią notatkę służbową mówiącą o odstąpieniu od przygotowania aktualizacji, którą weryfikuje KKWP/KoKWP oraz zatwierdza ZDWPIP.	Dodano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
47.	3.7	Kontrola przez pracowników KWP czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.11) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16)	Kontrola przez pracowników KWP czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (Załącznik nr 3.08, 3.51) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (Załącznik nr 3.16, 3.35)	Zmiana błędnego zapisu.
48.	3.7	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu” Sprawdzenie na podstawie list czy wszystkie wnioski które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostały poddane również ocenie merytoryczno-technicznej (zał. 3.16 i 3.28.)	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu” Sprawdzenie na podstawie list czy wszystkie wnioski które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostały poddane również ocenie merytoryczno-technicznej (zał. 3.16, 3.35 i 3.28, 3.49)	Doprecyzowanie zapisów.
49.	Załącznik 3.19, 3.28, 3.33, 3.33a, 3.49		Zmiana treści załączników	Zmiana błędnych zapisów. Dodano zapis dot. możliwości wydłużenia terminu dostarczenia załączników do podpisania umowy o dofinansowanie zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
50.	Załącznik 3.11a, 3.15c, 3.27a	Brak załączników	Dodano załączniki	Dodano załączniki ze względu na różnice w procedurach zamkniętej i otwartej oraz różnice w piśmie do uzupełnienia/poprawy w

				przypadku zwrotu z oceny merytorycznej.
51.	4.2	Protest powinien precyzyjnie wskazywać dane pozwalające na identyfikację wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tj. dane kontaktowe wnioskodawcy, zgodne z danymi we wniosku oraz numer i tytuł wniosku o dofinansowanie, a także zawierać obligatoryjnie wyszczególnienie kwestionowanych kryteriów wraz z ich uzasadnieniem.	Protest powinien precyzyjnie wskazywać dane pozwalające na identyfikację wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tj. dane kontaktowe wnioskodawcy, zgodne z danymi we wniosku oraz numer i tytuł wniosku o dofinansowanie, a także zawierać wyszczególnienie kwestionowanych kryteriów wraz z ich uzasadnieniem. W przypadku, gdy projekt został odrzucony z powodu tylko jednego kryterium, wnioskodawca nie ma obowiązku powoływania zaskarżonego kryterium w proteście.	Dostosowanie zapisu do odstępstwa przyjętego notatką z dnia 17.04.2012 r. o nr RR RPR.ZD-00029/12.
52.	5.1.1	Brak zapisu	W przypadku, gdy beneficjent nie uzupełni dokumentacji do podpisania umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 14 dni zwraca się do beneficjenta za pośrednictwem maila/ rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik KWP przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy) w celu uzyskania wyjaśnień od beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji do podpisania umowy. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem telefonicznie/ mailowo pracownik przygotowuje pismo, w którym wyznaczony zostaje kolejny termin na uzupełnienie dokumentacji. W przypadku, gdy beneficjent w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 14 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na uzupełnienie dokumentacji oraz informujące, iż niezastowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowania.	Dodano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
53.	5.1.1	W terminie 9 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu pracownik KWP: - przygotowuje i parafuje na każdej stronie umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, ponadto na ostatniej stronie umieszcza wraz z parafą datę bieżącą; - nadaje umowie numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów (Załącznik nr 3.3 do Podręcznika); - stwierdza prawidłowość przygotowanej umowy poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 5.1f do Podręcznika), która jest weryfikowana i parafowana (ponadto na ostatniej stronie umieszczana jest wraz z parafą data bieżąca) przez innego pracownika KWP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez ZD WPiP;	W terminie 9 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu pracownik KWP: - przygotowuje i parafuje na każdej stronie umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, ponadto na ostatniej stronie umieszcza czytelny podpis wraz z datą bieżącą; - nadaje umowie numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów (Załącznik nr 3.3 do Podręcznika); - stwierdza prawidłowość przygotowanej umowy poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 5.1f do Podręcznika), która jest weryfikowana i parafowana (ponadto na ostatniej stronie umieszczany jest podpis wraz z datą bieżącą) przez innego pracownika KWP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez ZD WPiP;	Doprecyzowanie zapisu, celem realizacji propozycji IPOC.

54.	5.1.1	Brak zapisu	W przypadku, gdy beneficjent nie stawi się do podpisania umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 14 dni zwraca się do beneficjenta za pośrednictwem maila/ rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik KWP przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy) w celu uzyskania wyjaśnień od beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na podpisanie umowy. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem telefonicznie/ mailowo pracownik przygotowuje pismo, w którym wyznaczony zostaje kolejny termin na podpisanie umowy. W przypadku, gdy beneficjent w wyznaczonym terminie nie podpisze umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 14 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na podpisanie umowy oraz informujące, iż niezastowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowania.	Dodanie zapisu zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
55.	5.1.2	Brak zapisów	W przypadku zmian zgłoszonych w okresie trwałości projektu obowiązuje procedura przedstawiona w dalszej części niniejszego podrozdziału.	Zgodnie z przyjętą nową procedurą dot. zmian w okresie trwałości
56.	5.1.2; 5.4.1, 5.4.2; 5.4.3	Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie oraz numer i nazwisko pracownika.	Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika.	Usunięcie zbędnego zapisu
57.	5.1.2	Brak zapisu	W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta.	Dodanie zapisu sankcjonującego sposób postępowania w ramach IP2 RPO WSL
58.	5.1.2	Pracownik KKP weryfikuje złożone uzupełnienia, a następnie sporządza treść aneksu lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, wzywa beneficjenta ponownie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania poprzednich uzupełnień. W przypadku gdy IP2 RPO WSL wyraża zgodę jedynie na część zmian proponowanych przez beneficjenta lub pod pewnymi warunkami, przesyła do beneficjenta pismo z informacją o tym fakcie i uzasadnieniem.	Pracownik KKP w terminie 14 dni od daty otrzymania uzupełnień weryfikuje złożoną dokumentację, a następnie sporządza treść aneksu lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, wzywa beneficjenta ponownie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień. W przypadku gdy IP2 RPO WSL wyraża zgodę jedynie na część zmian proponowanych przez beneficjenta lub pod pewnymi warunkami, przesyła do beneficjenta pismo z informacją o tym fakcie i uzasadnieniem.	Przeformułowanie zapisu, aby był bardziej zrozumiały
59.	5.1.2	Brak zapisu	Ponadto pracownik KKP na ostatniej stronie aneksu umieszcza czytelny podpis wraz z datą bieżącą.	Ujednolicenie zapisów w zakresie sporządzania aneksu z procedurą sporządzania umowy o dofinansowanie.
60.	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 15 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta. Wzór pisma z wezwaniem do podpisania aneksu stanowi Załącznik nr 5.2j do Podręcznika.	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 19 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek beneficjenta. Wzór pisma z wezwaniem do podpisania aneksu stanowi Załącznik nr 5.2j do Podręcznika.	Ujednolicenie terminów wyznaczanych beneficjentom w zakresie podrozdziału wniosku o aneks
61.	5.1.2	Termin na odesłanie podpisanych przez beneficjenta aneksów pracownik określa podając w wysłanym piśmie	Termin na odesłanie podpisanych przez beneficjenta aneksów pracownik określa podając w wysłanym piśmie	Ujednolicenie terminów wyznaczanych beneficjentom w zakresie podrozdziału

		datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni kalendarzowych.	datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 23 dni kalendarzowych.	wniosku o aneks (dodanie 4 dni na czas przesłania drogą pocztową)
62.	5.1.2	Brak zapisów	Dodanie podrozdziału dot. weryfikacji zmian w projekcie zgłoszonych w trakcie trwałości projektu	Uzupełnienie procedur odn. trwałości projektu
63.	5.1.2	Brak zapisów	Dodanie podrozdziału dot. aktualizacji umów zawartych z beneficjentami po wypłacie wniosku o płatność końcową, w tym aktualizacji danych w LSI i w KSI w module UMOWY	Realizacja zobowiązania wynikającego z pisma IZ RPO WSL - RR.RMK.431.80.2011.MB - RR.RMK.431.00051.2011 z dnia 8 marca 2012 r.
64.	5.1.2	5.2d, e, f i g do Podręcznika	5.2d, e, f oraz g do Podręcznika	Ujęcie zapisu w sposób bardziej przejrzysty
65.	5.1.2	Wzór pisma o przekazaniu podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL aneksu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.20 do Podręcznika	Wzór pisma o przekazaniu podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL aneksu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.20 do Podręcznika	Ujęcie numeru załącznika w sposób bardziej przejrzysty, zgodny ze sposobem ujęcia numerów załączników w całym podręczniku.
66.	Załączniki nr 5.1a, 5.1b, 5.1c	Wzory umów o dofinansowanie		Doprecyzowanie zapisów zgodnie z zaleceniami IZ. Doprecyzowanie zapisów dotyczących przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej w przypadku wprowadzenia przez Wnioskodawców zmian w projekcie.
67.	Załącznik 5.1 e i 5.6	Brak zapisów dot. możliwości wydłużenia terminu	Informuję również, że w uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy. 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.	Zgodnie z zaleceniem IZ RPO WSL w uwagach do Podręcznika IP2 RPO WSL
68.	Załącznik 5.1g	Wezwanie do podpisania umowy o dofinansowanie	Zmiana treści załącznika	Zmiana zapisów załącznika w celu uproszczenia procesu identyfikacji osób prawnie upoważnionych do podpisywania umowy o dofinansowanie.
69.	Załącznik 5.1.l	Wzór oświadczenia o pomocy de minimis	Zmiana treści załącznika	Zmiana wzoru – w związku z dostosowaniem do nowego Rozporządzenia.
70.	5.2	W przypadku wygaśnięcia Umowy bądź rozwiązania na wniosek Beneficjenta IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od daty wpływu pisma powiadamiającego o tym fakcie wysyła pismo (Załącznik nr 8.13c do Podręcznika) potwierdzające	W przypadku wpływu do IP2 RPO WSL wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, w terminie 14 dni od daty wpływu do Beneficjenta kierowana jest odpowiedź – w przypadku, gdy na rzecz beneficjenta nie wypłacono	Dostosowanie terminu procedur do ewentualnej konieczności sporządzenia wezwania do zwrotu oraz przedstawienia dokumentacji zespołowi prawnemu

		rozwiązanie/wygaśnięcie Umowy. Pismo parafowane jest przez pracownika ZOP oraz podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	żadnych środków w ramach rozwiązywanej umowy – pismo pismo potwierdzające rozwiązanie umowy o dofinansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 8.13c do Podręcznika). Pismo parafowane jest przez pracownika ZOP oraz podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL; - w przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki – pismo wskazujące warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pismo potwierdzające rozwiązanie umowy jest sporządzane i wysyłane do beneficjenta dopiero po wypełnieniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.	
71.	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 do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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, a w uzasadnionych przypadkach dostarczane jest również do wiadomości IZ RPO WSL.	Zgodnie z zaleceniem IZ RPO WSL w uwagach do Podręcznika IP2 RPO WSL
72.	Załącznik 5.2i	Wezwanie do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu	m. in. - wskazanie możliwości wydłużenia terminu na złożenie dokumentów	Uwzględnienie odstępstw od Podręcznika przyjętych w IP2 RPO WSL
73.	Załączniki 5.2j, 5.2k	Wzór pism wzywających do podpisania aneksu	- uwzględnienie internetowej bazy dokumentów rejestrowych, - wskazanie możliwości wnioskowania o wydłużenie terminu na podpisanie aneksu do umowy	Uwzględnienie odstępstw od Podręcznika przyjętych w IP2 RPO WSL
74.	Załącznik 5.2p	Brak załącznika	5.2p Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy zgłoszonych w okresie trwałości	Zgodnie z przyjęciem nowej procedury w rozdziale 5.1.2
75.	Załącznik 5.2p	Brak załącznika	<i>Czy Beneficjent w pełni osiągnął zakładane wartości wskaźnika, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie?</i>	Usprawnienie procedury – dodanie pytania nr 1 w ramach części A.1 listy sprawdzającej.
76.	Załącznik 5.2p	Brak załącznika	<i>Dodanie opcji inne dla zmian wymagających aneksu</i>	Doprecyzowanie listy sprawdzającej w oparciu o dotychczasowe przypadki
77.	Załącznik 5.2r	Brak załącznika	5.2r Protokół zakończenia realizacji projektu	Zgodnie z przyjęciem procedury w rozdziale 5.1.2
78.	5.3.	Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w postaci kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane do rejestru zabezpieczeń, prowadzonego w KWP. Wzór rejestru zabezpieczeń stanowi Załącznik nr 5.3e do Podręcznika.	<u>Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w postaci kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane przez pracownika KWP do LSI.</u>	Prowadzenie dodatkowego rejestru jest zbędne przy wprowadzeniu danych do systemu LSI. W LSI wprowadzana jest informacja na temat daty wniesienia weksla oraz wszelkich zmian statusu weksla np. zniszczenie weksla.
79.	Załącznik 5.3.e	5.3e Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów	Brak załącznika	Usunięcie załącznika w związku z wpisywaniem informacji dotyczących wniesienia weksla w LSI
80.	5.3	Depozyt jest przyjmowany na podstawie pisma Dyrektora IP2 RPO WSL i po zaewidencjonowaniu i zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez pracownika Komórki ds. księgowości (KK) przekazywany jest do skrytki bankowej.	Po zaewidencjonowaniu oraz zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez pracownika Komórki ds. księgowości (KK) depozyt przekazywany jest do skrytki bankowej przez wyznaczonego przez Głównego Księgowego IP2 RPO WSL pracownika KK.	Ujednolicenie procedury – pismo jest sporządzane przez pracownika KWP, które podpisuje KKWP/KoKWP/ZD WPIP a nie na podstawie pisma Dyrektora IP2 RPO WSL
81.	5.3	W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu trwałości projektu (z zastrzeżeniem poniższej procedury), zgodnie z	W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu trwałości projektu (po pozytywnej weryfikacji możliwości oddania zabezpieczenia –	Dodanie procedury zw. z weryfikacją możliwości oddania/zniszczenia weksla in blanco

	<p>Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>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.</p> <p>W terminie do 5 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 8.13e do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksla.</p> <p>Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.</p> <p>W przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy o dofinansowanie na pisemny wniosek beneficjenta IP2 RPO WSL zwróci ustanowione zabezpieczenie. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest beneficjentowi na podstawie pisma 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 daty rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy 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. W terminie do 5 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 8.13e do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksla.</p>	<p>zgodnie z procedurą opisaną poniżej), zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>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.</p> <p>Wyznaczeni przez KKKP/KoKKP pracownicy KKP dokonują weryfikacji, co do których projektów upłynął okres trwałości przygotowując zbiorczą tabelę zawierającą co najmniej – nr umowy o dofinansowanie, nazwę beneficjenta, termin wypłaty wniosku o płatność końcową. Na podstawie informacji zawartych w tabeli, pracownik KKP sporządza listę sprawdzającą możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco (zgodnie z załącznikiem nr 5.3g do Podręcznika). Weryfikacja wypełnienia przez beneficjenta wszystkich zobowiązań z zakresu umowy o dofinansowanie następuje w ramach trzech komórek z zachowaniem zasady dwóch par oczu, ponadto każda z części akceptowana jest przez koordynatora/kierownika danej komórki. Po rozpoczęciu listy sprawdzającej i zweryfikowaniu cz. A, pracownik KKP przekazuje listę wskazanemu pracownikowi KMK, który po dokonaniu weryfikacji w cz. B przekazuje listę pracownikowi KOF, celem wypełnienia cz. C. Po wypełnieniu części A, B, C i D pracownik KKP przedstawia listę do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Zatwierdzona lista jest przekazywana do KK, celem przygotowania weksla do zniszczenia lub oddania beneficjentowi. Pracownik KK przekazuje listę sprawdzającą pracownikowi KKP wraz z przygotowanym do wydania bądź zniszczenia wekslem.</p> <p>Po upływie 3 miesięcy od zakończenia okresu trwałości weksel podlega procedurze zniszczenia zgodnie z ww. opisem pod warunkiem zaakceptowania przez Dyrektora IP2 RPO WSL listy sprawdzającej możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco stanowiącej załącznik nr 5.3g do Podręcznika.</p>	
--	--	---	--

			<p>W przypadku wpływu wniosku beneficjenta dotyczącego zwrotu wniesionego zabezpieczenia po upływie okresu trwałości weksel podlega zwrotowi zgodnie z ww. procedurą pod warunkiem zaakceptowania przez Dyrektora IP2 RPO WSL listy sprawdzającej możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco stanowiącej załącznik nr 5.3g do Podręcznika.</p> <p>W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 8.13e do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisijnym zniszczeniu weksla.</p> <p>Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.</p> <p>W przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy o dofinansowanie na pisemny wniosek beneficjenta IP2 RPO WSL zwróci ustanowione zabezpieczenie - pod warunkiem zwrotu całości dofinansowania zgodnie z procedurą opisaną w dalszej części podręcznika (jeśli dotyczy). Depozyt jest wyśięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest beneficjentowi na podstawie pisma 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 daty rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy 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. W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 8.13e do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisijnym zniszczeniu weksla.</p>	
82.	5.4.1	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 12 dni kalendarzowych. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni kalendarzowych. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.	Ujednolicenie terminów wyznaczanych beneficjentom na uzupełnienia
83.	5.4.2	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 12 dni kalendarzowych.	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni kalendarzowych.	Ujednolicenie terminów wyznaczanych beneficjentom na uzupełnienia
84.	5.4.3	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 12 dni kalendarzowych.	Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni kalendarzowych.	Ujednolicenie terminów wyznaczanych beneficjentom na uzupełnienia
85.	Załącznik 5.3g	Brak załącznika	5.3g Lista sprawdzająca możliwość zniszczenia/oddania weksla po upływie okresu trwałości	Doprecyzowanie procedury dotyczącej oddania/zniszczenia weksla po upływie

				okresu trwałości
86.	Załącznik 5.4 c	Załącznik 5.4 c	Załącznik 5.4 c	Poprawa błędów edytorskich – usunięcie pustych pól w tabeli
87.	Załącznik 5.4i	Wzór pisma informującego o zatwierdzeniu cesji		Doprecyzowanie zapisów – zgodnie z przyjętym odstępstwem od procedury
88.	Załącznik 5.5	5.5 Procedura przygotowywania umów dla dotychczasowych konkursów		Zaktualizowanie procedury zgodnie ze zmianami w rozdziale 5.1 Podręcznika
89.	7.1	Środki dofinansowania są przekazywane IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL w formie zaliczki na podstawie pisemnego zapotrzebowania na środki składanego do WRR przez Kancelarię Ogólną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego. Dofinansowanie jest rozliczane przez IZ RPO WSL na podstawie przedłożonych wniosków o płatność (rozliczanie wniosków o płatność z zakresu Pomocy Technicznej przez IP2 RPO WSL zostało opisane w rozdziale 13 niniejszego podręcznika).	Środki na współfinansowanie krajowe oraz Pomoc Techniczną przekazywane są IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie pisemnego zapotrzebowania na środki składanego do WRR przez Kancelarię Ogólną w Urzędzie Marszałkowskim. Przekazane przez IZ RPO WSL środki na współfinansowanie krajowe przeznaczone na realizację projektów wdrażanych przez IP2 RPO WSL rozliczane są na podstawie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań i Poddziałań, zgodnie z załącznikiem 4a do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 przedkładanych do IZ RPO WSL. Środki przekazane na Pomoc Techniczną rozliczane są przez IP2 RPO WSL w oparciu o wnioski o płatność z zakresu Pomocy Technicznej (rozliczanie wniosków o płatność opisane zostało w rozdziale 13 niniejszego podręcznika) przedkładane do IZ RPO WSL.	Doprecyzowanie zapisów
90.	7.1	Przekazanie pierwszej i drugiej transzy zaliczki następuje zgodnie ze złożonym pisemnym zapotrzebowaniem na środki. 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 w ramach RPO WSL pochodzą z analizy harmonogramów składania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym, - w zakresie działań Pomocy Technicznej przekazywane są przez pracownika KKiP, pracownika. 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.	Środki na współfinansowanie krajowe oraz Pomoc Techniczną 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 w ramach RPO WSL pochodzą z analizy harmonogramów składania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym, - w zakresie wydatkowania środków Pomocy Technicznej pochodzą z analizy bieżących potrzeb w ramach Rocznych Planów Działań oraz planu finansowego wydatków na dany rok dokonywanej przez pracowników KIP, pracowników KO, pracowników KK w zakresie wynagrodzeń oraz pracowników innych komórek o ile dane są niezbędne do sporządzenia harmonogramu Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa weryfikowany jest przez drugiego pracownika KOF 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	Doprecyzowanie zapisów m.in. w związku z zmianami organizacyjnymi.

			wszystkie kolejne etapy obiegu.	
91.	7.1	Środki przekazane z budżetu państwa przez IZ RPO WSL, a nierozdysponowane dla beneficjentów i niewykorzystane na Pomoc Techniczną przez IP2 RPO WSL do końca każdego roku kalendarzowego podlegają zwrotowi do IZ RPO WSL do przedostatniego dnia roboczego danego roku kalendarzowego, odsetki bankowe wygenerowane ze środków przekazanych przez IZ RPO WSL na każdym z otwartych rachunków bankowych, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WSL do 31 grudnia danego roku, zgodnie z zawartym Porozumieniem.	Środki przekazane przez IZ RPO WSL, a nierozdysponowane dla beneficjentów i niewykorzystane na Pomoc Techniczną przez IP2 RPO WSL podlegają zwrotowi do IZ RPO WSL w terminach każdorazowo pisemnie wskazanych przez IZ RPO WSL, umożliwiających terminowe rozliczenie dotacji celowej. Odsetki bankowe wygenerowane ze środków przekazanych przez IZ RPO WSL na każdym z otwartych rachunków bankowych, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WSL do 31 grudnia danego roku, zgodnie z zawartym Porozumieniem.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z Porozumieniem
92.	7.1	IP2 RPO WSL prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych przez nią projektów oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji bankowych.	IP2 RPO WSL prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Działań i Poddziałań w zakresie współfinansowania krajowego oraz otrzymanych i wydatkowanych środków w związku z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych i księgowych (tj. wartość przelewu, kwota przelewu, nr projektu nadanego w KSI).	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z Porozumieniem
93.	7.1	IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej i pisemnej oraz w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności (zgodnie z załącznikiem nr 2 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 7.1 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/ KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2.	IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej i pisemnej oraz w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności (zgodnie z załącznikiem nr 2 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 7.1.	Poprawa błędów edytorskich
94.	7.1	IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej i pisemnej oraz w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 7.2 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2. IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej i pisemnej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej i pisemnej oraz w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 7.2 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2. IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej i pisemnej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	Poprawa błędów edytorskich

		(zgodnie z załącznikiem nr 4 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 7.3 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/ KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2.	(zgodnie z załącznikiem nr 4 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 7.3 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/ KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2.	
95.	7.2	W wyniku weryfikacji wniosku o płatność przeprowadzonej przez pracownika KKP oraz pracownika KK, IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych.	W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych.	Zmiana wynikająca ze zmian organizacyjnych.
96.	8		W całym rozdziale 8 poprawiono błędy literowe/gramatyczne i interpunkcyjne	Poprawa błędów edytorskich
97.	8	<p>Ilekoć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski beneficjentów o płatność pośrednią, końcową lub wnioski o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą.</p> <p>Dane dołączone do wniosku o płatność zawierają informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dot. danego projektu, np. numery dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem dat wystawienia, nazwy towaru lub usługi, wartości faktury, wysokości refundowanych wydatków.</p> <p>Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.</p> <p>W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków, stanowiące Załącznik nr 2 do URPO WSL.</p> <p>IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych dla Działania/Poddziałania realizowanych w jednostce.</p> <p>Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz beneficjenta jest pomniejszana o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność.</p> <p>Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat, celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.</p> <p>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</p>	<p>Ilekoć w Podręczniku jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski beneficjentów o płatność pośrednią, końcową lub wnioski o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą.</p> <p>Dane dołączone do wniosku o płatność zawierają informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dot. danego projektu, np. numery dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem dat wystawienia, nazwy towaru lub usługi, wartości faktury, wysokości refundowanych wydatków.</p> <p>Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.</p> <p>W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków, stanowiące Załącznik nr 2 do URPO WSL.</p> <p>IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowanych dla Działania/Poddziałania realizowanych w jednostce.</p> <p>Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz beneficjenta w ramach danego wniosku o płatność może zostać pomniejszona o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność =- podlegające procedurze potrącenia bądź zwrotu zgodnie z procedurą opisaną w dalszej części niniejszego rozdziału.</p> <p>Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat, celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.</p> <p>Za weryfikację formalno-merytoryczną oraz formalno-rachunkową części finansowej i części sprawozdawczej oraz za wnioski z weryfikacji, w tym dokonanie ewentualnej korekty wydatków kwalifikowanych w ramach bieżącego wniosku o płatność (część A, B i C oraz D i E listy</p>	Ujednolicenie zapisów w ramach rozdziału 8, uporządkowanie kolejności zapisów, a także dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p> <p>Podstawą do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność, tj. poprawnie sporządzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami wskazanymi w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność. Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta za pośrednictwem BGK we wskazanej części odpowiadającej środkom europejskim. Przelewu pozostałej części dofinansowania odpowiadający współfinansowaniu dokonuje komórka KK bezpośrednio na rachunek beneficjenta.</p> <p>Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wniosek o płatność pośrednią zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakońzonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ŚCP, obowiązującym na dzień jego złożenia.</p> <p>Jeśli beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią lub końcową, ubiegając się o refundację płatności, wypełnia zarówno część finansową, jak i sprawozdawczą.</p> <p>Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą rozpoczyna się z datą zawarcia umowy.</p> <p>Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatności końcową, jeżeli zrealizował projekt przed</p>	<p>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) w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest KKP. Dodatkowo, w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność wymaga korekty finansowej związanej ze zwrotem lub potrąceniem kwoty wypłaconej w ramach wcześniejszych wniosków o płatność (część F lub G listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 8.3a do Podręcznika), weryfikacja odbywa się w dwóch komórkach merytorycznych, tj. w KKP część F1, natomiast część F2 w KOF – naliczanie odsetek.</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p> <p>Podstawą do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność, tj. poprawnie sporządzony wniosek beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami wskazanymi w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność. Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy beneficjenta za pośrednictwem BGK we wskazanej części odpowiadającej środkom europejskim. Przelewu pozostałej części dofinansowania odpowiadający współfinansowaniu dokonuje komórka KK bezpośrednio na rachunek beneficjenta.</p> <p>Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wniosek o płatność pośrednią zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakońzonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ŚCP, obowiązującym na dzień jego złożenia.</p> <p>Jeśli beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią lub końcową, ubiegając się o refundację płatności, wypełnia zarówno część finansową, jak i sprawozdawczą.</p> <p>Na zakończenie realizacji projektu beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą rozpoczyna się z datą zawarcia umowy.</p> <p>Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatności końcową, jeżeli zrealizował projekt przed terminem zakończenia jego realizacji.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie uzupełni dokumentacji do wniosku o płatność/nie złoży wniosku o płatność (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym</p>	
--	---	---	--

	<p>terminem zakończenia jego realizacji.</p> <p>Beneficjent każdorazowo składając wniosek o płatność pośrednią bądź wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą zobowiązany jest do aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność.</p> <p>Wniosek beneficjenta o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu, zgodnie z Załącznikiem nr 8.1. Zasady sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, stanowiąca Załącznik nr 8.2 do Podręcznika.</p> <p>Wniosek o płatność wraz z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, modyfikowany jest w miarę potrzeb przez pracowników merytorycznych IP2 RPO WSL oraz po zatwierdzeniu go przez Dyrektora IP2 RPO WSL, aktualna wersja wraz z instrukcją umieszczana jest na stronie internetowej (niezależnie od zmian Podręcznika) oraz zmiany implementowane są do WOP. Dokonanie modyfikacji odnotowywane jest w formie notatki dotyczącej odstępstwa od procedur w KKP.</p> <p>Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.3a lub 8.3b. Lista sprawdzająca wypełniana jest kolejno przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z procedurami opisanymi poniżej.</p> <p>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. Każdy z wniosków o płatność w ramach danego projektu zostaje spięty w trwały sposób (wąsy, skoroszyt, segregator, teczka itp.) oraz opisany co najmniej numerem wniosku. Kolejne wersje jednego wniosku układane są w sposób chronologiczny.</p> <p>W toku prowadzonych spraw, w sytuacji kiedy beneficjent dostarczy tylko jeden z wymaganych dwóch egzemplarzy dokumentacji, istnieje możliwość użycia przez IP2 RPO WSL pieczętki potwierdzającej zgodność utworzonej przez pracownika kserokopii</p> <p>z poprawnie złożonym przez beneficjenta egzemplarzem dokumentów. W tym celu, stworzona kserokopia zostaje opatrzona pieczętką o treści „stwierdzam zgodność z drugim egzemplarzem dokumentacji” wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej przez Dyrektora IP2 RPO WSL do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.</p>	<p>terminie, pracownik KKP w ciągu 14 dni zwraca się do beneficjenta za pośrednictwem maila/ rozmowy telefonicznej (w tym przypadku powinna powstać notatka) w celu uzyskania wyjaśnień beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem telefonicznie/mailowo pracownik przygotowuje pismo, w którym wyznaczony zostaje kolejny termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność. W przypadku, gdy beneficjent w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji/nie złoży wniosku o płatność (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 14 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność oraz informujące, iż niezastowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni wysyła pismo dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Wniosek beneficjenta o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu, zgodnie z Załącznikiem nr 8.1. Zasady sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, stanowiąca Załącznik nr 8.2 do Podręcznika.</p> <p>Wniosek o płatność wraz z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, modyfikowany jest w miarę potrzeb przez pracowników merytorycznych IP2 RPO WSL oraz po zatwierdzeniu go przez Dyrektora IP2 RPO WSL, aktualna wersja wraz z instrukcją umieszczana jest na stronie internetowej (niezależnie od zmian Podręcznika) oraz zmiany implementowane są do WOP. Dokonanie modyfikacji odnotowywane jest w formie notatki dotyczącej odstępstwa od procedur w KKP.</p> <p>Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.3a lub 8.3b. Oryginały oraz kopie wniosków o płatność (jeżeli zostały złożone) wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy), oryginały list sprawdzających oraz innych dokumentów związanych z weryfikacją wniosków o płatność przechowywane są w KKP wraz z całą dokumentacją projektową. Każdy z wniosków o płatność w ramach danego projektu zostaje spięty w trwały sposób (wąsy, skoroszyt, segregator, teczka itp.) oraz opisany co najmniej numerem wniosku. Kolejne wersje jednego wniosku układane są w sposób chronologiczny. Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą przekazany do IP2 RPO WSL wyłącznie w wersji elektronicznej jest archiwizowany w LSI (w dokumentacji projektowej jest archiwizowany jedynie oryginał listy sprawdzającej).</p> <p>W toku prowadzonych spraw, w sytuacji kiedy beneficjent</p>	
--	---	--	--

			<p>dostarczy tylko jeden z wymaganych dwóch egzemplarzy dokumentacji, istnieje możliwość użycia przez IP2 RPO WSL pieczętki potwierdzającej zgodność utworzonej przez pracownika kserokopii</p> <p>z poprawnie złożonym przez beneficjenta egzemplarzem dokumentów. W tym celu, stworzona kserokopia zostaje opatrzona pieczętką o treści „stwierdzam zgodność z drugim egzemplarzem dokumentacji” wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej przez Dyrektora IP2 RPO WSL do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.</p>	
98.	8.1.1	<p>Beneficjent wypełnia wniosek o płatność i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji LSI - WOP. Po wypełnieniu formularza on-line przez beneficjenta wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby IP2 RPO WSL. Dokumentację rozliczeniową Beneficjent składa w dwóch kompletach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). 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. Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty. Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p>	<p>Beneficjent wypełnia wniosek o płatność i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji LSI - WOP. Po wypełnieniu formularza on-line przez beneficjenta wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza wraz z załącznikami do siedziby IP2 RPO WSL. W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą dopuszcza się składanie wniosków jedynie drogą elektroniczną, co zostało szczegółowo opisane w rozdziale 8.3.1b.</p> <p>Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.</p> <p>Wniosek o płatność (oryginał 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.</p> <p>Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. 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.</p> <p>Ponadto pracownik KKP umieszcza datę rejestracji w LSI na pierwszej stronie oryginału WOP.</p> <p>Informacja o wpływie wersji papierowej i zarejestrowaniu wniosku o płatność jest udostępniona beneficjentowi za pośrednictwem systemu LSI do 5 dni od daty wpływu. W uzasadnionych przypadkach informację taką pracownik KKP przesyła drogą elektroniczną lub pocztową w piśmie zgodnym z Załącznikiem nr 8.11 do Podręcznika.</p> <p>Odstąpienie od rejestracji i/lub wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>W przypadku wpływu wersji papierowej wniosku o płatność</p>	<p>Ujednolicenie zapisów w ramach rozdziału 8, uporządkowanie kolejności zapisów, a także dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych. Uzupełnienie procedury o sposób postępowania w przypadku próby beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie wop</p>

	<p>Informacja o wpływie wersji papierowej i zarejestrowaniu wniosku o płatność jest udostępniona beneficjentowi za pośrednictwem systemu LSI do 5 dni od daty wpływu. W uzasadnionych przypadkach informację taką pracownik KKP przesyła drogą elektroniczną lub pocztową w piśmie zgodnym z Załącznikiem nr 8.11 do Podręcznika.</p> <p>W przypadku wpływu wersji papierowej wniosku o płatność dotyczącego projektu, którego termin realizacji jeszcze się 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.</p> <p>W przypadku wcześniejszego lub równoczesnego złożenia wniosku o aneks oraz wniosku o płatność pośrednią lub końcową, procedura weryfikacji wniosku o płatność jest wstrzymywana do momentu podpisania aneksu lub podjęcia decyzji o odmowie sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku wniosków o płatność: pośrednią lub końcową wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP przekazuje kopię wniosku o płatność wraz z załącznikami Głównemu Księgowemu (celem weryfikacji formalno-rachunkowej, zgodnie z rozdziałem 8.1.4). Komórka KK prowadzi rejestr wniosków. Podstawą przyjęcia do rejestru jest opatrzenie wniosku pieczęcią wpływu.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta jednego egzemplarza wniosku o płatność (pośrednią lub końcową), bądź stwierdzenia braku załączników, a także niezgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej widniejącej na wniosku o płatność z wersją zarejestrowaną w systemie LSI, ZD KPMK dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika KKP, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawnej wersji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.7 do Podręcznika. Termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych. Pismo wysyłane jest</p>	<p>dotyczącego projektu, którego termin realizacji jeszcze się nie rozpoczął lub braku zgodności z innymi zapisami umowy o dofinansowanie wyznaczony przez ZD KPMK pracownik KKP może odstąpić od rejestracji i/lub weryfikacji wniosku o płatność, a tym samym może wezwać beneficjenta do odbioru złożonego wniosku o płatność lub odesłać złożoną dokumentację.</p> <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność (pośrednią lub końcową) bez załączników, niezgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej widniejącej na wniosku o płatność z wersją zgłoszoną do oceny w systemie LSI, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wzywa beneficjenta do dostarczenia poprawnej wersji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 8.7 do Podręcznika. Termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.</p> <p>W przypadku wcześniejszego lub równoczesnego złożenia wniosku o aneks oraz wniosku o płatność pośrednią lub końcową, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymywana do momentu podpisania aneksu lub podjęcia decyzji o odmowie sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana również w przypadku podejrzenia, iż projekt został zrealizowany niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, a tym samym mogą zaistnieć przesłanki do jej rozwiązania. W związku z tym pracownik KKP wstrzymuje weryfikację wniosku o płatność do momentu wyjaśnienia sprawy oraz wysłał do beneficjenta pismo z prośbą o złożenie koniecznych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących danej sprawy. Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych.</p> <p>Weryfikacja wypełniania przez beneficjentów obowiązku składania wniosków o płatność końcową lub wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</p> <p>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 spełniania 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</p>	
--	--	--	--

	<p>listem poleconym lub drogą elektroniczną. 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 spełniania 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 wysła 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 końcową. Tym samym wniosku 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.</p> <p>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</p>	<p>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 wysła 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.</p> <p>Wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność oraz wycofywanie wniosków o płatność</p> <p>IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na dostarczenie wniosku o płatność (pośrednią, końcową lub z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą). W celu wydłużenia terminu na złożenie wniosku beneficjenta o płatność pracownik KKP odpowiedzialny za dany wniosek przedkłada wniosek beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność do ZD KPMK. Jeśli ZD KPMK wyraża zgodę na wydłużenie terminu, na wniosku beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody telefonicznie lub elektronicznie (pracownik KKP informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej. 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 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.</p> <p>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</p>	
--	---	---	--

		<p>wniosku, informacja odmowna jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.</p> <p>Ponadto, w celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność pośrednią oraz wniosków o płatność końcową i wniosków o płatność wypełnionych tylko w części sprawozdawczej 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.</p>	<p>uzasadnienia Beneficjenta, na wniosku beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody na wycofanie wniosku o płatność telefonicznie lub elektronicznie (pracownik KKP informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wycofanie wniosku o płatność lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wycofanie wniosku o płatność, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej. Ponadto, w celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność pośrednią oraz wniosków o płatność końcową i wniosków o płatność wypełnionych tylko w części sprawozdawczej 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.</p>	
99.	8.1.2	<p>Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą, stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika.</p> <p>Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w terminie do 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku w LSI.</p> <p>Weryfikacja formalna wniosku beneficjenta o płatność dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia (zgodnie z harmonogramem płatności), a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników.</p> <p>Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy m. in. sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, okresu kwalifikowalności wydatków, a także ich zgodności z programem oraz uszczegółowieniem do programu w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku przedstawienia przez beneficjenta dowodu księgowego wystawionego w obcej walucie, pracownicy KKP i KK zobowiązani są do weryfikacji prawidłowości przeliczenia na PLN przedstawionych kosztów kwalifikowanych. Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o wytyczne znajdujące się w Instrukcji wypełnienia Wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącym Załącznik</p>	<p>Opatrzony numerem wniosek beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej i formalno rachunkowej zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 8.3a do Podręcznika. Weryfikacja przeprowadzana jest w terminie do 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku w LSI.</p> <p>Weryfikacja formalna wniosku beneficjenta o płatność dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie), a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników.</p> <p>Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy m. in. sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu, okresu kwalifikowalności wydatków, a także ich zgodności z programem oraz uszczegółowieniem do programu w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.</p> <p>Weryfikacja formalna-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych, czy kwoty w załączonych dokumentach finansowo-księgowych zostały zapłacone i czy są zgodne z wnioskiem beneficjenta o płatność.</p> <p>Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik KKP ma możliwość skonsultowania kwestii problematycznych z innymi komórkami organizacyjnymi ŚCP – w szczególności z</p>	<p>Ujednoczenie zapisów w ramach rozdziału 8, uporządkowanie kolejności zapisów, a także dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych. Doprecyzowanie zapisów w zakresie weryfikacji formalnej wniosku o płatność</p>

	<p>nr 8.2.</p> <p>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/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.</p> <p>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 instytucję dokonującą weryfikacji).</p> <p>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.</p> <p>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.</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</p>	<p>ZOP, KWP, KK, KMK – konsultacja taka może odbywać się zarówno w ramach komisji do spraw zmian w projekcie (obecność KKP, KMK, KWP), jak i w ramach indywidualnych uzgodnień z daną komórką organizacyjną – zarówno w formie ustnej, drogą elektroniczną (korespondencja mailowa), jak i w formie papierowej. Do momentu zakończenia konsultacji weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana. W uzasadnionych przypadkach powstaje notatka służbowa podsumowująca wynik konsultacji.</p> <p>W przypadku przedstawienia przez beneficjenta dowodu księgowego wystawionego w obcej walucie, pracownicy KKP zobowiązani są do weryfikacji prawidłowości przeliczenia na PLN przedstawionych kosztów kwalifikowanych. Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o wytyczne znajdujące się w Instrukcji wypełnienia Wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej Załącznik nr 8.2.</p> <p>Po zakończeniu weryfikacji 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, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego częścią A/B/C listy sprawdzającej do KKKP/KoKKP do akceptacji.</p> <p>Błędy i uchybienia korygowane przez pracownika KKP</p> <p>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 instytucję dokonującą weryfikacji).</p> <p>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.</p>	
--	---	--	--

		<p>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. 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.</p> <p>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.</p>	<p>Tryb roboczy</p> <p>W przypadku weryfikacji wniosku o płatność, w wyniku której stwierdzono jedynie błędy takie jak: brak wymaganych dokumentów lub błędy w załącznikach, które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt na podstawie zaakceptowanej części A/B/C listy sprawdzającej uruchamia tryb roboczy i wzywa beneficjenta (pisemnie, telefonicznie lub w formie elektronicznej – w zależności, który sposób zapewni sprawniejsze przekazanie informacji do beneficjenta) do uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej bez potrzeby składania korekty wniosku. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, natomiast w przypadku e-maila – wydruk wysłanej wiadomości. Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienia lub korekta (załączników) muszą być złożone w formie papierowej (nie dotyczy dokumentacji fotograficznej). Pracownik KKP odnotowuje fakt wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części A/B/C listy sprawdzającej, a po ich otrzymaniu rejestruje ten fakt na teście liście oraz w terminie do 10 dni od daty wpływu uzupełnień do IP2 RPO WSL dokonuje ich weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu. Po przeprowadzeniu weryfikacji przez dwóch pracowników KKP cz. A/B/C listy sprawdzającej wniosek o płatność akceptuje KKKP/KoKKP. Na tej podstawie pracownik KKP uruchamia ponownie tryb roboczy w przypadku wystąpienia ponownych uchybień w dostarczonych uzupełnieniach. Jeżeli uchybienia wpływają na pozytywną ocenę całego wniosku i powodują konieczność skorygowania przez beneficjenta formularza wniosku o płatność - jest to odnotowywane na liście A/B/C i powoduje konieczność złożenia poprawionego wniosku o płatność wraz z załącznikami celem ponownej pełnej weryfikacji wniosku. Każdy pracownik KKP weryfikujący dokumentację projektową zobligowany jest do wnikliwego analizowania dokumentów tak, by nie doszło do powtórzenia tego samego wydatku w ramach danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. W razie stwierdzenia, że dany wydatek został ponownie dofinansowany, pracownik KKP niezwłocznie powiadamia KKKP/KoKKP o zaistniałej sytuacji, sporządzając notatkę służbową. Następnie KKKP/KoKKP informuje o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK. Beneficjent jest wzywany do wyjaśnień wraz z pismem, stanowiącym Załącznik nr 8.8 do Podręcznika. W przypadku, gdy wyjaśnienia oraz korekty dokonane przez beneficjenta nie będą wystarczające, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wszczęciu procedury uznającej wydatek za nieprawidłowość (zgodnie z</p>	
--	--	---	---	--

rozdziałem 12 niniejszego Podręcznika).

Poprawa wniosku o płatność

W przypadku braku możliwości skorzystania z trybu roboczego pracownik KKP w terminie 5 dni od zaakceptowania cz. A/B/C listy sprawdzającej informuje beneficjenta w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem nr 8.8 do Podręcznika) o konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Pracownik KKP przygotowuje pismo informujące o zaistniałych błędach w złożonej dokumentacji. Pismo parafowane jest przez KKKP/KoKKP, a następnie przekazywane jest do podpisu ZD KPMK/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL za pośrednictwem Sekretariatu pismo przesyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną. Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych.

Dni przeznaczone na uzupełnienie wniosku o płatność lub dostarczenie koniecznych załączników ze strony beneficjenta nie wliczają się w terminy wynikające z procedur.

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 wniosku beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody telefonicznie lub elektronicznie (pracownik KKP informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.

W przypadku bezskutecznego upłynięcia 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

			<p>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. Termin na dostarczenie zaległej dokumentacji pracownik określa podając datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 15 dni kalendarzowych.</p> <p>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).</p> <p>Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (Załącznik nr 8.3a do Podręcznika).</p> <p>Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IP2 RPO WSL, czy też będący autokorektą beneficjenta, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IP2 RPO WSL. W sytuacji, gdy w ramach rozliczanego projektu beneficjent złożył wnioski o płatność pośrednią oraz końcową, zatwierdzenie do wypłaty wniosku o płatność końcową może nastąpić po uprzednim skierowaniu/zatwierdzeniu do wypłaty wniosków o płatność pośrednią.</p> <p>Zatwierdzenie wniosku o płatność oraz kontrola na zakończenie realizacji projektu</p> <p>Głównym celem weryfikacji części A/B/C listy sprawdzającej przez pracowników KKP jest stwierdzenie, czy dany wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty od strony wnioskodawcy oraz czy wniosek w istniejącej formie może być poświadczony przez IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy zgodnie z uwagami ujętymi na części A/B/C listy sprawdzającej wniosek może zostać zatwierdzony pracownik KKP wypełnia część D (oraz części E,F,G – jeśli dotyczą) listy sprawdzającej. Poświadczenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.</p> <p>Jeżeli weryfikacja dotyczy wniosku o płatność końcową, po wypełnieniu części D (lub E,F,G – jeśli dotyczy) listy sprawdzającej pracownik KKP informuje o tym fakcie KMK oraz przekazuje całość dokumentacji dotyczącej danego projektu wyznaczonemu przez ZD KPMK pracownikowi KMK,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>który dokonuje kontroli na zakończenie realizacji projektu w terminie do 5 dni zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 11. Po otrzymaniu zatwierdzonej listy dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu z KMK pracownik KKP przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części D (lub E,F,G – jeśli dotyczy) listy sprawdzającej, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.</p> <p>W przypadku płatności końcowej, gdy projekt został wybrany do skontrolowania za pomocą metodologii doboru próby, zatwierdzenie wniosku o płatność końcową, a tym samym dyspozycja płatności oraz dokonanie wypłaty środków wstrzymywane są do momentu przekazania pracownikowi KKP informacji o wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu przygotowywanej przez pracownika KMK.</p> <p>W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostanie stwierdzona nieprawidłowość, pracownik KMK wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego postępuje w sposób opisany w rozdziale 12.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości podczas kontroli projektu, które powodują konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje KKP notatkę służbową zgodną z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika.</p> <p>W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków do momentu zakończenia powtórnej weryfikacji dokumentów rozliczeniowych.</p> <p>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.</p> <p>Korekta wydatków kwalifikowalnych w ramach bieżącego wniosku o płatność. W przypadku gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu realizacji stwierdzono, iż kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kol. 8 tabeli 13 bieżącego wniosku o płatność wymaga pomniejszenia pracownik KKP odnotowuje sposób pomniejszenia w części E listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika – weryfikacja w wyniku konieczności zmniejszenia kwoty dofinansowania. Pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt w terminie do 15 dni od dnia zaakceptowania cz. D listy sprawdzającej lub od dnia przekazania informacji dotyczącej wyniku kontroli na</p>	
--	--	--	---	--

miejscu realizacji projektu przez pracownika KMK dokonuje korekty finansowej na podstawie wyniku weryfikacji wniosku o płatność (ustalenia z cz. A/B/C listy sprawdzającej) lub notatki służbowej złożonej przez pracownika KMK. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu części E listy sprawdzającej pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten ponownie weryfikuje część E, podpisuje się i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.

Po zaakceptowaniu listy sprawdzającej przez ZD KPMK pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznego zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części E listy sprawdzającej, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

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) wskazującymi prawidłową kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje KOF.

Potrącenie lub zwrot kwot wypłaconych na podstawie wcześniejszych wniosków o płatność

W sytuacji, gdy podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność pośrednią lub końcową lub w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż konieczne jest 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 i KOF przystępują do procedury pomniejszenia 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

			<p>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. Odsetki są naliczane od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. <u>Naliczając odsetki stosuje się zapis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej) przy czym umorzenia odsetek dokonuje się w stosunku do całej należności głównej.</u> 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, którą zatwierdza Główny Księgowy. Dzień, do którego nalicza się odsetki pokrywa się z datą zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora IP RPO WSL. Po zakończeniu oceny wniosek o płatność zwracany jest do KKP.</p> <p>Pracownik KKP przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL do ostatecznego zatwierdzenia.</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 wskazany rachunek bankowy 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 wszczyna procedurę związaną z wydaniem decyzji w zakresie zwrotu środków.</p> <p>Procedura zwrotu środków przez Beneficjenta opisana jest w podrozdziale 12.4</p> <p>Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą pracownik KKP przekazuje KOF.</p> <p>Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>Po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności współfinansowania i zlecenia płatności środków europejskich (zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 8.1.4) pracownik KK przekazuje komplet dokumentacji do pracownika KKP (lista sprawdzająca oraz ewentualny</p>
--	--	--	---

			<p>oryginał wniosku beneficjenta o płatność), który powiadamia beneficjenta o wysokości poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz kwocie dofinansowania zatwierdzonej do wypłaty. Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi przez pracownika KKP w formie pisemnej listem poleconym lub drogą elektroniczną za pomocą e-maila po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie do 5 dni. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.9a do Podręcznika. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.</p> <p>W przypadku, gdy pracownik KKP skoryguje błędy zaistniałe we wniosku o płatność, do powiadomienia beneficjenta o wysokości przyznanego dofinansowania dołącza informację o dokonanych korektach, zobowiązując beneficjenta do uwzględnienia tych zmian w jego dokumentacji. Wzór pisma określa Załącznik nr 8.9a i 8.9b do Podręcznika. Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w KKP.</p> <p>Wskaźniki rezultatu osiąmane po zakończeniu realizacji projektu oraz po rozliczeniu wniosku o płatność końcową</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 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. W przypadku nieotrzymania informacji o osiągnięciu wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu (w okresie trwałości projektu), stanowiącej 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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--	--	--

100.	8.1.3	<p>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 wydłużenie terminu, informacja odmowna jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.</p>	<p>Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody telefonicznie lub elektronicznie (pracownik KKP informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.</p>	<p>Ujednolicenie procedury o sposób postępowania w przypadku próby beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie poprawionego Wop</p>
101.	8.1.4	<p>Weryfikacja formalna-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych, czy kwoty w załączonych dokumentach finansowo-księgowych zostały zapłacone i czy są zgodne z wnioskiem beneficjenta o płatność.</p> <p>Za weryfikację formalno-rachunkową w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KK.</p> <p>Główny Księgowy/ Kkof po otrzymaniu kopii wniosku o płatność wyznacza pracownika KK odpowiedzialnego za weryfikację formalno-rachunkową wniosków beneficjenta o płatność. Pracownik KK dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o część „C” (dotyczącą weryfikacji formalno-rachunkowej) listy sprawdzającej, zgodnie z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z kopią wniosku o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi KK, który również dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i podpisuje listę sprawdzającą a następnie lista ta przedstawiana jest do akceptacji Głównemu Księgowemu/ Kkof/KoKK. Proces weryfikacji formalno – rachunkowej trwa do 30 dni od momentu przekazania kopii wniosku o płatność przez pracownika KKP do KK (data przekazania umieszczana jest na pierwszej stronie kopii wniosku o płatność).</p> <p>Po upływie 3 lat od rozliczenia projektu kopie wniosków o płatność przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane wraz z kompletem dokumentacji projektowej. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, wniosek przekazywany jest do ZD KPMK wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej (na liście sprawdzającej).</p> <p>Uzupełnienie lub poprawa wniosku o płatność</p> <p>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.</p> <p>W przypadku weryfikacji wniosku o płatność, w którym błędem jest brak wymaganych dokumentów lub błędy w załącznikach, które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność pracownik KKP odpowiedzialny za dany</p>	<p>Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą pracownik KKP przekazuje komórce ds. obsługi finansowej (KOF). Przekazanie do KOF potwierdzone jest pieczęcią wpływu. Pracownicy KOF przygotowują zlecenie płatności w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK oraz równolegle przygotowują dyspozycję płatności pozostałej części dofinansowania, odpowiadającej współfinansowaniu i przekazują do kontroli formalno-rachunkowej do KK. Akceptacji zlecenia płatności dokonują pracownicy, których upoważnił do tej czynności Dyrektor IP2 RPO WSL. Po zakończeniu kontroli pracownik KK przygotowuje przelew odpowiadający współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek beneficjenta z konta IP2 RPO WSL. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.</p> <p>W przypadku braku zgodności przekazywanych środków z limitem środków w BGK bądź otrzymaniu informacji od BGK o niewykonaniu zlecenia płatności pracownik KOF informuje Głównego Księgowego/ Kkof o zaistniałej sytuacji. Dodatkowo pracownik KOF w formie elektronicznej lub pisemnej przekazuje informacje KKP o wstrzymaniu płatności. Płatność wstrzymywana jest do momentu przyznania nowego limitu w BGK lub do momentu otrzymania informacji z Banku BGK o możliwości dokonania przelewu zgodnie z wystawionym zleceniem płatniczym. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z KOF powiadamia beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie informacji przesyłanej drogą elektroniczną lub listem poleconym.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania w zakresie współfinansowania dyspozycja płatności jest wstrzymywana. Pracownik KK zawiadamia KKP o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu dysponowania odpowiednimi środkami na właściwym rachunku bankowym, uzyskanymi w wyniku złożenia zapotrzebowania na środki. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych informuje beneficjenta o zaistniałej sytuacji listem poleconym lub drogą elektroniczną – wysyłając informację o wypłacie 85 % dofinansowania (środki z EFRR) zgodnie z Załącznikiem nr 8.9c do Podręcznika.</p>	<p>Ujednolicenie zapisów w ramach rozdziału 8, uporządkowanie kolejności zapisów (przeniesienie fragmentów do podrozdziału 8.1.2), a także dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych. Doprecyzowanie zapisów w zakresie weryfikacji formalnej wniosku o płatność. Uzupełnienie procedury o sposób postępowania w przypadku próby beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie poprawionego wop</p>

	<p>projekt na podstawie części A, B i C listy sprawdzającej może uruchomić tryb roboczy i wezwać beneficjenta (pisemnie, telefonicznie lub w formie elektronicznej – w zależności, który sposób zapewni sprawniejsze przekazanie informacji do beneficjenta) do uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej bez potrzeby składania korekty wniosku. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, natomiast w przypadku e-maila – wydruk wysłanej wiadomości. 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. Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu. Po przeprowadzeniu weryfikacji w trybie roboczym każda z list jest zatwierdzana przez Kierownika/Koordynatora lub Głównego Księgowego (w przypadku KK) a następnie przekazywana do pracownika KKP odpowiedzialnego za dany projekt, który na ich podstawie sporządza listę D lub uruchamia ponownie tryb roboczy w przypadku wystąpienia ponownych uchybień w dostarczonych uzupełnieniach. Jeżeli uchybienia wpływają na pozytywną ocenę całego wniosku jest to odnotowywane na liście D i powoduje konieczność złożenia poprawionego wniosku o płatność wraz z załącznikami celem ponownej pełnej weryfikacji wniosku.</p> <p>W przypadku braku możliwości skorzystania z trybu roboczego beneficjent jest informowany o konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w formie pisemnej (Załącznik nr 8.8 do Podręcznika). Pracownik KKP przygotowuje pismo informujące go o zaistniałych błędach w złożonej dokumentacji. Pismo parafowane jest przez KKKP/KoKKP a następnie przekazywane jest do podpisu ZD KPMK/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL za pośrednictwem Sekretariatu pismo przesyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną. Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma 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</p>	<p>Po zrealizowaniu dyspozycji płatności oraz po wydrukowaniu zrealizowanych zleceń z portalu BGK przez pracownika KOF, pracownik KK informuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila o tym fakcie ZD KPMK/KKKP/KoKKP, który następnie przekazuje tą informację pracownikowi KKP, odpowiedzialnemu za dany wniosek beneficjenta o płatność. 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.</p> <p>Dodatkowo, także nie później niż w terminie do 5 dni roboczych, w przypadku gdy Beneficjentowi została wysłana informacja dot. wypłaty wyłącznie części unijnej dofinansowania - środki z EFRR (załącznik nr 8.9 c do Podręcznika) pracownik KKP informuje Beneficjenta drogą elektroniczną lub listem poleconym o wypłacie brakującej części dofinansowania - środki z budżetu państwa zgodnie z załącznikiem nr 8.9 d (Wzór informujący o wypłacie 15 % dofinansowania - środki z budżetu państwa).</p> <p>Aby uniknąć niewłaściwego wydatkowania środków publicznych z RPO WSL, tj. podwójnego zrefundowania jednego wydatku kwalifikowanego, IP2 RPO WSL w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność zobligowała beneficjenta do precyzyjnego opisywania dokumentów księgowych, aby uniknąć przedstawiania tych samych faktów do refundacji z innych programów unijnych. W celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność korzysta z danych pobieranych z LSI (poprzez porównanie dokumentów ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność z zestawieniem wygenerowanym z LSI).</p>	
--	---	--	--

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.

W przypadku bezskutecznego upłynięcia 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).

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (Załącznik nr 8.3a do Podręcznika).

Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IP2 RPO WSL, czy też będący autokorektą beneficjenta, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IP2 RPO WSL. W sytuacji, gdy w ramach rozliczanego projektu beneficjent złożył wnioski o płatność pośrednią oraz końcową, zatwierdzenie do wypłaty wniosku o płatność końcową może nastąpić po uprzednim skierowaniu/zatwierdzeniu do wypłaty wniosków o płatność pośrednią.

Po ponownym zweryfikowaniu wniosku o płatność pod kątem formalno-merytorycznym oraz formalno-rachunkowym KKKP/KoKKP - dysponując listą sprawdzającą z wypełnionymi częściami A/B i C - zleca pracownikowi KKP wypełnienie części D – wnioski z procesu. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej, 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 ponownie weryfikuje część D, podpisuje się, i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.

Weryfikacja części D listy sprawdzającej przez pracowników KKP dokonywana jest do 5 dni, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Głównym celem weryfikacji części D listy sprawdzającej przez pracowników KKP jest stwierdzenie czy dany wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty od strony wnioskodawcy oraz czy wniosek w istniejącej formie może być poświadczony przez IP2 RPO WSL. Poświadczenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

Jeżeli weryfikacja dotyczy wniosku o płatność końcową, po wypełnieniu części D listy sprawdzającej pracownik KKP 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 otrzymaniu zatwierdzonej listy dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu z KMK pracownik KKP przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części D listy sprawdzającej, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą pracownik KKP przekazuje komórce ds. obsługi finansowej (KOF). Przekazanie do KOF potwierdzone jest pieczęcią wpływu. Pracownicy KOF przygotowują zlecenie płatności w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK oraz równolegle przygotowują dyspozycję płatności pozostałej części dofinansowania, odpowiadającej współfinansowaniu i przekazują do kontroli formalno-rachunkowej do KK. Akceptacji zlecenia płatności dokonują pracownicy, których upoważnił do tej czynności Dyrektor IP2 RPO WSL. Po zakończeniu kontroli pracownik KK przygotowuje przelew odpowiadający współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek beneficjenta z konta IP2 RPO WSL. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.

W przypadku braku zgodności przekazywanych środków z limitem środków w BGK bądź otrzymaniu informacji od BGK o niewykonaniu zlecenia płatności pracownik KOF informuje Głównego Księgowego/ KKOF o zaistniałej

sytuacji. Dodatkowo pracownik KOF w formie elektronicznej lub pisemnej przekazuje informacje KKP o wstrzymaniu płatności. Płatność wstrzymywana jest do momentu przyznania nowego limitu w BGK lub do momentu otrzymania informacji z Banku BGK o możliwości dokonania przelewu zgodnie z wystawionym zleceniem płatniczym. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z KOF powiadamia beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej listem poleconym.

W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania w zakresie współfinansowania dyspozycja płatności jest wstrzymywana. Pracownik KK zawiadamia KKP o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu dysponowania odpowiednimi środkami na właściwym rachunku bankowym, uzyskanymi w wyniku złożenia zapotrzebowania na środki. Pracownik KKP nie później niż do 5 dni roboczych informuje beneficjenta o zaistniałej sytuacji listem poleconym lub drogą elektroniczną – 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.

W przypadku płatności końcowej, gdy projekt został wybrany do skontrolowania za pomocą metodologii doboru próby, dyspozycja płatności oraz dokonanie wypłaty środków wstrzymywana jest do momentu dołączenia przez pracownika KKP informacji o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu realizacji projektu przygotowywanej przez pracownika KMK.

W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostanie stwierdzona nieprawidłowość, pracownik KMK wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego postępuje w sposób opisany w rozdziale 12.

W przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości podczas kontroli projektu, które powodują konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje KKP notatkę służbową zgodną z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika.

W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków do momentu zakończenia powtórnej weryfikacji złożonych dokumentów rozliczeniowych.

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.

Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w komórkach merytorycznych, odpowiedzialnych za weryfikację formalną, merytoryczną oraz rachunkową, na podstawie listy sprawdzającej część E- weryfikacja w wyniku konieczności zmniejszenia kwoty dofinansowania, stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika. Pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt w terminie do 15 dni dokonuje korekty finansowej na podstawie notatki służbowej złożonej przez pracownika KMK, za pośrednictwem ZD KPMK. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu listy sprawdzającej część E1, pracownik KKP przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi KKP, wskazanemu przez ZD KPMK. Pracownik ten ponownie weryfikuje część E1, podpisuje się, i przekazuje całość dokumentacji ZD KPMK do akceptacji.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami, notatką służbową (zgodnie z Załącznikiem nr 8.5a do Podręcznika) oraz listą sprawdzającą są przekazywane do KK za pośrednictwem Głównego Księgowego w celu weryfikacji formalno-rachunkowej w terminie do 15 dni.

Główny Księgowy/KKOF po otrzymaniu wniosku o płatność wskazuje pracownika KK odpowiedzialnego za weryfikację formalno-rachunkową wniosków beneficjenta o płatność. Pracownik KK dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku w oparciu o pozostałą do wypełnienia część listy sprawdzającej część E2 zgodnie z Załącznikiem nr 8.3a do Podręcznika. Po wypełnieniu i podpisaniu listy sprawdzającej przekazuje ją wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi KK, który również dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej i podpisuje listę sprawdzającą. Po zakończeniu oceny wniosków o płatność zwracany jest do KKP.

Po podpisaniu listy sprawdzającej przez ZD KPMK oraz Głównego Księgowego, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części E listy sprawdzającej, pracownik KKP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI, nie później niż w terminie do 5

		<p>dni roboczych.</p> <p>Ostatecznie zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami i listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI wskazującym prawidłową kwotę wydatków oraz kwotę dofinansowania pracownik KKP przekazuje KOF.</p> <p>Pracownicy KOF przygotowują zlecenie płatności do BGK (w części odpowiadającej środkom europejskim) oraz dyspozycję płatności (dotyczącej współfinansowania) i przekazują je do kontroli KK. Pracownicy KK dokonują kontroli formalno-rachunkowej obu dokumentów i po akceptacji przez Głównego Księgowego/ KKOF oraz Dyrektora IP2 RPO WSL dokonują przelewu części odpowiadającej współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek beneficjenta z rachunku IP2 RPO WSL, przelew ten następnie jest autoryzowany przez Głównego Księgowego/ KKOF i Dyrektora IP2 RPO WSL w systemie bankowym. Zlecenie płatności części odpowiadającej środkom europejskim pracownicy KK przekazują do zatwierdzenia w portalu BGK przez pracownika KOF. Następnie Dokument zostaje przekazany do Głównego Księgowego/ KKOF i Dyrektora IP2 RPO WSL w celu autoryzacji płatności w systemie bankowym, w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.</p> <p>W sytuacji, gdy złożony wniosek o płatność pośrednią lub końcową zawiera błędy skutkujące możliwością zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych, a tym samym wartości dofinansowania, wówczas pracownicy KKP i KK odpowiedzialni za dany projekt dokonują równoległe oceny wniosku w E1 oraz części E2 listy sprawdzającej w terminach określonych jak dla pierwotnej weryfikacji formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej. Po podpisaniu listy sprawdzającej przez ZD KPMK oraz 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 polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę 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,</p>		
--	--	---	--	--

nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

W sytuacji, gdy podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność pośrednią lub końcową lub w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż konieczne jest 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 pomniejszania 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. 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.

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.

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.

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.

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 polegające na dokonaniu zmniejszenia kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznej akceptacji.

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.

W przypadku braku zgody Beneficjenta na potrącenie należności z kolejnej płatności lub braku zwrotu środków na wskazane rachunki bankowe płatność zostaje wstrzymana.

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.

Procedura zwrotu środków przez Beneficjenta opisana jest w podrozdziale 12.4

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. Pracownicy KOF przygotowują zlecenie płatności do BGK (w części odpowiadającej środkom europejskim) oraz dyspozycję płatności (dotyczącej współfinansowania) i przekazują je do kontroli KK. Pracownicy KK dokonują kontroli formalno-rachunkowej obu dokumentów i po akceptacji przez Głównego Księgowego/ KKOF oraz Dyrektora IP2 RPO WSL dokonują przelewu części odpowiadającej współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek beneficjenta z rachunku IP2 RPO WSL, przelew ten następnie jest autoryzowany przez Głównego Księgowego/ KKOF i Dyrektora IP2 RPO WSL w systemie bankowym. Zlecenie płatności części odpowiadającej środkom europejskim pracownicy KK przekazują do zatwierdzenia w portalu BGK przez pracownika KOF. Następnie Dokument zostaje przekazany do Głównego Księgowego/ KKOF i Dyrektora IP2 RPO WSL w celu autoryzacji płatności w systemie bankowym, w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3.

W przypadku nieusunięcia uchybień lub niedotrzymania terminów ich usunięcia beneficjent zwraca dofinansowanie

w wysokości powstałych w ten sposób kosztów niekwalifikowalnych. W sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał jeszcze żadnych płatności w ramach realizowanego projektu, kwota zatwierdzona do wypłaty jest pomniejszona w wysokości powstałych w wyniku uchybień lub niedotrzymania terminów ich usunięcia kosztów niekwalifikowanych.

Po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności współfinansowania i zlecenia płatności środków europejskich pracownik KK przekazuje komplet dokumentacji do pracownika KKP (lista sprawdzająca oraz ewentualny oryginał wniosku beneficjenta o płatność), który powiadamia beneficjenta o wysokości poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz kwocie dofinansowania zatwierdzonej do wypłaty. Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest beneficjentowi przez pracownika KKP w formie pisemnej listem poleconym lub drogą elektroniczną za pomocą e-maila po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie do 5 dni. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 8.9a do Podręcznika. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

W przypadku, gdy pracownik KKP skoryguje błędy zaistniałe we wniosku o płatność, do powiadomienia beneficjenta o wysokości przyznanego dofinansowania dołącza informację o dokonanych korektach, zobowiązując beneficjenta do uwzględnienia tych zmian w jego dokumentacji. Wzór pisma określa Załącznik nr 8.9b do Podręcznika. Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w KKP.

Po zrealizowaniu dyspozycji płatności oraz po wydrukowaniu zrealizowanych zleceń z portalu BGK przez pracownika KOF, pracownik KK informuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila o tym fakcie ZD KPMK/KKKP/KoKKP, który następnie przekazuje tą informację pracownikowi KKP, odpowiedzialnemu za dany wniosek beneficjenta o płatność.

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. 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 Podręcznika bądź załącznik nr 8.9 e do Podręcznika) pracownik KKP informuje Beneficjenta odrębnym pismem o wypłacie brakującej części

		<p>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).</p> <p>Aby uniknąć niewłaściwego wydatkowania środków publicznych z RPO WSL, tj. podwójnego zrefundowania jednego wydatku kwalifikowanego, IP2 RPO WSL w Instrukcji wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność zobligowała beneficjenta do precyzyjnego opisywania dokumentów księgowych, aby uniknąć przedstawiania tych samych faktur do refundacji z innych programów unijnych. W celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność korzysta z danych pobieranych z LSI (poprzez porównanie dokumentów ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność z zestawieniem wygenerowanym z LSI).</p> <p>Każdy pracownik KKP weryfikujący dokumentację projektową zobligowany jest do wnikliwego analizowania dokumentów, tak, by nie doszło do powtórzenia tego samego wydatku w ramach danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. W razie stwierdzenia, że dany wydatek został ponownie dofinansowany, pracownik KKP niezwłocznie powiadamia KKKP/KoKKP o zaistniałej sytuacji, sporządzając notatkę służbową. Następnie KKKP/KoKKP informuje o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK. Beneficjent jest wzywany do wyjaśnień wraz z pismem, stanowiącym Zał. 8.8. W przypadku, gdy wyjaśnienia oraz korekty dokonane przez beneficjenta nie będą wystarczające, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wszczęciu procedury uznającej wydatek za nieprawidłowość (zgodnie z rozdziałem 12 niniejszego Podręcznika).</p>		
102.	8.2	<p>Za przygotowanie i przekazywanie od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków wraz z listą wniosków beneficjenta o płatność odpowiedzialny jest wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP. Podczas sporządzania dokumentów pracownik KKP drogą mailową ustala z wyznaczonym przez KOF pracownikiem KK, czy dane finansowe zawarte w wypełnionym 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. Sporządzenie poświadczenia odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi</p>	<p>Za przygotowanie i przekazywanie od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków wraz z listą wniosków beneficjenta o płatność odpowiedzialny jest wskazany przez KKKP/KoKKP pracownik KKP. 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. W celu dokonania weryfikacji zgodności danych finansowych zawartych w sporządzanym poświadczeniu z systemem finansowo-księgowym, pracownik KKP przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków, przekazuje dokumenty wyznaczonemu przez KOF pracownikowi KK, który w terminie 2 dni roboczych</p>	<p>Zaktualizowanie procedury zgodnie ze zmianami organizacyjnymi</p>

		Załącznik nr 8.12, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Lista parafowana jest przez KKKP/KoKKP. Przygotowane poświadczenie i deklaracja wydatków zostają przekazane Głównemu Księgowemu, który akceptuje dane finansowe w nim zawarte poprzez parafowanie listy sprawdzającej do wypełnienia Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej RPO WSL do Instytucji Zarządzającej RPO WSL (Załącznik nr 8.12 do Podręcznika Procedur) w terminie do 2 roboczych	dokonyje weryfikacji i akceptuje dane finansowe w nim zawarte poprzez przekazanie pracownikowi KKP informacji drogą mailową. Sporządzenie poświadczenia odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi Załącznik nr 8.12, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Lista parafowana jest przez KKKP/KoKKP.	
103.	Załącznik 8.01 Wzór wniosku o płatność	Informacja Oryginał/Kopia oraz tabela z podpisem na pierwszej stronie wniosku Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	Usunięcie wskazania Oryginał/Kopia, usunięcie podpisów z pierwszej strony Wop (zgodnie z wzorem z Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości. Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233, 271, 286 oraz 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	Ujednoczenie wzoru z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości, dostosowanie do zmian organizacyjnych. Doprecyzowanie oświadczenia.
104.	Załącznik 8.02	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność	Zmiany dotyczyły m. in. poniższych kwestii - wskazanie możliwości ujęcia faktury z różnymi stawkami VAT w jednej pozycji tabeli 13; - ujednoczenie zapisów dot. zakupu nieruchomości z URPO	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z dokumentami programowymi
105.	Załącznik 8.03a			F1, F2 – uszczegółowienie danych nt. potrącanego wniosku o płatność, zmiany edytorskie, edycja zapisu o trzykrotności opłaty dla Poczty Polskiej
106.	Załącznik 8.07	Załącznik 8.07	Załącznik 8.07	Poprawa błędów edytorskich – usystematyzowano numerację
107.	Załącznik 8.08	Brak zapisów	Dodanie informacji o możliwości wydłużenia terminu na złożenie uzupełnień do Wop oraz o konsekwencjach niekompletnego lub nieterminowego uzupełnienia dokumentacji	Doprecyzowanie zapisów pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie
108.	Załącznik 8.09a i 8.09b	Pisma informujące o wynikach weryfikacji	Zmiany dotyczyły m. in. poniższych kwestii - ujednoczenie tabeli przedstawiającej sposób wyliczenia należnego dofinansowania; - dodanie informacji dot. protokołu (tylko dla wyniku weryfikacji wniosków końcowych)	Zaktualizowanie wzoru w związku z wprowadzeniem procedury aktualizacji umów przez protokoły zakończenia realizacji projektu
109.	8.09c, 8.09d, 8.09e, 8.09f	Pisma informujące o wypłacie dofinansowania	Stworzenie dwóch wzorów – odpowiednio dla 15 % i 85 % dofinansowania	Ujednoczenie zapisów – zastosowanie jednolitego wzoru – rezygnacja z powielania tych samych informacji w kilku pismach do beneficjenta ze względu na sygnały beneficjentów (brak zrozumienia dla wysyłanej korespondencji) oraz usprawnienie procedury poprzez dopuszczenie wysyłania informacji o wypłacie jedynie w formie elektronicznej (szybszy przepływ informacji – poczta tradycyjna dociera często w momencie, gdy całość środków została już przekazana na konto beneficjentowi).
110.	Załącznik	Lista sprawdzająca do poświadczenia i deklaracji wydatków	Lista sprawdzająca do poświadczenia i deklaracji wydatków	Ujednoczenie treści podręcznika z pytaniami

	8.12			w załączniku
111.	Załącznik 8.14	Załącznik 8.14 Pismo do wyrażenia zgody	Brak załącznika	Usunięcie załącznika w związku z każdorazowym uzgadnianiem treści z zespołem prawnym
112.	9.1		<p>- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 01.02.12 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-01/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 03.01.2011 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,</p> <p>- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-06/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 17.02.2012 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 01.02.2012 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,</p> <p>- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-09/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.03.2012 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-06/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 17.02.2012 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,</p>	Doprecyzowanie zapisów w związku ze zmianą regulacji prawnych
113.	9.3	Do 10 dnia kolejnego miesiąca pracownik KK z pracownikami KKP uzgadniają na podstawie wyciągu bankowego poniesione w tym okresie wydatki oraz porównują je z kwotami, które będą wykazane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków (z danymi w KSI) oraz systemie księgowym. Po ostatecznym uzgodnieniu podpisują się na wydrukach z systemu księgowego.	Do 8 dnia kolejnego miesiąca pracownik KK uzgadnia na podstawie wyciągu bankowego poniesione w tym okresie wydatki z zapisami w systemie księgowym w celu przygotowania danych do Poświadczenia i deklaracji wydatków.	Doprecyzowanie zapisów.
114.	Załącznik 10.1a	Sprawozdanie z trwałości projektu.doc	Sprawozdanie z trwałości projektu.doc	Doprecyzowanie treści sprawozdania do podręcznika dotyczącego zagadnień zachowania trwałości projektu, wydanego przez MRR oraz dostosowanie wzoru sprawozdania do nowego modułu trwałości w ramach LSI.
115.	Załącznik 10.1b	Lista spraw do sprawozdania z trwałości.doc	Lista spraw do sprawozdania z trwałości.doc	Dostosowanie zapytań w ramach listy sprawdzającej do treści i wzoru sprawozdania.
116.	10.3	Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz jego realizacją zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ostateczny termin automatycznego anulowania zobowiązania budżetowego upływa: - dla okresu 2007-2010 – 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania	Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz jego realizacją zgodnie z zasadami zarządzania finansami. Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ostateczny termin automatycznego anulowania zobowiązania budżetowego upływa: - dla okresu 2007-2010 – 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania	Uzupełniono zapisy – zmiana podstawy prawnej.

		<p>budżetowego dla Programu (zasada n+3), - dla okresu 2011-2013 – 31 grudnia drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+2). IP2 monitoruje stosowanie zasady n+3/n+2 podczas sporządzania umowy o dofinansowanie, aneksu do umowy o dofinansowanie oraz weryfikacji wniosku o płatność (zapytania w ramach list sprawdzających).</p>	<p>budżetowego dla Programu (zasada n+3), - dla okresu 2011-2013 – 31 grudnia drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+2). Jednakże w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 lipca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego terminy automatycznego anulowania nie mają zastosowania do rocznych zobowiązań budżetowych związanych z całkowitym rocznym wkładem na 2007 r. Jednocześnie, zwiększone zostały kwoty do osiągnięcia za lata kolejne, gdyż do każdego zobowiązania budżetowego na lata 2008-2013 należy dodać jedną szóstą rocznych zobowiązań na 2007 r. IP2 monitoruje stosowanie zasady n+3/n+2 podczas sporządzania umowy o dofinansowanie, aneksu do umowy o dofinansowanie oraz weryfikacji wniosku o płatność (zapytania w ramach list sprawdzających).</p>	
117.	10.4	<p>Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KMK. Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.</p>	<p>Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IP2 RPO WSL odpowiada KKP i KMK. Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.</p>	<p>Skorygowanie błędu edycyjnego – po zmianach organizacyjnych nie zmieniono komórki odpowiedzialnej za weryfikację sprawozdań z realizacji projektu.</p>
118.	10.4	<p>Brak.</p>	<p>Po zakończeniu realizacji projektu beneficjent monitoruje realizację projektu czego efektem jest złożenie do IP2 RPO WSL sprawozdania z trwałości projektów.</p>	<p>Dodano zapis zgodnie z uwagą IZ RPO WSL.</p>
119.	10.4.1	<p>Beneficjenci składają sprawozdania w wersji papierowej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie wyznaczonym w ww. wezwaniu.</p>	<p>Beneficjenci składają sprawozdania w wersji elektronicznej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie do 14 dni kalendarzowych, podanym w ww. wezwaniu. Beneficjent wypełnia sprawozdanie z trwałości i zgłasza jego wypełnienie w ramach LSI. Zgłoszenie jest potwierdzane przez pracownika KMK w LSI po wyznaczonym w ww. wezwaniu terminie. Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres email, z którego został wysłany wniosek o płatność. Wydruki korespondencji mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w Podręczniku dot. składania sprawozdań z trwałości projektu.</p>
120.	10.4.1	<p>Brak zapisu.</p>	<p>W przypadku wpływu papierowej wersji sprawozdania z trwałości</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu w związku z wdrożeniem procedury składania sprawozdań z utrzymania trwałości projektu w wersji elektronicznej.</p>
121.	10.4.1	<p>Brak zapisu.</p>	<p>od dnia wpływu wersji papierowej do ŚCP/upływu terminu wskazanego w wezwaniu (e-mail) do złożenia sprawozdania</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu w związku z wdrożeniem procedury składania sprawozdań z utrzymania trwałości projektu w wersji elektronicznej.</p>
122.	10.4.1	<p>W przypadku braku wpływu sprawozdania ze strony beneficjenta</p>	<p>W przypadku braku wpływu wersji papierowej sprawozdania ze strony beneficjenta lub zgłoszenia sprawozdania w ramach systemu WAP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu w związku z wdrożeniem procedury składania sprawozdań z utrzymania trwałości projektu w wersji</p>

				elektronicznej.
123.	10.4.1	Sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników KMK (lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 10.1b) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) w terminie do 30 dni od dnia jego wpływu do SCP, akceptowane przez KKMK/KoKMK i zatwierdzane przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Każde sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników KMK (lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 10.1b) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) w terminie do 30 dni od dnia wpływu wersji papierowej do SCP/upływu terminu wskazanego w wezwaniu (e-mail) do zgłoszenia sprawozdania w wersji elektronicznej, akceptowane przez KKMK/KoKMK i zatwierdzane przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Doprecyzowanie zapisu w związku z wdrożeniem procedury składania sprawozdań z utrzymania trwałości projektu w wersji elektronicznej.
124.	10.7	Brak zapisów	<p>10.7 Inne informacje przekazywane IZ RPO WSL</p> <p>Do dnia 5 każdego miesiąca IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje na temat aktualnego poziomu kontraktacji oraz limitu środków budżetu państwa i środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL, obliczanych według algorytmów zamieszczonych w załączniku do Porozumienia, - zestawienie wszystkich wniosków wybranych do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL wraz z informacją na temat kategorii interwencji i kwoty aktualnego dofinansowania w związku z koniecznością monitorowania przez IZ RPO WSL poziomu kontraktacji i wydatków w podziale na kategorie interwencji. <p>Do dnia 7 każdego miesiąca IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport miesięczny.</p>	Dostosowanie zapisów do zapisów aneksu nr 6 do Porozumienia 115/RR/2007.
125.	10.8	Brak zapisów	<p>10.8 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej</p> <p>Zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP prowadzona jest sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej za pomocą systemu SHRIMP.</p> <p>Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej sporządzane jest przez KSP. Pracownik KSP raz w miesiącu generuje z systemu LSI informacje na temat podpisanych umów w ostatnich 30 dniach. Na tej podstawie sporządza i przesyła sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.</p> <p>Dodatkowo pracownicy KKP przesyłają na bieżąco informacje na temat wystawionej korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, natomiast KOF przesyła zestawienie wniosków o płatność, które zostały w danym terminie wysłane do BGK z informacją kiedy zostaną zrealizowane. Po</p>	Wprowadzenie procedury obejmującej wprowadzanie informacji o udzieleniu pomocy publicznej do systemu SHRIMP

			otrzymaniu tych informacji pracownik KSP niezwłocznie aktualizuje dane w systemie SHRIMP.	
126.	Załącznik 11.11	Lista sprawdzająca - kontrole trwałości.doc	Lista sprawdzająca - kontrole trwałości.doc	Doprecyzowanie wzoru i zapytań w ramach listy sprawdzającej, m.in. w zakresie wynikającym z podręcznika dotyczącego zagadnień zachowania trwałości projektu, wydanego przez MRR oraz najczęstszych błędów i ustaleń pokontrolnych.
127.	11.2.1	IP2 RPO WSL dokonuje doboru projektów inwestycyjnych i doradczych do kontroli w oparciu o następujące kryteria (analiza ryzyka): a) wartość projektu, b) procent dofinansowania w ramach RPO WSL, c) planowany okres realizacji projektu, d) kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu, e) przeprowadzone kontrole i audyty, f) wykryte nieprawidłowości w ramach realizacji projektu, g) okres prowadzenia działalności gospodarczej podmiotu, h) stosowanie procedur w zakresie zmian udzielanych przez beneficjentów, i) VAT kosztem kwalifikowalnym.	IP2 RPO WSL dokonuje doboru projektów inwestycyjnych i doradczych do kontroli w oparciu o następujące kryteria (analiza ryzyka): a) wartość projektu, b) procent dofinansowania w ramach RPO WSL, c) planowany okres realizacji projektu, d) kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu, e) przeprowadzone kontrole i audyty, f) wykryte nieprawidłowości w ramach realizacji projektu, g) okres prowadzenia działalności gospodarczej podmiotu, h) stosowanie procedur w zakresie zamówień udzielanych przez beneficjentów, i) VAT kosztem kwalifikowalnym.	Korekta błędu edytorskiego.
128.	11.2.1	-	Dane związane z analizą ryzyka, które pojawiają się dopiero na etapie realizacji projektu (po zawarciu umowy o dofinansowanie do czasu refundacji środków) są aktualizowane (w formie elektronicznej) z chwilą powzięcia przez IP2 RPO WSL informacji o danych (na podstawie informacji uzyskanej od beneficjenta, danych z LSI/KSI, informacji przekazanych od innych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL). Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i wybraniu projektów do dofinansowania analiza ta jest uzupełniana o dane nie występujące na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to: 1. kategorii wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu – np. beneficjent w okresie realizacji projektu zmienił formę finansowania na leasing lub z niej zrezygnował; 2. liczby dotychczas przeprowadzonych (zakończonych) kontroli/audytów realizowanego projektu, w ramach których nie stwierdzono nieprawidłowości o skutkach finansowych, np. w wyniku analizy kontroli projektu przeprowadzonej przez instytucję zewnętrzną (audyty operacji); 3. wykrytych nieprawidłowości w ramach realizacji projektu (dot. liczby stwierdzonych nieprawidłowości oraz liczby nieprawidłowości, które nie zostały jeszcze usunięte), np. wynikające z raportów i zestawień nieprawidłowości; 4. stosowania procedur PZP, np. w trakcie realizacji projektu okazało się, że beneficjent lub zamówienia związane z projektem podlegają lub nie podlegają procedurom zamówień publicznych; 5. projektów, w których VAT jest kosztem	Wprowadzenie zapisu odnośnie analizy ryzyka zgodnie z wyjaśnieniami zaakceptowanymi przez MRR (w ramach RPK).

			kwalfikowanym, np. w trakcie realizacji projektu okazało się, że beneficjent może lub nie może zrefundować wydatek razem z VAT.	
129.	11.2.1	-	Jeśli wnioskodawca/beneficjent, którego projekt został wytypowany do kontroli na miejscu realizacji i poinformował IP2 RPO WSL o rezygnacji z realizacji projektu, lub IP2 rozwiązało umowę z beneficjentem pracownik KMK przygotowuje notatkę zawierającą informację, który projekt został skreślony z analizy ryzyka i który projekt został za ww. projekt wytypowany. Pracownik dokonuje wyboru następnego projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania, co do którego istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z metodologią. Notatka jest stworzona przez pracownika KMK, parafowana przez KKMK/KoKMK a następnie przekazywana ZD KPMK / Dyrektorowi IP2 RPO WSL do zatwierdzenia.	Dodano zapis zgodnie z zaleceniem UKS.
130.	11.3	Brak zapisu	System na podstawie wprowadzonego NIP wyszukuje w ramach danego beneficjenta (biorąc pod uwagę różne umowy o dofinansowanie) powtarzające się nr dokumentów księgowych wykazanych we wnioskach o płatność danego beneficjenta (na podstawie tabeli 13 wniosku o płatność kol. 1 – nr dokumentu księgowego).	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
131.	11.3	Przeprowadzone czynności kontrolne są dokumentowane w liście sprawdzającej.	W przypadku przeprowadzenia kontroli krzyżowej w miejscu realizacji projektu czynności kontrolne są udokumentowane w ramach listy sprawdzającej sporządzonej zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 11.2.6 niniejszego Podręcznika.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ RPO WSL
132.	Załącznik 11.03	Wobec powyższego uprzejmie proszę o przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją ww. projektu oraz wyznaczenie pracownika, który będzie odpowiedzialny za kontakty robocze z pracownikami Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przeprowadzającymi kontrolę.	Wobec powyższego, zgodnie z par. 12 umowy o dofinansowanie projektu, proszę o zapewnienie we wskazanym powyżej terminie pełnego wglądu we wszystkie dokumenty (w tym dokumenty elektroniczne) związane z realizacją projektu, umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, zapewnienie pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu oraz zapewnienie obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.	Doprecyzowanie treści załącznika.
133.	Załącznik 11.10	Metodologia doboru próby.doc:	Metodologia doboru próby.doc	Korekty redakcyjne: ujednolicenie treści w ramach samego załącznika – w tym numeracja i nazwy kryteriów.
134.	Załącznik 11.05a	11.05a Wzór upoważnienia do kontr dorażnej-sprawdz-wizyty.doc	11.05a Wzór upoważnienia do kontr dorażnej-sprawdz-wizyty.doc	Doprecyzowanie upoważnienia w zakresie kontroli sprawdzających.
135.	Załącznik 11.06a	Lista sprawdzająca - targi i misje.doc	Lista sprawdzająca - targi i misje.doc	Doprecyzowanie treści zapytań w ramach listy sprawdzającej.
136.	Załącznik 11.06	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu (projekty inwestycyjne).doc	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu (projekty inwestycyjne).doc	Doprecyzowanie wzoru i zapytań w ramach listy sprawdzającej wynikających ze zmian wytycznych, zaleceń pokontrolnych oraz najczęstszych błędów i ustaleń pokontrolnych.

137.	Załącznik 11.06	Czy Beneficjent używa środki trwałe/budynki, aparaturę, sprzęt, usługi, itd. podlegające kontroli zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?	Brak	Korekta omyłki w liście - usunięto pytanie nr 10 – dotyczy tego samego zakresu co pytanie nr 12. Dodatkowo poprawiono błędną numerację pytań w ramach listy (korekta po uwagach IZ RPO WSL do Podręcznika).
138.	Załącznik 11.06b	Lista sprawdzająca do kontr na miejscu realizacji projektu (projekty doradcze).doc	Lista sprawdzająca do kontr na miejscu realizacji projektu (projekty doradcze).doc	Doprecyzowanie wzoru i zapytań w ramach listy sprawdzającej wynikających ze zmian wytycznych, zaleceń pokontrolnych oraz najczęstszych błędów i ustaleń pokontrolnych.
139.	11.3	<p>Pierwszy etap Kontrolę krzyżową przeprowadzane są w trakcie weryfikacji 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 lub 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> <p>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</p>	<p>Pierwszy etap Kontrolę krzyżową przeprowadzane są w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność na podstawie danych zamieszczonych w LSI 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) za pomocą systemu LSI – moduł kontrole krzyżowe. Kontrola krzyżowa obejmuje również weryfikację występowania na kopiach dokumentów księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 lub 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 LSI 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>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>Korekta omyłki w liście - usunięto pytanie nr 10 – dotyczy tego samego zakresu co pytanie nr 12. Dodatkowo poprawiono błędną numerację pytań w ramach listy (korekta po uwagach IZ RPO WSL do Podręcznika).</p> <p>Doprecyzowanie wzoru i zapytań w ramach listy sprawdzającej wynikających ze zmian wytycznych, zaleceń pokontrolnych oraz najczęstszych błędów i ustaleń pokontrolnych.</p> <p>Ujednoczenie zapisów pod względem zgodności z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.</p>

		wydatki zostały zrefundowane. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL 2007-2013. Przeprowadzone czynności kontrole są dokumentowane w liście sprawdzającej. Informacja o przeprowadzonej przez IP2 RPO WSL kontroli krzyżowej, zawiera: –NIP skontrolowanego beneficjenta, –nr umów, w ramach których przedłożono wnioski o płatność wraz z dokumentami finansowo-księgowymi podlegającymi weryfikacji, –rodzaj przeprowadzonej kontroli krzyżowej, –datę przeprowadzenia kontroli, –nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę oraz –wynik kontroli (w tym informację o środkach następczych w odniesieniu do wykrytych nieprawidłowości). Informację o przeprowadzeniu kontroli zamieszcza się do końca kwartału, w którym przeprowadzana jest kontrola, w KSI SIMIK 07-13.	Przeprowadzone czynności kontrolne są dokumentowane w liście sprawdzającej. Informację o przeprowadzeniu kontroli zamieszcza się do końca kwartału, w którym przeprowadzana jest kontrola, w KSI SIMIK 07-13.	
140.	11.2.8.2	Wybór projektów do kontroli będzie przeprowadzany dwa razy w roku, w tym w trakcie sporządzania RPK na dany rok.	Wybór projektów do kontroli będzie przeprowadzany cztery razy w roku, w tym w trakcie sporządzania RPK na dany rok.	Korekta ze względu na dostosowanie zapisów do wykonywanych czynności.
141.	Załącznik nr 12.04	Lista sprawdzająca czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość.doc	Lista sprawdzająca czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość.doc	Korekty redakcyjne.
142.	12.08	12.08 Rejestr nieprawidłowości.docx	12.08 Rejestr nieprawidłowości.docx	Dostosowano wzór rejestru do wzoru zgodnego z Wytycznymi dla IP2 RPO WSL ver. 6.
143.	12.4	W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym, iż beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur lub pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent może dobrowolnie uznać swoją odpowiedzialność w tym względzie i w efekcie dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunek IP2 RPO WSL. Dobrowolny zwrot środków przez beneficjenta może być poprzedzony kontaktami roboczymi z IP2 RPO WSL. W przypadku dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta, bezprzedmiotowe staje się rozpoczęcie procedury odzyskiwania środków przez IP2. Na podstawie przekazanej notatki przez Głównego Księgowego pracownik KOF rozpoczyna procedurę odzyskiwania środków. Przy współpracy pracownika KKP zostaje przygotowane pismo wzywające beneficjenta do zwrotu środków.	W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym, iż beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur lub pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent może dobrowolnie uznać swoją odpowiedzialność w tym względzie i w efekcie dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunek IP2 RPO WSL. <u>Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej) przy czym umorzenia odsetek dokonuje się w stosunku do całej należności głównej.</u> Dobrowolny zwrot środków przez beneficjenta może być poprzedzony kontaktami roboczymi z IP2 RPO WSL. W przypadku dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta, bezprzedmiotowe staje się rozpoczęcie procedury odzyskiwania środków przez IP2. Na podstawie przekazanej notatki przez Głównego Księgowego pracownik KOF rozpoczyna procedurę odzyskiwania środków. W przypadku zastosowania ustawy o finansach publicznych z 2009 r., przy współpracy pracownika KKP zostaje przygotowane pismo wzywające beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie.	Uwzględnienie zmian prawnych. Doprecyzowanie zapisów zgodnie z zaleceniami IZ.

144.	12.4		Pismo jest przygotowywane w trzech egzemplarzach. Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14-dniowy termin na zwrot środków liczony od dnia doręczenia wezwania lub na wyrażenie zgody na potrącenie. Beneficjent wyraża zgodę na potrącenie lub zwraca środki wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu. <u>Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej) przy czym umorzenia odsetek dokonuje się w stosunku do całej należności głównej.</u>	Uwzględnienie zmian prawnych. Doprecyzowanie zapisów zgodnie z zaleceniami IZ.
145.	12.4	Beneficjent powinien poinformować w formie pisemnej IP2 RPO WSL o dokonanym zwrocie środków.		Usunięcie martwego zapisu
146.	12.4	Wezwanie przedstawiane jest do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	Wezwanie przedstawiane jest do akceptacji Głównemu Księgowemu, opinii Zespołu Obsługi Prawnej a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Skan pisma wysyłany jest również do IZ RPO WSL drogą elektroniczną.	Uszczegółowienie zapisu w zakresie obiegu dokumentu i doprecyzowanie zapisów zgodnie z zaleceniami IZ.
147.	12.4	Beneficjent dokonując zwrotu środków zobowiązany jest podać w tytule przelewu informację zawierającą co najmniej: nazwę programu i numer projektu; oznaczenie podmiotu dokonującego zwrotu; rok, w którym środki zostały przekazane, a których zwrot dotyczy kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki; tytuł zwrotu.	Beneficjent dokonując zwrotu środków zobowiązany jest podać w tytule przelewu informację zawierającą co najmniej: numer projektu; oznaczenie podmiotu dokonującego zwrotu; kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki;. Pracownik KOF jest zobowiązany do monitorowania stanu rachunku IP2, celem odnotowania zwrotu bądź jego braku.	Aktualizacja zapisów
148.	12.4	W przypadku gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie, i nie ma możliwości potrącenia ich z kolejnej płatności, IP2 zobowiązana jest do przekazania Instytucji Zarządzającej kompletnej dokumentacji dotyczącej projektu, w którym wykryto nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu zwrotu.	W przypadku gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie i Beneficjent nie wyraził zgody na potrącenie albo nie ma możliwości potrącenia ich z kolejnej płatności, KKP zobowiązana jest do przekazania KOF kompletnej dokumentacji dotyczącej projektu, w którym wykryto nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu zwrotu. O braku zwrotu w wyznaczonym terminie pracownik KOF drogą mailową informuje KKKP/KoKKP niezwłocznie po upływie wyznaczonego na zwrot terminu.	Doprecyzowanie po zmianie w związku Porozumieniem z 26.03.2012r. i doprecyzowanie zapisów zgodnie z zaleceniami IZ.
149.	12.4	Pracownik sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z Komórką ds. księgowości oraz z Komórką ds. obsługi finansowej. Pracownik KOF jest zobowiązany do monitorowania stanu rachunku IP2 w zakresie wkładu krajowego, celem odnotowania zwrotu bądź jego braku.	Pracownik KKP sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z Komórką ds. księgowości oraz z Komórką ds. obsługi finansowej.	Doprecyzowanie po zmianach prawnych
150.	12.4	Informacja o wpływie środków pochodzących z budżetu środków europejskich na rachunek prowadzony przez BGK zawierająca co najmniej: nazwę dysponenta, nazwę programu i numer projektu, beneficjenta i odbiorcą płatności, podmiot dokonujący zwrotu środków, kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, rok, w którym zostały środki przekazane, których zwrot dotyczy, tytuł zwrotu, oraz jeśli występuje – numer decyzji, zostaje		Usunięcie zapisów

		<p>przekazana na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 17.12.2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności przez BGK do IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku dokonanego zwrotu lub jego braku, informacja jest przekazywana do KKP. Za przekazywanie informacji o dokonanym zwrocie przez beneficjenta odpowiedzialni są pracownicy KOF.</p>		
151.	12.4	<p>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.</p>	<p>Pracownik KOF po uzyskaniu informacji o wpływie środków na konto IP2 przelicza poprawność dokonanego zwrotu. Po rozliczeniu zwrotu środków pracownik KOF przekazuje do KK informację o wysokości należności głównej i odsetek zawartych w kwocie zwrotu w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa. Następnie pracownik KK dokonuje zwrotu należności głównej dotyczącej środków europejskich na rachunek BGK a odsetki przekazuje na rachunek Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Natomiast należność główną i odsetki dotyczące środków pochodzących z budżetu państwa pracownik KK przekazuje na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jeżeli zwrot środków dotyczy roku bieżącego pracownik KK dokonuje zwrotu odsetek w zakresie środków z budżetu państwa na rachunek Ministra Rozwoju Regionalnego za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej natomiast w zakresie środków europejskich należność główna jest zwracana na rachunek BGK a odsetki na rachunek Ministra Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W przypadku dokonanego przez beneficjenta zwrotu informacja jest przekazywana drogą mailową do KKP. Za przekazywanie informacji o dokonanym zwrocie odpowiedzialni są pracownicy KOF. W sytuacji, gdy od wiadomości tej uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność pracownik KKP przekazuje zwrotną informację, w której prosi pracownika KOF o sporządzenie części G listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do Podręcznika. Weryfikacja zwróconych kwot ma na celu potwierdzenie, iż Beneficjent dokonał zwrotu w odpowiedniej wysokości - należność główna 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.</p>	<p>Uszczegółowienie zapisów po zmianach prawnych</p>

152.	12.4		Informacja o wpływie środków pochodzących z budżetu środków europejskich na rachunek prowadzony przez BGK zawierająca co najmniej: nazwę dysponenta, nazwę programu i numer projektu, beneficjenta i odbiorcą płatności, podmiot dokonujący zwrotu środków, kwotę należności głównej, rok, w którym zostały środki przekazane, których zwrot dotyczy, tytuł zwrotu, oraz jeśli występuje – numer decyzji, zostaje przekazana na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 17.12.2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności przez BGK do IP2 RPO WSL.	Uszczegółowienie zapisów po zmianach prawnych
153.	12.4		Podrozdział „Wydawanie decyzji”	Dodanie procedury o wydawaniu decyzji
154.	12.4	W przypadku, gdy środki nie zostały odzyskane IP2 w terminie 7 dni przekazuje akta sprawy do IZ RPO WSL celem dalszego prowadzenia sprawy.	W przypadku gdy środki nie zostały odzyskane, IP2 zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn zm. składa wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.	Doprecyzowanie zapisów
155.	12.4	W razie, gdy beneficjent wnieśli odwołanie od decyzji, w sytuacji uznania przez Dyrektora IP2, że odwołanie to zasługuje w całości na uwzględnienie, może on wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania. Od nowej decyzji służy stronom odwołanie.	W razie, gdy beneficjent wnieśli odwołanie od decyzji, w sytuacji uznania przez IP2 RPO WSL, że odwołanie to zasługuje w całości na uwzględnienie, może on wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania. Od nowej decyzji służy stronie/stronom odwołanie.	Doprecyzowanie zapisów
156.	12.4		W celu sprawnej realizacji procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz dokonywania bieżących rozliczeń z KE w zakresie środków podlegających procedurze odzyskiwania lub konieczności dokonania pomniejszeń dotychczas poświadczonych wydatków, kwoty obciążeń rejestrowane w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) kwalifikowane są co do zasady jako <i>kwoty wycofane</i> . Kwoty wynikające z pomniejszeń wniosków o płatność (zgodnie z rozdziałem 8.1.2) są kwalifikowane jako kwoty do odzyskania. Niemniej jednak, każdy zwrot środków podlegający procedurze odzyskiwania może być również rozpatrywany indywidualnie.	Doprecyzowanie zapisów
157.	12.4	Środki odzyskane od beneficjentów w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL (współfinansowanie krajowe) oraz przez BGK (finansowanie z UE), IP2 RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL (część odpowiadającą współfinansowaniu krajowemu). IP2 RPO WSL informuje jednocześnie IZ RPO WSL w formie pisemnej o zwrocie dokonany na rachunek bankowy IZ RPO WSL (część odpowiadającą współfinansowaniu krajowemu) oraz o	Środki odzyskane od beneficjentów w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL (współfinansowanie krajowe) oraz przez BGK (finansowanie z UE), IP2 RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL (część odpowiadającą współfinansowaniu krajowemu) oraz na rachunek BGK (część odpowiadającą finansowaniu z UE). IP2 RPO WSL informuje jednocześnie IZ RPO WSL w formie pisemnej o zwrocie dokonany na rachunek bankowy IZ RPO WSL (część odpowiadająca	Doprecyzowanie zapisów

		zwrocie dokonany na rachunek prowadzony przez BGK (część odpowiadająca finansowaniu z UE). Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane przy najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.	współfinansowaniu krajowemu) oraz o zwrocie dokonany na rachunek prowadzony przez BGK (część odpowiadająca finansowaniu z UE 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)). Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane przy najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.	
158.	12.5	Zmiana treści załącznika		Uszczegółowienie nazw kolumn
159.	12.6	Zmiana treści załącznika		Uszczegółowienie nazw kolumn
160.	Załącznik nr 12.01	Wzór notatki o nieprawidłowości	Doprecyzowanie wkładu unijnego i wkładu prywatnego dot. ww. nieprawidłowości (usunięcie słów – dofinansowania UE)	Korekty edycyjne
161.	Załącznik nr 12.01	Wzór notatki o nieprawidłowości	Doprecyzowanie dnia powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.	Doprecyzowanie treści.
162.	Załącznik nr 12.04	Wzór listy sprawdzającej czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość	Dodanie części C.	Doprecyzowanie treści załącznika wynikająca z przeprowadzonej kontroli IZ RPO WSL.
163.	Załącznik nr 12.09		wzór protokołu zapoznania się strony z aktami	Dodanie załącznika w związku z wydawaniem decyzji
164.	Załącznik nr 12.10		Wzór upomnienia	Dodanie załącznika w związku z wydawaniem decyzji
165.	Załącznik nr 12.11		Wzór tytułu wykonawczego jednopozycyjnego	Dodanie załącznika w związku z wydawaniem decyzji
166.	Załącznik nr 12.12		Wzór tytułu wykonawczego wielopozycyjnego	Dodanie załącznika w związku z wydawaniem decyzji
167.	Załącznik nr 12.13		Wzór ewidencji tytułów wykonawczych	Dodanie załącznika w związku z wydawaniem decyzji

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