



### Rejestr Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia 14.01.2014 r.

Zmiana dotyczy Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL – wersja 11 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 2403/182/IV/2012 z dnia 30.08.2012 r.

Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.	Wykaz skrótów	Brak zapisów	Kierownik komórki ds. informacji i promocji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Kierownik komórki ds. księgowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Kierownik komórki ds. organizacyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Kierownik komórki ds. systemowych i programowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
2.	Wykaz skrótów	Kierownik komórki ds. księgowości i obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości  Komórka ds. kadr i płac w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Koordynator komórki ds. obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Koordynator komórki ds. księgowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Koordynator komórki ds. systemowych i programowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości	Kierownik komórki ds. obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości  Brak zapisów	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
3.	Wykaz skrótów	Minister Rozwoju Regionalnego (MRR)	Minister Infrastruktury i Rozwoju (MIR)	W związku ze zmianami organizacyjnymi na szczeblu rządowym wszystkie miejsca w Podręczniku, gdzie występował zapis „Minister Rozwoju Regionalnego” lub „Ministerstwo Rozwoju Regionalnego” zastąpiono zapisem „Minister

				Infrastruktury i Rozwoju” lub „Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju”
4.	1.2 Akty prawa krajowe go	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz a Aneksem nr 5 z dnia 14 czerwca 2012 r.	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneksem nr 6 z dnia 21 maja 2013 r.;	Aktualizacja zapisu
5.	1.2 Akty prawa krajowe go	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm.);	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej
6.	1.2 Akty prawa krajowe go	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885);	Aktualizacja podstawy prawnej
7.	1.2 Akty prawa krajowe go	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U 2001r. , nr 142 poz. 1590 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej
8.	1.2 Akty prawa krajowe go	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2009 r., nr 220, poz. 1726)	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539);	Aktualizacja podstawy prawnej
9.	1.2 Akty prawa krajowe go	Rozporządzenie Ministra Finansów z 12 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych 28 grudnia 2011 r. (Dz. U. nr 298 poz. 1768)	Rozporządzenie Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych 22 lipca 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 161 poz. 970), 28 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 298 poz. 1768); 28 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1546)	Aktualizacja podstawy prawnej
10.	1.2 Akty prawa krajowe go	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.);	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz.167 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej
11.	1.2 Akty prawa krajowe go	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.)	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.); z uwzględnieniem zmian wprowadzonych 19 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. nr 236 poz. 1633) oraz 9 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 40 poz. 204)	Aktualizacja podstawy prawnej

12.	1.2 Akty prawa krajowe go	Brak zapisów	Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.)	Aktualizacja podstawy prawnej
13.	1.2 Akty prawa krajowe go	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267)	Aktualizacja podstawy prawnej
14.	1.2 Akty prawa krajowe go	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., nr 8, poz. 60 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.)	Aktualizacja podstawy prawnej
15.	1.2 Akty prawa krajowe go	Brak zapisu	Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.).	Aktualizacja podstawy prawnej
16.	1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz a Aneksem nr 5 z dnia 14 czerwca 2012 r.	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneksem nr 6 z dnia 21 maja 2013 r.;	Aktualizacja zapisu
17.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	Brak zapisu	- czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości	Ujednoczenie zapisów Podręcznika z treścią Porozumienia IP2 IZ
18.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	Brak zapisu	- monitorowanie limitu dostępnych środków wspólnotowych oraz budżetu państwa, jakie mogą zostać zaangażowane w ramach podpisywania umów o dofinansowanie,	Dodanie zapisu zgodnie z sugestią IZ.
19.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	- przyjmowania, weryfikowania i przechowywania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;	- przyjmowania, weryfikowania i przechowywania, zwrotu i niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów	Ujednoczenie zapisów Podręcznika z treścią Porozumienia IP2 IZ
20.		- dokonywania zleceń płatności na rzecz beneficjentów;	- dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie współfinansowania krajowego;	Ujednoczenie zapisów Podręcznika z treścią

				Porozumienia IP2 IZ
21.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	- odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;	odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez beneficjentów, w tym: - wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) - wydawania innych decyzji administracyjnych, dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu zwrotu płatności dokonanych na rzecz beneficjentów; - wydawania innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, o którym mowa powyżej, w związku z odesłaniem zawartym w art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.); - wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) w związku z odesłaniem zawartym w art. 66 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) w stosunku do należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich; - wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć dotyczących należności związanych z realizacją programów operacyjnych, projektów i zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2, 3a i 4 oraz z udziałem dotacji, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w tym również wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.), w związku z odesłaniem zawartym w art. 211 ust. 7 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.	Doprecyzowanie zapisu Podręcznika z treścią Porozumienia IP2 IZ

			o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);	
22.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	- kontroli realizacji projektów; - kontroli na miejscu realizacji projektów;	- kontroli realizacji projektów, w tym kontroli na miejscu realizacji projektów;	Ujednoczenie zapisów Podręcznika z treścią Porozumienia IP2 IZ
23.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	Brak zapisu	- wprowadzania i autoryzowania zleceń płatności ze środków europejskich na rzecz beneficjentów poprzez portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA.	Ujednoczenie zapisów Podręcznika z treścią Porozumienia IP2 IZ
24.	2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL	Komórka właściwa ds. organizacyjnych Komórka właściwa ds. wyboru projektów Komórka właściwa ds. informacji i promocji Komórka właściwa ds. systemowych i programowych Komórka właściwa ds. obsługi finansowej Komórka właściwa ds. księgowości Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli	Komórka ds. organizacyjnych Komórka ds. wyboru projektów Komórka ds. informacji i promocji Komórka ds. systemowych i programowych Komórka ds. obsługi finansowej Komórka ds. księgowości Komórka ds. kontraktacji i płatności Komórka ds. monitoringu i kontroli	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
25.	2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL	Za przygotowanie projektu Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzą pracownicy KSP. Przygotowaną przez pracowników KSP wersję podręcznika weryfikuje KoKSP oraz akceptuje ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje zmian i przedstawia je KoKSP do weryfikacji, który powtórnie przekazuje wersję podręcznika do akceptacji ZD WPIP/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku pozytywnej opinii ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL Podręcznik przekazywany jest przez KoKSP lub wyznaczonego przez niego pracownika KSP do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową. Następnie Podręcznik jest opiniowany przez WRR. W przypadku uzyskania akceptacji Podręcznika ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik przygotowuje Kartę sprawy oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, które	Za przygotowanie projektu Podręcznika odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad podręcznikiem prowadzą pracownicy KSP. Przygotowaną przez pracowników KSP wersję podręcznika weryfikuje KKSP oraz akceptuje ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez KKSP pracownik KSP dokonuje zmian i przedstawia je KKSP do weryfikacji, który powtórnie przekazuje wersję podręcznika do akceptacji ZD WPIP/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku pozytywnej opinii ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL Podręcznik przekazywany jest przez KKSP lub wyznaczonego przez niego pracownika KSP do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową. Następnie Podręcznik jest opiniowany przez WRR. W przypadku uzyskania akceptacji Podręcznika ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KKSP pracownik przygotowuje Kartę sprawy oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia Podręcznika, które weryfikuje KKSP i zatwierdza ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. Projekt Karty sprawy oraz uchwały IP2 RPO WSL dostarcza w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.

		weryfikuje KoKSP i zatwierdza ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL. Projekt Karty sprawy oraz uchwały IP2 RPO WSL dostarcza w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Śląskiego (ZW). Po zatwierdzeniu przez ZW Podręcznik wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	Województwa Śląskiego (ZW). Po zatwierdzeniu przez ZW Podręcznik wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	
26.	2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL	Pracownicy KSP przynajmniej raz w roku (do końca października) przeprowadzają okresowy przegląd zapisów Podręcznika na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL stanowiącym Załącznik nr 2.9. Przegląd poszczególnych rozdziałów Podręcznika oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik KSP przedstawia go do weryfikacji KoKSP i akceptacji ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Pracownicy KSP przynajmniej raz w roku (do końca października) przeprowadzają okresowy przegląd zapisów Podręcznika na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL stanowiącym Załącznik nr 2.9. Przegląd poszczególnych rozdziałów Podręcznika oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik KSP przedstawia go do weryfikacji KKSP i akceptacji ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
27.	2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL	Każda propozycja zmiany wprowadzona do Podręcznika musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (Załącznik nr 2.6), który wraz ze zaktualizowaną wersją Podręcznika podlega weryfikacji przez KoKSP oraz akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KSP dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję Podręcznika do weryfikacji KoKSP i akceptacji ZDWPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Każda propozycja zmiany wprowadzona do Podręcznika musi zostać odnotowana w Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (Załącznik nr 2.6), który wraz ze zaktualizowaną wersją Podręcznika podlega weryfikacji przez KKSP oraz akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik KSP dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję Podręcznika do weryfikacji KKSP i akceptacji ZDWPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
28.	2.3 Podręcznik Procedur	W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.

	Wdrażania IP2 RPO WSL	Każda zmiana zapisów Podręcznika obliguje pracowników IP2 RPO WSL, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią i podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL (Załącznik nr 2.4), które przechowywane jest w KSP. Pracownik działu KSP odpowiedzialny jest za monitorowanie wypełniania tego obowiązku przez wszystkich pracowników.	Każda zmiana zapisów Podręcznika obliguje pracowników IP2 RPO WSL, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią i podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL (Załącznik nr 2.4), które przechowywane jest w KSP. Pracownik KSP odpowiedzialny jest za monitorowanie wypełniania tego obowiązku przez wszystkich pracowników.	
29.	2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK)	W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem OSZIK dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi KSP. Gotowy projekt jest weryfikowany przez KoKSP, a następnie zatwierdzany przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD WPIP lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału OSZIK, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia. Zatwierdzony przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.	W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem OSZIK dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi KSP. Gotowy projekt jest weryfikowany przez KKSP, a następnie zatwierdzany przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD WPIP lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału OSZIK, wyznaczony przez KKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia. Zatwierdzony przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału OSZIK dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez KKSP pracownik KSP dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
30.	2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK)	W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale OSZIK dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej.	W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale OSZIK dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez KKSP pracownik KSP przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
31.	Zał. 2.02 Regulamin organizacyjny IP2 RPO WSL			Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
32.	Zał. 2.03 Opis			Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr

	stanowisk pracy IP2 RPO WSL			SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
33.	Załącznik 2.08 Schemat procedur wdrażania w ramach IP2		Schemat 2, 7, 10	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
34.	Załącznik 2.09 Formularz z przeglądem i aktualizacją procedur IP2 RPO WSL	Brak zapisu	Wprowadzenie zapisu dotyczącego osoby weryfikującej dokument	Dostosowanie zapisów do zmienionej struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL
35.	3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania	KWP w odniesieniu do poszczególnych Poddziałów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą wniosków o dofinansowanie, a w szczególności: ... - przekazuje uchwały do Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów w przypadku konkursów o numerach: SCP-01.02.01-001/08, SCP-01.02.02-002/08, SCP-01.02.01-003/08, SCP-01.02.02-004/08, SCP-01.02.01-007/09, SCP-01.02.02-008/09; ... występuje do IZ RPO WSL z propozycją zmniejszenia poziomu dofinansowania z RPO WSL dla określonych projektów;	KWP w odniesieniu do poszczególnych Poddziałów RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą wniosków o dofinansowanie, a w szczególności: ... Brak zapisu ... Brak zapisu	Usunięcie zbędnego zapisu – KWP zajmuje się podpisywaniem umów w ramach wszystkich konkursów.  W przypadku obniżenia dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji IP2 skieruje zapytanie dot. zainteresowania niższym dofinansowaniem do Wnioskodawcy.
36.	3. Nabór, ocena i wybór	Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IP2 RPO WSL ... Lista projektów, które otrzymały dofinansowanie	Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IP2 RPO WSL ... Lista projektów, które otrzymały dofinansowanie oraz lista	W schemacie dodano odwołanie do listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania.



	projektó w do dofinans owania	oraz lista projektów rezerwowych	projektów rezerwowych lub lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania	
37.	3.4.1 Ocena formalna wniosku o dofinans owanie	Na podstawie karty oceny formalnej wniosku weryfikowane są także załączniki do wniosku. np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.	Na podstawie karty oceny formalnej wniosku weryfikowane są także załączniki do wniosku.	Usunięto niepoprawne zapisy. Wpis do KRS oraz EDG weryfikowany jest za pomocą danych dostępnych na stronach internetowych.
38.	3.4.1 Ocena formalna wniosku o dofinans owanie	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.	Doprecyzowanie zapisów
39.	3.4.2 Ocena merytor yczne- technicz na wniosku o dofinans owanie	W przypadku ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej termin rozpoczęcia oceny przez KOP liczony jest od złożenia przez IZ ostatniego pozytywnie rozpatrzonego protestu w ramach danego konkursu.	W przypadku ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej termin rozpoczęcia oceny przez KOP liczony jest od przekazania przez IZ do IP2 ostatniego rozpatrzonego protestu w ramach danego konkursu.	Doprecyzowanie zapisu
40.	3.4.2 Ocena merytor yczne- technicz na wniosku o dofinans	W tym celu Sekretarz lub inny pracownik KWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD WPIP. Po podpisaniu pisma przez ZD WPIP, Sekretarz lub inny pracownik KWP, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość	W tym celu Sekretarz lub inny pracownik KWP, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD WPIP. Po podpisaniu pisma przez ZD WPIP, Sekretarz lub inny pracownik KWP, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem	Dodanie zapisu

	owanie	zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną).	(za pomocą faksu, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną). W przypadku, gdy ocena dotyczy małej liczby wniosków, istnieje możliwość niezawiadomiania o posiedzeniach wszystkich ekspertów wchodzących w skład KOP.	
41.	3.4.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.	Doprecyzowanie zapisów
42.	3.4.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie	W terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, KWP informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej.	W terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, KWP informuje Wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej.	Zmiana terminu zgodnie z sugestią IZ
43.	3.4.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie	W przypadku umów przygotowywanych przez KKP pracownik KWP w terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, informuje wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania. Wzór pisma stanowi Załączniki nr 3.53 do Podręcznika. Pracownik KKP, w terminie 11 dni od otrzymania od KWP kompletu dokumentów aplikacyjnych wraz z uchwałą ZW w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, kieruje do wnioskodawcy pismo z	Brak zapisów	Usunięto zbędne zapisy – pisma do Wnioskodawców wysyłane są przez KWP.

		wzewaniem do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie.		
44.	3.4.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie	Ponadto, w piśmie informującym o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej (zał. nr 3.26 do Podręcznika), wnioskodawca informowany jest o przysługujących mu środkach odwoławczych.	Brak zapisu	Usunięcie powtarzającego się zapisu
45.	3.4.3 Ponowna ocena merytoryczno-techniczna na projektów w wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawca zamierza dokonać zmian	Decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej podejmuje Komisja ds. zmian w realizacji projektu, w skład której wchodzi: ZD WPIP/ZD KPMK, pracownik KWP, pracownik KKP oraz pracownik KMK.	Decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej podejmuje Komisja ds. zmian w realizacji projektu, w skład której wchodzi: Dyrektor IP2 RPO WSL/ZD WPIP/ZD KPMK, pracownik KWP, pracownik KKP oraz pracownik KMK.	Doprecyzowanie zapisów. W skład komisji ds. zmian w projekcie może wchodzić również Dyrektor IP2.
46.	3.4.3 Ponowna ocena merytoryczno-techniczna na projektów w wybranych do	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na obydwa pytania, eksperci sprawdzają, czy dokonane zmiany wpływają na ocenę poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, będących Załącznikiem nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na obydwa pytania, eksperci sprawdzają, czy dokonane zmiany wpływają na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, będących Załącznikiem nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.	Doprecyzowanie zapisów

	dofinansowania, w których Wnioskodawca zamierza ją dokonać zmian			
47.	3.4.3 Ponowna ocena merytoryczno-techniczna projektów w wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawca zamierza ją dokonać zmian	Po zweryfikowaniu przez ekspertów wpływu zmian na pierwotną ocenę sekretarz KOP: ... e) Wpisuje średnią liczbę punktów uzyskanych podczas pierwszej oceny, średnią liczbę punktów uzyskanych podczas oceny po dokonaniu zmian oraz podaje informację czy projekt nadal kwalifikuje się do wsparcia. Projekt kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania, gdy uzyska wystarczającą w ramach danego konkursu liczbę punktów.	Po zweryfikowaniu przez ekspertów wpływu zmian na pierwotnie przyznanej punktacji w ramach poszczególnych kryteriów sekretarz KOP: ... e) Wpisuje średnią liczbę punktów uzyskanych podczas pierwszej oceny, średnią liczbę punktów uzyskanych podczas oceny po dokonaniu zmian oraz podaje informację czy projekt nadal kwalifikuje się do wsparcia. Projekt kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania, gdy uzyska minimalną liczbę punktów umożliwiającą uzyskanie pozytywnej oceny merytoryczno - technicznej.	Doprecyzowanie zapisów
48.	3.4.3 Ponowna ocena merytoryczno-techniczna projektów w wybranych do dofinansowania, w	Z przebiegu oceny merytoryczno - technicznej projektu sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzeń KOP dotyczący oceny zmian w projekcie (Załącznik nr 3.45 do Podręcznika). Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP, który parafuje również załączniki do Protokołu. Wyniki oceny (z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających) sekretarz KOP przekazuje pismem (załącznik nr 3.46 do Podręcznika) do KKP lub KMK w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP w ramach danego posiedzenia.	Z przebiegu oceny merytoryczno - technicznej projektu sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzeń KOP dotyczący oceny zmian w projekcie (Załącznik nr 3.45 do Podręcznika). Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP. Wyniki oceny (z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających) sekretarz KOP przekazuje drogą elektroniczną opiekunowi projektu w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP w ramach danego posiedzenia.	Usunięcie zbędnych zapisów

	których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian			
49.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<p>Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.</p> <p>... 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. KKWP/KoKWP przekazuje projekt uchwały do zatwierdzenia (zaparafowania) ZD WPIP.</p> <p>... Tabela składa się z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych (jeśli wybrano projekty rezerwowe).</p>	<p>Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych lub warunkowo wybranych do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały o wyborze projektów może zostać wydłużony.</p> <p>... 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 lub warunkowo wybranych do dofinansowania (jeśli wybrano projekty rezerwowe lub warunkowo wybrane do dofinansowania)– Załącznik nr 3.34 oraz 3.34a do Podręcznika dla procedury konkursowej zamkniętej, Załącznik 3.50 dla procedury konkursowej otwartej. KKWP/KoKWP przekazuje projekt uchwały do zatwierdzenia (zaparafowania) ZD WPIP.</p> <p>... Tabela zamieszczana na stronie internetowej składa się z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych lub warunkowo wybranych do dofinansowania (jeśli wybrano projekty rezerwowe lub warunkowo wybrane do dofinansowania).</p>	Dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania
50.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<p>Ww. listy zawierają m.in. następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwy wnioskodawców,</li> <li>- tytuły projektów,</li> <li>- siedziby wnioskodawców,</li> <li>- całkowite wartości projektów,</li> <li>- wnioskowane kwoty dofinansowania.</li> </ul>	<p>Ww. listy zawierają następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwy wnioskodawców,</li> <li>- tytuły projektów,</li> <li>- siedziby wnioskodawców,</li> <li>- całkowite wartości projektów,</li> <li>- wnioskowane kwoty dofinansowania.</li> </ul>	Doprecyzowanie informacji widniejących na listach
51.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinans	Brak zapisów	W przypadku stworzenia listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania pismo do Ministerstwa Finansów wysyłane jest w terminie 7 dni roboczych od sporządzenia notatki dotyczącej podpisania umów dla	Dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania.

	owaniu realizacji projektu		projektów z listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania (Załącznik nr 3.53 do Podręcznika). W KSI rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku: -Zatwierdzony do dofinansowania -Umieszczony na liście rezerwowej -Odrzucony -W trakcie oceny. Projekty umieszczone na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania do momentu pojawienia się środków, umożliwiającym podpisanie umowy o dofinansowanie, zarówno w LSI, jak i w KSI posiadają status – umieszczony na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy o dofinansowanie pracownik KWP w terminie do 7 dni roboczych odznacza rezygnację w LSI oraz zmienia status wniosku w KSI na odrzucony.	
52.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<b>Tryb postępowania dla projektów niewyłonionych do dofinansowania</b>	<b>Tryb postępowania dla projektów znajdujących się na listach rezerwowych</b>	Zmiana ze względu na dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania
53.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	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. ... Następnie ZW, za pośrednictwem IP2 RPO WSL, zwraca się do wnioskodawców z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony wnioskodawcy, 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, 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 IP2 RPO WSL, jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku. ... Następnie IP2 RPO WSL, zwraca się do Wnioskodawców z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku. Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne	Zmiana zapisów zgodnie z sugestią IZ.

		<p>Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez wnioskodawcę, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym.</p> <p>...</p> <p>ZW zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta, za pośrednictwem IP2 RPO WSL, zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez beneficjenta, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia, a IP2 RPO WSL zawiera nową umowę (aneks do umowy) o dofinansowanie z beneficjentem.</p>	<p>jest pisemne porozumienie się z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, Wnioskodawca, jeżeli IP2 RPO WSL uzna to za wskazane zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym.</p> <p>...</p> <p>IP2 RPO WSL zwraca się wówczas pisemnie do Beneficjenta, zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez Beneficjenta, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. Umowa (aneks do umowy) z Beneficjentem jest zawierana przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL.</p>	
54.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<p>Podjęta przez ZW uchwała za pośrednictwem WRR przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL. Dla projektów wybranych do dofinansowania złożonych do konkursów o numerach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SCP-01.02.01-001/08</li> <li>- SCP-01.02.02-002/08</li> <li>- SCP-01.02.01-003/08</li> <li>- SCP-01.02.02-004/08</li> <li>- SCP-01.02.01-007/09</li> <li>- SCP-01.02.02-008/09</li> </ul> <p>uchwała wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do KKP przez wyznaczonego w tym celu przez ZD WPIP pracownika KWP. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez ZD KPMK w Rejestrze przekazanych dokumentów, prowadzonym przez KWP, który stanowi Załącznik nr 3.47 do Podręcznika. W odniesieniu do pozostałych konkursów ogłaszanych przez IP2...</p>	Brak zapisów	Usunięcie zbędnych zapisów. Podpisaniem umów zajmuje się KWP. KKP może uczestniczyć w procedurze podpisania umów w ramach wszystkich konkursów.

55.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	Brak zapisów	<p>Tryb postępowania dla projektów znajdujących się na listach warunkowo wybranych do dofinansowania</p> <p>W przypadku, gdy ZW nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może stworzyć zamiast listy rezerwowej listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania i dać możliwość podpisania umowy o dofinansowanie w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności. Lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez KOP, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Poddziałania/typu projektu.</p> <p>Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Poddziałania/typu projektu, które zostały złożone w różnych rund aplikacyjnych. Wówczas lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez KOP w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów.</p> <p>ZW może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej pod warunkiem uzasadnienia zmian. Każda zmiana kolejności wniosków na liście w stosunku do zatwierdzonego protokołu musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.</p> <p>Decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na Liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL w momencie pojawienia się środków.</p> <p>Wówczas IP2 RPO WSL, zwraca się do Wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach warunkowo wybranych do dofinansowania z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Pismo zawiera również wykaz dokumentów, które Wnioskodawca musi złożyć do IP2 w</p>	Dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania



			<p>przypadku zainteresowania podpisaniem umowy. Pismo stanowi załącznik nr 3.33b do Podręcznika. Jednocześnie IP2 RPO WSL, jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku.</p> <p>W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, wnioskodawca, jeśli IP2 RPO WSL uzna to za konieczne zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym. Po ocenie przez KWP poprawności wprowadzonych zmian we wniosku oraz kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, umowa może zostać podpisana.</p> <p>W przypadku pojawienia się kolejnych środków z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć pierwotnie wnioskowanego przez beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.</p> <p>IP2 RPO WSL zwraca się wówczas pisemnie do beneficjenta, z zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu zgody przez beneficjenta, Dyrektor IP2 podejmuje decyzję o podpisaniu umowy/aneksu do umowy. Umowa (aneks do umowy) z Beneficjentem jest zawierana przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W każdej z ww. sytuacji, w przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie, rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, a także z realokacją oszczędności między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami pracownik KWP przygotowuje stosowną notatkę o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. Ww. notatka jest przedkładana do weryfikacji KKWP/KoKWP, a następnie do akceptacji ZD WPIP. Po zatwierdzeniu dokumentu przez ZD WPIP, pracownik KWP przekazuje notatkę do podpisu Dyrektorowi IP2. Wzór notatki znajduje</p>	
--	--	--	---	--

			<p>się w Załączniku nr 3.53 do Podręcznika.</p> <p>Zaakceptowana notatka jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników KWP zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umów o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania, pracownik KO w terminie do 3 dni roboczych umieszcza na stronie internetowej IP2 RPO WSL informację o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy.</p> <p>Każdorazowo niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL ww. notatki, do IZ RPO WSL przekazywana jest w wersji elektronicznej informacja o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy.</p>	
56.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<p>Następnie pracownik KO umieszcza informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały. Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w BIP UMWS.</p> <p>W KSI rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Zatwierdzony do dofinansowania</li> <li>-Umieszczony na liście rezerwowej</li> <li>-Odrzucony</li> </ul> <p>W trakcie oceny.</p> <p>Rejestracja dokonywana jest niezwłocznie, lecz nie później niż 7 dni roboczych po zmianie statusu wniosku, przez pracownika KWP.</p>	Brak zapisów	Usunięcie zapisów – zapisy znajdują się we wcześniejszej części dokumentu
57.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu	<p>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</p>	<p><b>Aktualizacja list wsparcia</b></p> <p>W przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie, rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, a także z realokacją oszczędności między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami w wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP przygotowuje aktualizację list wsparcia lub notatkę dotyczącą możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania, zatwierdzaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W tym celu nie rzadziej niż raz na kwartał pracownik KWP weryfikuje poziom powstałych oszczędności. W przypadku stwierdzenia uzasadnienia przeprowadzenia aktualizacji listy</p>	Dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania

		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.	projektów wybranych do dofinansowania, pracownik KWP przygotowuje zaktualizowaną listę wsparcia oraz projekt odpowiedniej uchwały lub notatkę dotyczącą możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. 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 jest niski - nie pozwala na dofinansowanie kolejnych projektów z listy rezerwowej lub z listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania) sporządza odpowiednią notatkę służbową mówiącą o odstąpieniu od przygotowania aktualizacji, którą weryfikuje KKWP/KoKWP oraz zatwierdza ZDWPIP. W przypadku konkursów, w których nie występuje lista rezerwowa bądź lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania nie ma konieczności aktualizacji list wsparcia.	
58.	3.6 Ogłoszenie wyników konkursu	Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IP2 RPO WSL, pracownik KO zamieszcza listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie listę rezerwową) nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały).	Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IP2 RPO WSL, pracownik KO zamieszcza listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie listę rezerwową lub listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania) nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały).	Dodanie zapisów dot. warunkowego wyboru do dofinansowania.
59.	3.6 Ogłoszenie wyników konkursu	W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, KWP wraz z pracownikiem KO umieszcza m.in. następujące informacje: - nazwę beneficjenta; tytuł projektu; - siedzibę wnioskodawcy; - całkowitą wartość projektu; - wartość przyznanego dofinansowania.	W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, KWP wraz z pracownikiem KO umieszcza następujące informacje: - nazwę beneficjenta; tytuł projektu; - siedzibę wnioskodawcy; - całkowitą wartość projektu; - wartość przyznanego dofinansowania.	Doprecyzowanie zapisów
60.	3.	Załącznik 3.25, 3.26, 3.33, 3.33a, 3.37, 3.44, 3.48	Zmiana w treści załączników	Wprowadzono zmiany edycyjne, doprecyzowano zapisy, skrócono termin na dostarczenie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy z 30 na 20 dni.
61.	3.	Brak załączników	Załącznik 3.33b, 3.34a,	Dodano nowe załączniki dot. procedury warunkowego wyboru
62.	3.	Załącznik 3.53	Zmiana treści załącznika	Usunięto zbędny załącznik -

				pisma do Wnioskodawców wysyłane są przez KWP. Dodano nowy załącznik dot. procedury warunkowego wyboru
63.	3.	Załącznik 3.45	Zmiana w treści załącznika	Zmiana treści związana z tym, iż protokół będzie przygotowywany dla każdego projektu podlegającego ponownej ocenie odrębnie.
64.	3.	Załącznik 3.46	Brak załącznika	Usunięto zbędny załącznik - Sekretarz KOP będzie przekazywał opiekunowi projektu wynik ponownej oceny merytoryczno - technicznej drogą elektroniczną
65.	4.6 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty	W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, pracownik KWP aktualizuje listę rankingową, listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową	W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, pracownik KWP aktualizuje listę rankingową, listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową/listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania.	Uzupełniono zapis w związku z wprowadzeniem warunkowego wyboru projektów
66.	5. Umowy o dofinansowanie projektu	Proces przygotowywania i podpisywania umów oraz przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie dla projektów wybranych do dofinansowania złożonych do konkursów o numerach: - SCP-01.02.01-001/08 - SCP-01.02.02-002/08 - SCP-01.02.01-003/08 - SCP-01.02.02-004/08 - SCP-03.01.01-005/09 - SCP-01.02.03-006/09 - SCP-01.02.01-007/09 - SCP-01.02.02-008/09 przeprowadzany będzie w oparciu o zapisy Załącznika nr 5.5 do Podręcznika. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania złożonych do konkursów o numerach SCP-03.01.01-005/09 oraz SCP-01.02.03-006/09 przekazanych do KWP, jak i projektów wybranych do dofinansowania w wyniku aktualizacji listy dla konkursu o numerze SCP-	Brak zapisu	Zaktualizowanie zapisów - obecnie proces podpisywania umów (niezależnie czy w KWP, czy w KKP) przebiega zgodnie z jednolitą procedurą

		01.02.02-002/08 proces przygotowywania i podpisywania umów oraz przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie przeprowadzany będzie w oparciu o zapisy rozdziału 5.		
67.	5.1 Przygotowanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu	Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest Komórka ds. wyboru projektów (KWP). W procesie przygotowywania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu może uczestniczyć również pracownik Komórki ds. systemowych i programowych (KSP) IP2 RPO WSL, jeśli ZD WPIP IP2 RPO WSL uzna to za wskazane.	Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest Komórka ds. wyboru projektów (KWP). W procesie przygotowywania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu może uczestniczyć również pracownik Komórki ds. systemowych i programowych (KSP) lub Komórki ds. kontraktacji i płatności (KKP) IP2 RPO WSL, jeśli ZD WPIP IP2 RPO WSL uzna to za wskazane.	Uwzględnienie odstępstwa do Podręcznika nr SCP.III.1.LK.647.32-1/6/13 z dnia 02.01.2013 r.
68.	5.1 Przygotowanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu	Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest otrzymanie od IZ RPO WSL kopii uchwały Zarządu Województwa (ZW) w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały). Po otrzymaniu uchwały, KKWP/KoKWP przydziela projekty poszczególnym pracownikom KWP celem przygotowania umów o dofinansowanie.	Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest otrzymanie od IZ RPO WSL kopii uchwały Zarządu Województwa (ZW) w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały) lub zatwierdzenie przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. Po otrzymaniu uchwały/podpisaniu notatki przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KKWP/KoKWP przydziela projekty poszczególnym pracownikom KWP celem przygotowania umów o dofinansowanie.	Dodanie zapisu zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.1.DTr.647.32-1/11/13 z dnia 25.07.2013 r.
69.	5.1 Przygotowanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu	W ramach KWP wszystkie umowy rejestrowane są w Lokalnym (LSI) i Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym Załącznik nr 3.3 do Podręcznika. Wszystkie dokumenty i pisma powstałe w związku z przygotowaniem i podpisaniem umowy o dofinansowanie dołączane są do dokumentacji projektowej i przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach.	Wszystkie umowy rejestrowane są w Lokalnym (LSI) i Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym Załącznik nr 3.3 do Podręcznika. Wszystkie dokumenty i pisma powstałe w związku z przygotowaniem i podpisaniem umowy o dofinansowanie dołączane są do dokumentacji projektowej i przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach.	Doprecyzowanie zapisu

	owanie projektu			
70.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stanowiących przyczynę wyłączenia podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Dyrektora IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL analizuje przedstawioną sprawę. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL zaistnienia przesłanek wykluczających podmiot, tj. wykorzystanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem dotacji, przekazuje on informację w terminie nie później niż 2 dni robocze od momentu ich ujawnienia do IZ RPO WSL, celem podjęcia ostatecznej decyzji. IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL o zgłoszeniu lub niezgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE. Beneficjent, w stosunku do którego ujawniono powyższe okoliczności, jest bezzwłocznie informowany pisemnie przez Dyrektora IP2 RPO WSL o braku możliwości dalszego ubiegania się o wsparcie z RPO WSL (pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Brak zapisu	Zapis usunięty z uwagi na to, iż przedmiotowa procedura opisana jest w rozdziale 12.4
71.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Pracownik KWP, w terminie 15 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, kieruje do wnioskodawcy pismo dot. umieszczenia wniosku na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia, a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 30 dni od otrzymania pisma.	Pracownik KWP, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, kieruje do wnioskodawcy pismo dot. umieszczenia wniosku na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia, a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 20 dni od doręczenia pisma. W przypadku podpisania przez Dyrektora IP2 notatki dotyczącej możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania pracownik KWP, w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora notatki	Zmiana terminu zgodnie z odstępstwem nr SCP.II. 1.DTr.647.32-1/12/13 z dn. 29.07.2013 r. Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagami IZ

			<p>kieruje do wnioskodawcy pismo dot. możliwości podpisania umowy o dofinansowanie, a także wezwania do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pismo stanowi załącznik nr 3.33b do Podręcznika. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 20 dni od doręczenia pisma.</p>	<p>Dodanie zapisu zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.1. DTr.647.32-1/11/13 z dnia 25.07.2013 r.</p>
72.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Brak zapisu	<p>W przypadku, gdy beneficjent złoży dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie pracownik KWP w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika), oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD WPIP, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. W sytuacji, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik KWP, w terminie 3 dni od zatwierdzenia przez ZD WPIP Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1e do Podręcznika z wezwaniem beneficjenta do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

			<p>pisma.</p> <p>W przypadku , gdy projekt wymaga konsultacji/zaopiniowania przez ZOP termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.</p>	
73.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	<p>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 niezastosowanie 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.</p> <p>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 wzywającym do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie nastąpi odmowa podpisania umowy.</p>	<p>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) lub poczty w celu uzyskania wyjaśnień od beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji do podpisania umowy. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. 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 niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.</p> <p>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 wskazanego terminu. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy.</p> <p>IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do podpisania umowy maksymalnie do 5 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych</p>	Doprecyzowanie zapisów



		<p>IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do podpisania umowy do 5 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu dostarczenia dokumentów do umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem 5 miesięcy. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie nastąpi odmowa podpisania umowy.</p> <p>W tej sytuacji opiekun umowy przekazuje pracownikowi KWP odpowiedzialnemu za przygotowanie aktualizacji, kopię pisma dot. odmowy podpisania umowy (załącznik 5.1k do Podręcznika). Na podstawie przekazanych pism, wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektów z listy.</p> <p>Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	<p>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 wskazanego terminu. W przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy.</p> <p>Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	
74.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Brak zapisu	<b>Zmiany projektu wprowadzane przed podpisaniem umowy</b>	Dodanie zapisu porządkującego
75.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Protokół jest podpisywany przez ZD WPIP /ZDKPMK /Dyrektor IP2 RPO WSL oraz pracownika KKP, KWP oraz KMK uczestniczącego w posiedzeniu.	Protokół jest podpisywany przez ZD WPIP/ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL oraz pracownika KKP, KWP oraz KMK uczestniczących w posiedzeniu.	Zmiana edycyjna
76.	5.1.1 Przygotowanie	Brak zapisu	W przypadku, gdy projekt wymaga rozpatrzenia zmian przez Komisją ds. zmian w projekcie termin na weryfikację	Zmiana wprowadzona z uwagi na występowanie złożonych

	wanie umowy o dofinansowanie	Pracownik KWP przygotowuje pismo informujące o podjętej decyzji, które wysyłane jest do beneficjenta drogą elektroniczną lub pocztową. Po otrzymaniu decyzji, Beneficjent przesyła komplet dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie z naniesionymi zmianami, na które uzyskał zgodę. W sytuacji, gdy zmiany zaproponowane przez Wnioskodawcę wpływają na wartość wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również tabelę przedstawiającą zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1n.	dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.  Pracownik KWP po podjęciu decyzji przez Komisję ds. zmian w projekcie przygotowuje pismo informujące o podjętej decyzji, które wysyłane jest do beneficjenta drogą elektroniczną lub pocztową. Po otrzymaniu decyzji, Beneficjent przesyła komplet dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie z naniesionymi zmianami, na które uzyskał zgodę. W sytuacji, gdy zmiany zaproponowane przez Wnioskodawcę wpływają na wartość wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również tabelę przedstawiającą zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1n lub 5.1o.	spraw na etapie wprowadzania zmian przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.  Doprecyzowanie zapisu
77.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KWP w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnienia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika), Listę dotyczącą oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik 5.1o do Podręcznika) oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD WPIP, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. Natomiast, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik KWP, w terminie 11 dni od jej dostarczenia, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1e do Podręcznika z wezwaniem beneficjenta do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres	Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KWP w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika), oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD WPIP, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych.  Natomiast, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik KWP w terminie 3 dni od zatwierdzenia przez ZD WPIP Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 5.1d do Podręcznika), przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1e do Podręcznika z wezwaniem beneficjenta do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez wnioskodawcę poprzez	Zmiana związana z usunięciem z procedury załącznika 5.1o. Zagadnienia zawarte w załączniku 5.1o podlegają weryfikacji w oparciu o Załącznik 5.1d  Zmiana uwzględniająca zalecenia pokontrolne.  Zmiana terminu dostarczenia brakujących dokumentów przez beneficjenta w związku z odstępstwem nr SCP.II.1.DTr.647.32-1/12/13 z dn. 29.07.2013 r.

		podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzenia odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.	
78.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KWP w terminie 11 dni uzupełnia Listę sprawdzając kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazuje listę ZD WPIP, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu, stosuje się procedury opisane w rozdziale 5.1.3 Podręcznika.	Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik KWP w terminie 11 dni uzupełnia Listę sprawdzając kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazuje listę ZD WPIP, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych.	Usunięto zbędne zapisy. Zapisy te znajdują się w dalszej części Podręcznika
79.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Zatwierdzona przez ZOP umowa jest przekazywana Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL, który w terminie 7 dni, parafuje ją na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą, bądź też zwraca do poprawy wraz z uwagami lub informacją o braku dostępności środków. W przypadku wniesienia uwag przez Głównego Księgowego, pracownik KWP postępuje podobnie, jak w przypadku uwag ZOP.	Zatwierdzona przez ZOP umowa jest przekazywana Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL, który w terminie 7 dni parafuje ją na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą. Parafa na umowie Głównego Księgowego poprzedzona jest sprawdzeniem przez pracownika KOF dostępności środków w ramach EFRR oraz środków budżetu państwa. W przypadku braku środków umowa zwracana jest do pracownika KWP, a w przypadku wniesienia innych uwag przez Głównego Księgowego pracownik KWP postępuje podobnie, jak w przypadku uwag ZOP.	Doprecyzowano zapisy zgodnie z istniejącą procedurą
80.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	W terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez Zastępcę Dyrektora /Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1g do Podręcznika, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 15 dni od otrzymania wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres	W terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.1g do Podręcznika, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie	Doprecyzowanie zapisów oraz zmiana terminu celem przyspieszenia procesu kontraktacji zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.1.AB.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r.

		<p>podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają otrzymanie pisma poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii pisma wysłanego do wnioskodawcy, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Wnioskodawcę listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.</p>	<p>pisma przez wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę doręczenia pisma wysłanego listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.</p> <p>Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.</p>	
81.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	<p>W przypadku, gdy beneficjent nie stawia 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 niezastosowanie 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.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego</p>	<p>W przypadku, gdy beneficjent nie stawia 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) lub poczty w celu uzyskania wyjaśnień od beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na podpisanie umowy. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.</p> <p>Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma. 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 nie zastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowania.</p>	Doprecyzowanie zapisów

		<p>w piśmie wzywającym do podpisania umowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy maksymalnie do 6 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu na podpisanie umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem 6 miesięcy. W przypadku, gdy Beneficjent nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy. W tej sytuacji opiekun umowy przekazuje pracownikowi KWP odpowiedzialnemu za przygotowanie aktualizacji, kopię pisma dot. odmowy podpisania umowy (załącznik 5.1k do Podręcznika). Na podstawie przekazanych pism, wyznaczony przez KKWP/KoKWP pracownik KWP dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania uwzględniając skreślenie ww. projektów z listy. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	<p>W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na wydłużenie terminu podpisania umowy jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie wzywającym do podpisania umowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy maksymalnie do 6 miesięcy od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Beneficjenta może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu na podpisanie umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Beneficjenta prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem wskazanego terminu. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.</p>	
82.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD KPMK pracownika KKP w Rejestrze przekazanych umów, prowadzonym w wersji papierowej przez KWP, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 5.1m do Podręcznika.	Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD KPMK pracownika KKP w Rejestrze przekazanych projektów, prowadzonym w wersji papierowej przez KWP, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 5.1m do Podręcznika.	Zmiana w związku ze zmianą nazewnictwa w załączniku
83.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Brak zapisów	Przekazanie projektu pomiędzy opiekunem KWP a opiekunem KKP może nastąpić zarówno przed jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie.	Dodanie zapisów zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/6/13 z dnia 02.01.2013 r.

84.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Umowa o dofinansowanie jest wprowadzana do rejestru umów przez pracownika KKP lub KWP w terminie 5 dni od daty jej przekazania.	Wskazany przez KKWP/KoKWP pracownik KWP wprowadza podpisaną umowę do Rejestru umów o dofinansowanie (załącznik 5.1i) do 5 dnia kolejnego miesiąca.	Zmiana mająca na celu usprawnienie prowadzenia rejestru podpisanych umów o dofinansowanie
85.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Załączniki nr 5.1a 5.1b 5.1c 5.1d 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1.k, 5.1m,	Zaktualizowanie zapisów we wskazanych załącznikach	Zmiany edycyjne Uwzględnienie odstępstwo nr SCP.III.1.LK.647.32-1/6/13 z dnia 02.01.2013 r. oraz odstępstwo nr SCP.II.1.DTr.647.32-1/13/13 z dnia 09.08.2013 r. Do listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do podpisania umowy dopisano dodatkowe pytania w celu wyeliminowania projektów powtarzających się złożonych przez tego samego wnioskodawcę.
86.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	5.1o Lista sprawdzająca dot. oceny oddziaływania na środowisko	Zmieniono załącznik na inny załącznik: Tabela przedstawiająca zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu dla konkursów od SCP.01.02.01-001/08 do SCPSCP-03.02.01-009/09	Usunięto załącznik ponieważ w liście sprawdzającej dokumentację niezbędną do podpisania umowy znajdują się pytania dotyczące dokumentów niezbędnych do weryfikacji oddziaływania projektu na środowisko. Załącznik 5.1.o obecnie stanowi tabelę przedstawiającą zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu dla konkursów od SCP.01.02.01-001/08 do SCPSCP-03.02.01-009/09
87.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Załącznik 5.1f Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie	Załącznik 5.1f Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie	Usunięcie zbędnego zapisu - dokument wydrukowany ze strony CEiDG nie ma numeru
88.	5.1.2 Zmiany	Brak zapisów; uzupełnienie zapisów;	<b>Przesunięcia pomiędzy wydatkami do 10%</b>	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/12/13 z

	w umowie o dofinansowanie projektu	Wniosek o zaakceptowanie zmian w umowie o dofinansowanie (zarówno tych wymagających i niewymagających anektowania umowy o dofinansowanie) powinien być dostarczony najpóźniej w momencie składania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki, których dotyczy proponowana zmiana.	<p>W przypadku, gdy w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych wskazanych w określonych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego wystąpiły oszczędności, Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie na etapie rozliczania wniosku o płatność może dokonać przesunięć pomiędzy wydatkami jedynie do 10% kwoty przypadającej na dany wydatek. Poziom 10% określany jest od kwoty wydatku, z którego następuje przesunięcie i jednocześnie nie może przekroczyć 10% wartości wydatku, do którego następuje przesunięcie.</p> <p>Wówczas w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność należy przedłożyć metodologię (zakres) oraz wyczerpujące uzasadnienie dla dokonanych przesunięć w odniesieniu do każdej zmienionej pozycji.</p> <p>Brak jest możliwości dokonania przesunięcia do wydatków, których realizacja została zakończona lub które zostały rozliczone na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym aktualnym na dzień dokonania rozliczenia.</p> <p><b>Przesunięcia pomiędzy wydatkami powyżej 10%</b></p> <p>Podkreśla się, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie wniosek o dokonanie przesunięć pomiędzy wydatkami powyżej 10% kwoty przypadającej na dany wydatek powinien być złożony w terminie realizacji projektu najpóźniej w momencie składania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym Beneficjent kończy rozliczać wydatki, których dotyczy proponowana zmiana. Jeśli Beneficjent składa wniosek o płatność końcową przed terminem zakończenia realizacji projektu – wniosek o przesunięcia powyżej 10% musi zostać dostarczony do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości najpóźniej w dniu złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność końcową.</p> <p>Zmiany powyżej 10% wymagają wprowadzenia aneksem do umowy o dofinansowanie. Brak jest możliwości dokonania przesunięcia do wydatków, których realizacja została zakończona lub co do których rozliczono całą kwotę zaplanowaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym obowiązującej umowy.</p>	dnia 07.06.2013 r.
89.	5.1.2 Zmiany	W przypadku stwierdzenia takiej konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-	W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-technicznej pracownik KKP	Zmiana stylistyczna

	w umowie o dofinansowanie projektu	technicznej pracownik KKP wyznaczony przez ZD KPMK przekazuje pismem całą dokumentację dotyczącą projektu do KWP.	wyznaczony przez ZD KPMK przekazuje pismem całą dokumentację dotyczącą projektu do KWP.	
90.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	(...)W terminie 14 dni od otrzymania wniosku o aneks pracownik KKP dokonuje jego analizy, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.2h do Podręcznika), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która jest następnie zatwierdzana przez ZD KPMK oraz sporządza treść aneksu (Załącznik nr 5.2a do Podręcznika – wzór aneksu do umowy inwestycyjnej, Załącznik nr 5.2b do Podręcznika – wzór aneksu do umowy doradczej, Załącznik nr 5.2c do Podręcznika – wzór aneksu do umowy związanej z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych wraz z ewentualnym załącznikiem/ami do aneksu – Załącznik 5.2d, e, f oraz g do Podręcznika) lub gdy wniosek o aneks okaże się niepoprawny/niekompletny, pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień (Załącznik nr 5.2i do Podręcznika). Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni kalendarzowych. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną.(...)	(...)W terminie 14 dni od otrzymania wniosku o aneks pracownik KKP dokonuje jego analizy, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.2h do Podręcznika), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która jest następnie zatwierdzana przez ZD KPMK oraz sporządza treść aneksu (Załącznik nr 5.2a do Podręcznika – wzór aneksu do umowy inwestycyjnej, Załącznik nr 5.2b do Podręcznika – wzór aneksu do umowy doradczej, Załącznik nr 5.2c do Podręcznika – wzór aneksu do umowy związanej z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych wraz z ewentualnym załącznikiem/ami do aneksu – Załącznik 5.2d, e, f oraz g do Podręcznika) lub gdy wniosek o aneks okaże się niepoprawny/niekompletny, pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień (Załącznik nr 5.2i do Podręcznika) w terminie do 7 dni od daty doręczenia Pismo wysyłane jest listem poleconym z zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.(...)	Skorygowanie zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.III.1.LK.647.32-1/13/13 z dnia 26.07.2013 r.
91.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Brak zapisu	W przypadku gdy zmiany w projekcie wynikają z weryfikacji wniosku o płatność (np. niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego, nieosiągnięcie pełnej wartości wskaźników rezultatu itp.) dopuszcza się ich weryfikację w terminach zgodnych z terminami obowiązującymi dla oceny wniosku o płatność. Stwierdzenie podczas weryfikacji wniosku o płatność dokonania zmian w projekcie może spowodować konieczność wstrzymania oceny wniosku o płatność do momentu podjęcia decyzji odnośnie akceptacji zaistniałej zmiany. Weryfikacja wniosku o aneks/dokumentów uzupełniających 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 lub gdy proponowane zmiany wymagają konsultacji z KWP/ZOP/KMK	Uwzględnienie w Podręczniku stosowanej procedury – uzupełnienie zapisów Podręcznika



92.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu jest analogiczna do procedury podpisywania umowy opisanej w załączniku nr 5.5 do Podręcznika.	Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu jest analogiczna do procedury podpisywania umowy.	W związku z ujednoczeniem procedury podpisywania umowy o dofinansowanie w obu komórkach konieczne jest usunięcie przywołanego załącznika
93.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	<p>(...)Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni po podpisaniu aneksu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do beneficjenta wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną pismo z wezwaniem do podpisania aneksu w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL. 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.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest przesłanie beneficjentowi aneksu do podpisu drogą pocztową listem poleconym. Wzór pisma o przekazaniu aneksu do podpisu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.2k do Podręcznika. Termin na odesłanie podpisanych przez beneficjenta aneksów pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 23 dni kalendarzowych. W takim przypadku do beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze aneksu, które beneficjent podpisuje, dostarcza do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do beneficjenta (...)</p>	<p>Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni po podpisaniu aneksu przez Dyrektora IP2 RPO WSL, do beneficjenta wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z wezwaniem do podpisania aneksu w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest przesłanie beneficjentowi aneksu do podpisu drogą pocztową listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu aneksu do podpisu drogą pocztową stanowi Załącznik nr 5.2k do Podręcznika. W takim przypadku do beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze aneksu, które beneficjent podpisuje i w terminie 12 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma powinien dostarczyć do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do beneficjenta. (...)</p>	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/4/12 z dnia 21.11.2012 r. oraz odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r.
94.	5.1.2 Zmiany w umowie o	W razie nieobecności Dyrektora IP2 RPO WSL aneks zostaje przekazany do podpisania ZD KPMK.	Brak zapisu	Zgodnie ze sposobem ujęcia zapisów w całym Podręczniku

	dofinansowanie projektu			
95.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Brak zapisu	W przypadku, gdy beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie uzupełni dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji/sporządzenia aneksu lub nie podpisze aneksu (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie, pracownik KKP w ciągu 14 dni zwraca się do beneficjenta za pośrednictwem maila/podczas rozmowy telefonicznej (w tym przypadku powinna powstać notatka) w celu uzyskania wyjaśnień beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji/podpisanie aneksu (maksymalnie do 7 dni licząc od daty maila/rozmowy telefonicznej). W przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem telefonicznie/mailowo pracownik przygotowuje pismo (wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), w którym wyznaczony zostaje kolejny termin 7 dni od daty doręczenia na uzupełnienie dokumentacji/podpisanie aneksu. W przypadku, gdy beneficjent w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji/nie podpisze aneksu do 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 uzupełnienie dokumentacji/podpisanie aneksu do umowy (do 7 dnia od daty doręczenia pisma) oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o aneks. Pismo wysłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie do 14 dni wysyła pismo informujące o odrzuceniu wniosku o aneks.	Skorygowanie zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.III.1.LK.647.32-1/13/13 z dnia 26.07.2013 r. oraz odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r. z dokonaniem nieznacznych zmian stylistycznych
96.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Brak zapisu	W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów realizacji projektu, w tym procedury wprowadzania zmian w umowie, rozliczania czy sprawozdawczości) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.	Doprecyzowanie sposobu postępowania w przypadku nieodbierania korespondencji przez beneficjenta
97.	5.1.2 Zmiany w umowie o	Po weryfikacji przez dwóch pracowników KKP oraz akceptacji listy przez KKKP/KoKKP ustalenia w cz. A i B listy sprawdzającej lub we wcześniejszych listach sprawdzających stworzonych w KMK i cz. B listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do	Po weryfikacji przez dwóch pracowników KKP oraz akceptacji listy przez KKKP/KoKKP ustalenia w cz. A i B listy sprawdzającej lub we wcześniejszych listach sprawdzających stworzonych w KMK i cz. B listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy zgłoszonych w okresie	Informacja o możliwości dokonywania zmian w projekcie podejmowana jest na wcześniejszym etapie.

	dofinansowanie projektu	<p>umowy zgłoszonych w okresie trwałości zatwierdza ZD KPMK, po czym – w zależności od wyniku weryfikacji pracownik KKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadza procedurę aneksowania umowy o dofinansowanie – postępując zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale Podręcznika;</li> <li>- wzywa beneficjenta do złożenia nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (weksla in blanco) – zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 5.3 Podręcznika;</li> <li>- informuje beneficjenta o akceptacji zgłoszonych zmian przez IP2 RPO WSL (bez konieczności sporządzania aneksu oraz wnoszenia nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy) drogą elektroniczną lub przesyła pismo drogą pocztową – listem poleconym.</li> </ul> <p>W przypadku, kiedy ta sama zmiana dotyczy kilku umów o dofinansowanie realizowanych przez tego samego beneficjenta (identyfikacja na podstawie NIP), dla których trwa okres trwałości, dopuszcza się tworzenie jednej listy sprawdzającej oraz jednego pisma odnoszącego się do wszystkich umów o dofinansowanie, po czym oryginały przechowywane są łącznie z dokumentacją jednej z umów. W teczkach pozostałych projektów znajdują się natomiast kopie dokumentacji (ze wskazaniem miejsca przechowywania oryginałów).</p>	<p>trwałości zatwierdza ZD KPMK, po czym – w zależności od wyniku weryfikacji pracownik KKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadza procedurę aneksowania umowy o dofinansowanie – postępując zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale Podręcznika;</li> <li>- wzywa beneficjenta do złożenia nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (weksla in blanco) – zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 5.3 Podręcznika.</li> </ul> <p>W przypadku, kiedy ta sama zmiana dotyczy kilku umów o dofinansowanie realizowanych przez tego samego beneficjenta (identyfikacja na podstawie NIP), dla których trwa okres trwałości, dopuszcza się tworzenie jednej listy sprawdzającej oraz jednego pisma odnoszącego się do wszystkich umów o dofinansowanie, po czym oryginały przechowywane są łącznie z dokumentacją jednej z umów. W teczkach pozostałych projektów znajdują się kopie dokumentacji (ze wskazaniem miejsca przechowywania oryginałów).</p>	
98.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Brak zapisu	<p><b>Weryfikacja osiągnięcia wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu</b></p> <p>Monitoring terminu realizacji nieosiągniętych wskaźników rezultatu projektu prowadzony jest przez KMK na bieżąco poprzez weryfikację terminów osiągnięcia ww. wskaźników podanych przez beneficjentów w ramach wniosków o płatność (na podstawie danych ujętych w ramach LSI). W przypadku, gdy minął termin na dostarczenie informacji/dokumentów (niezrealizowanie zobowiązania wynikającego z oświadczenia beneficjenta złożonego w ramach wniosku o płatność końcową), pracownik KMK przeprowadza rozmowę telefoniczną (notatka z rozmowy jest załączana do dokumentacji projektowej) lub wysyłany jest e-mail (wydruk e-maila jest załączany do dokumentacji projektowej) do beneficjenta z wezwaniem o wyjaśnienie/uzupełnienie dokumentacji (termin na złożenie przez beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień do 14 dni kalendarzowych od dnia</p>	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika IP2 RPO WSL zgodnie z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL z kontroli systemowej X/2013

			<p>przeprowadzenia rozmowy telefonicznej/wysłania e-maila do beneficjenta).</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta we wskazanym terminie, wysłane jest pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z terminem na złożenie przez beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień do 14 dni kalendarzowych. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.</p> <p>Każdy przypadek niezrealizowania zobowiązania wynikającego z oświadczenia beneficjenta złożonego w ramach wniosku o płatność jest oceniany przez IP2 RPO WSL indywidualnie, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy zmiany przedmiotowego wskaźnika przekraczają 50% jego pierwotnej wartości docelowej, dokonywana będzie ponowna ocena merytoryczno-techniczna, której zadaniem jest weryfikacja wpływu zmiany na realizację celów projektu. W przypadku negatywnej oceny może stanowić to podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Uzupełnienia/wyjaśnienia beneficjenta są weryfikowane przez pracownika KMK (do 30 dni kalendarzowych od wpływu do IP2 RPO WSL) – sporządzana jest lista sprawdzająca (zgodnie z załącznikiem 5.2p do Podręcznika), która następnie akceptowana jest przez KMK/KoKMK oraz zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP2 RPO WSL.</p> <p>W przypadku niepełnej/niezgodnej z umową realizacją wskaźnika, sprawa jest skierowana do rozpatrzenia w ramach Komisji ds. zmian w ramach projektu (o której mowa w podrozdziale 5.1.2 Podręcznika procedur IP2 RPO WSL).</p> <p>W przypadku zaakceptowania zmienionych wartości wskaźnika, pracownik KMK dokonuje aktualizacji osiągniętych wartości wskaźników w KSI w ramach wniosku o płatność końcową oraz danych w LSI (w terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej).</p> <p>Kompletna dokumentacja dotycząca osiągniętych wartości wskaźników jest załączana do dokumentacji projektowej. W przypadku wykrycia nieprawidłowości lub konieczności zastosowania sankcji względem beneficjenta, sprawa jest przekazywana notatką do GK i KKP.</p>	<p>Zgodnie z pismem IZ RPO WSL z 29.11.2011 r., znak: RR. RMK.431.81.2011.GM.</p>
99.	5.1.2	Załącznik 5.2i „wezwanie do uzupełnienia	5.2.1i „wezwanie do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do	Skorygowanie zapisu zgodnie z

	Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu”	sporządzenia aneksu”	odstępstwem od Podręcznika nr SCP.III.1.LK.647.32-1/13/13 z dnia 26.07.2013 r.
100.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2j „wezwanie do podpisania aneksu”	Załącznik 5.2.1j „wezwanie do podpisania aneksu”	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.LK.647.32-1/4/12 z dnia 21.11.2012 r. oraz odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r.
101.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2k „przekazanie aneksu do podpisu drogą pocztową”	Załącznik 5.2k „przekazanie aneksu do podpisu drogą pocztową”	Jw.
102.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2h „lista sprawdzająca dotycząca wniosku o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu (wniosek o aneks)”	Załącznik 5.2h „Lista sprawdzająca dotycząca wniosku o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu (wniosek o aneks)”	Ujęcie zapisu w sposób bardziej przejrzysty, zgodny ze sposobem ujęcia zapisów w całym Podręczniku oraz zgodnie z odstępstwem z dnia 28.09.2012 r. oraz zgodnie z informacjami ujętymi na <a href="https://prod.ceidg.gov.pl/">https://prod.ceidg.gov.pl/</a> oraz <a href="https://ems.ms.gov.pl/">https://ems.ms.gov.pl/</a>
103.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2n „Lista sprawdzająca poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie”	Załącznik 5.2n „Lista sprawdzająca poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie”	ujęcie zapisów w sposób bardziej przejrzysty, zgodny z informacjami ujętymi na <a href="https://prod.ceidg.gov.pl/">https://prod.ceidg.gov.pl/</a>
104.	5.1.2 Zmiany w umowie o	Załącznik 5.2p „Lista sprawdzająca zmiany w okresie trwałości”	Załącznik 5.2p „Lista sprawdzająca zmiany w okresie trwałości”	Uporządkowanie pytań na liście sprawdzającej zgodnie z weryfikacją przeprowadzaną w ramach obu komórek

	dofinansowanie projektu			
105.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2r „protokół zakończenia realizacji projektu”	Załącznik 5.2r „protokół zakończenia realizacji projektu”	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/5/12 z dnia 22.12.2012 r.
106.	5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu	<p>Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez IP2 RPO WSL mogą dotyczyć w szczególności powzięcia informacji o wykluczeniu beneficjenta z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (wykluczenie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) oraz braku kompletności lub poprawności dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie jest niekompletna, pracownik KWP/KKP występuje z wnioskiem do beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów. Umowa może zostać podpisana wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z zasadami RPO WSL będą dostarczone. Badanie kompletności i poprawności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy.</p> <p>Jeśli wykryte błędy są znaczące, procedura przygotowania umowy o dofinansowanie jest wstrzymywana do momentu dostarczenia poprawnych dokumentów.</p> <p>W przypadku nie uzupełnienia dokumentów lub niestawienia się Beneficjenta w terminie określonym przez IP2 RPO WSL może nastąpić odmowa podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Przesłanką do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p>	Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez IP2 RPO WSL mogą dotyczyć w szczególności powzięcia informacji o wykluczeniu beneficjenta z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (wykluczenie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), braku kompletności lub poprawności dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy oraz niestawienia się Beneficjenta na podpisania umowy w terminie określonym przez IP2 RPO WSL.	Doprecyzowanie zapisów. Usunięcie zbędnych zapisów.

107.	5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest uzasadniana na piśmie przez IP2 RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik KWP/KKP (Załącznik nr 5.1k do Podręcznika), KKWP/KoKWP/KKKP/KoKKP parafuje, a następnie podpisuje ZD WPIP/ZD KPMK/Dyrektor IP2 RPO WSL. Podpisane pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta oraz dostarczane do IZ RPO WSL. W przypadku dwukrotnego nieodebrania przez Beneficjenta listu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list uważa się za dostarczony.	Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest uzasadniana na piśmie przez IP2 RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik KWP/KKP/KSP (Załącznik nr 5.1k do Podręcznika), KKWP/KoKWP/KKKP/KoKKP parafuje, akceptuje Radca Prawny, a następnie podpisuje ZD WPIP/ZD KPMK/Dyrektor IP2 RPO WSL. Podpisane pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Każdorazowo w przypadku odmowy podpisania umowy o dofinansowanie pracownik KWP odpowiedzialny za dany projekt dokonuje zmiany statusu wniosku w LSI oraz KSI, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.	Doprecyzowanie zapisów
108.	5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Brak zapisów	Wnioskodawca może sam zrezygnować z podpisania umowy o dofinansowanie. Uwzględnia się rezygnację Wnioskodawcy podpisaną przez osobę/osoby upoważnione do jego reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym przesłaną za pomocą poczty/e-maila lub faksu. W przypadku przesłania rezygnacji za pomocą e-maila lub faksu każdorazowo pracownik KWP telefonicznie potwierdza rezygnację Wnioskodawcy oraz umieszcza właściwą adnotację (tj. datę, godzinę, imię i nazwisko osoby potwierdzającej rezygnację oraz podpis pracownika IP2 RPO WSL) na odwrocie otrzymanej informacji. Po otrzymaniu/potwierdzeniu rezygnacji Wnioskodawcy, w przypadku aktualizacji listy wsparcia, następuje usunięcie projektu, z którego wnioskodawca zrezygnował z listy przyznanego wsparcia/listy rezerwowej. Przedmiotowy projekt pozostaje na liście rankingowej pod pierwotnym numerem.	Dodanie zapisów dot. rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy
109.	5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	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 żadnych środków w ramach rozwiązywanej umowy – pismo potwierdzające rozwiązanie umowy o dofinansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 8.13c do Podręcznika). Pismo	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 żadnych środków w ramach rozwiązywanej umowy – pismo potwierdzające rozwiązanie umowy o dofinansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 5.5 do Podręcznika). Pismo parafowane jest przez pracownika ZOP oraz podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL;	Doprecyzowanie zapisów

		parafowane jest przez pracownika ZOP oraz podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL;		
110.	5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	Brak zapisu	W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.	Doprecyzowanie sposobu postępowania w przypadku nieodbierania korespondencji przez beneficjenta
111.	5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	Załącznik 5.2m Protokół z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu	Załącznik 5.2m Protokół z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu	Zmiany edycyjne
112.	5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco (wzór weksla in blanco stanowi Załącznik nr 5.3b do Podręcznika) wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 5.3c do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób fizycznych, Załącznik nr 5.3d do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika KWP lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres trwałości projektu. Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Zasady określające prawidłowe przygotowanie ww. dokumentów zawarte są w instrukcji dotyczącej prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, stanowiącej Załącznik nr 5.3a do Podręcznika. Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w postaci kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane przez pracownika KWP do LSI.	Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco (wzór weksla in blanco stanowi Załącznik nr 5.3b do Podręcznika) wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 5.3c do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób fizycznych, Załącznik nr 5.3d do Podręcznika - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika KWP/KKP/KSP lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, na okres trwałości projektu. Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Zasady określające prawidłowe przygotowanie ww. dokumentów zawarte są w instrukcji dotyczącej prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, stanowiącej Załącznik nr 5.3a do Podręcznika. Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w postaci kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane przez pracownika KWP/KKP/KSP do LSI. Przyjęte przez pracownika KWP/KKP/KSP zabezpieczenie jest przez niego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazywane w opisanej	Doprecyzowanie procedury



		Przyjęte przez pracownika KWP zabezpieczenie jest przez niego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazywane w opisanej kopercie do depozytu Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL. Przekazanie następuje na podstawie przygotowanego przez pracownika KWP pisma, które podpisuje KKWP/KoKWP/ZD WPIP.	kopercie do depozytu Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL. Przekazanie następuje na podstawie przygotowanego przez pracownika KWP/KKP/KSP pisma, które podpisuje KKWP/KoKWP/ZD WPIP KKWP/KoKWP/ ZD KPMK.	
113.	5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksła in blanco (Załącznik nr 8.13f 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 weksła in blanco, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (Załącznik 8.13d do Podręcznika) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksła in blanco (Załącznik 5.3h 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 weksła in blanco, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (Załącznik 5.3e do Podręcznika) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów dotyczących załączników
114.	5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 8.13e do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksła. Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy. 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 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	W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 5.3f do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksła. Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy. 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 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	Aktualizacja zapisów dotyczących załączników

		wyraża zgodę na wydanie zabezpieczenia negotówkowego, na pisemnej prośbie Beneficjenta umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksła in blanco (Załącznik 8.13f 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 weksła 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 komisyjnym zniszczeniu weksła.	umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksła in blanco (Załącznik 5.3h 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 weksła in blanco, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (Załącznik 5.3e do Podręcznika) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL. W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (Załącznik 5.3f do Podręcznika) do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksła.	
115.	5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	Załącznik nr 5.3g Lista sprawdzająca dotycząca możliwości zniszczenia lub oddania beneficjentowi weksła po upływie okresu trwałości Załącznik nr 8.13e pismo do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksła	Załącznik nr 5.3 g Lista sprawdzająca dotycząca możliwości zniszczenia lub oddania beneficjentowi weksła po upływie okresu trwałości. Załącznik nr 8.13e pismo do beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksła	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/9/13 z dnia 21.03.2013 r.  Zmiany edycyjne zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/13/13 z dnia 26.07.2013 r.
116.	Załącznik 5.3G Lista sprawdzająca dotycząca możliwości zniszczenia lub oddania beneficjentowi weksła po	Brak zapisów	Dodano pytania dot. wprowadzenia danych do systemów informatycznych oraz dot. realizacji wskaźników.	Doprecyzowanie zapisów listy sprawdzającej dot. zniszczenia weksła.

	upływie okresu trwałości			
117.	5.4.1 Zatwierdzenie umowy leasingowej	<p>Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku kiedy beneficjent realizuje projekt inwestycyjny, którego wartość przekracza kwotę 400 000 PLN oraz zobowiązał się do zaciągnięcia kredytu/ pożyczki z funduszu pożyczkowego na finansowanie Projektu /lub finansowania projektu ze środków funduszu inwestycyjnego przedstawia potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia i nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.</p> <p>Wymagane dokumenty, które wpłynęły do Sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4a do Podręcznika – odnośnie umowy kredytowej/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym lub Załącznik nr 5.4b - odnośnie umowy z funduszem inwestycyjnym) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie wysyła do beneficjenta pismo (listem poleconym lub drogą elektroniczną) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (Załącznik nr 5.4e do Podręcznika).</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności /niekompletności złożonej umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4f do Podręcznika), w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów. Termin na dostarczenie</p>	Zapis został usunięty	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.IK.647.32-1/10/13 z dnia 15.04.2013 r. oraz odstępstwem nr SCP.III.1.IK.647.32-1/11/13 z dnia 22.05.2013 r. – na podstawie pisma IZ RPO WSL z 09.04.2013 r.

		<p>uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym 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. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK. W przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4h do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym /umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>		
118.	5.4.1 Zatwierdzenie umowy leasingowej	<p>Wymagane dokumenty dotyczące umowy leasingu, które wpłynęły do Sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4a do Podręcznika – odnośnie umowy leasingowej), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie wysyła do beneficjenta pismo (listem poleconym lub drogą elektroniczną) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (Załącznik nr 5.4c do Podręcznika).</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezdgodności/niekompletności złożonej dokumentacji dotyczącej umowy leasingowej pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do</p>	<p>Wymagane dokumenty dotyczące umowy leasingu, które wpłynęły do Sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD KPMK, a następnie pracownika KKP. Podczas dekretacji na pracownika KKP wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 11 dni pracownik KKP analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4a do Podręcznika – odnośnie umowy leasingowej), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie wysyła do beneficjenta pismo (listem poleconym lub drogą elektroniczną) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (Załącznik nr 5.4c do Podręcznika).</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezdgodności/niekompletności złożonej dokumentacji dotyczącej umowy leasingowej pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do</p>	<p>Ujednoczenie zapisów dot. terminów weryfikacji dokumentów- z zapisami ujmującymi termin weryfikacji dokumentów do umowy (umowa leasingowa weryfikowana również w trakcie weryfikacji dokumentów do umowy).</p>

		<p>niezgodności/niekompletności złożonej dokumentacji dotyczącej umowy leasingowej pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4d do Podręcznika) w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów. 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. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień. W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4f do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyła listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>	<p>uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4d do Podręcznika) w terminie 11 dni od otrzymania ww. dokumentów. 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. W terminie 11 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 11 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień. W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4f do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyła listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 11 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>	
119.	5.4.1 Zatwierdzenie umowy leasingowej	Brak zapisu	Zatwierdzenie umowy leasingowej może nastąpić również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.	Ujęcie odstępstw dotyczących weryfikacji umowy leasingowej
120.	5.4.2 Zatwierdzenie umowy cesji praw z umowy o dofinans	W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje umowę, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4d do Podręcznika – odnośnie umowy cesji), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej. Potwierdzenie cesji podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL lub ZD KPMK.	W terminie 14 dni pracownik KKP analizuje umowę, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (Załącznik nr 5.4b do Podręcznika – odnośnie umowy cesji), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD KPMK, a następnie sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej. Potwierdzenie cesji podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL lub ZD KPMK. Następnie pracownik KKP przesyła do instytucji kredytującej i do	Aktualizacja zapisów dotyczących załączników

	owanie	<p>Następnie pracownik KKP przesyła do instytucji kredytującej i do beneficjenta po jednym egzemplarzu potwierdzenia cesji (Załącznik nr 5.4i do Podręcznika) - listem poleconym lub drogą elektroniczną - informującym o potwierdzeniu cesji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej umowy cesji pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4g do Podręcznika) w terminie 14 dni od otrzymania umowy. 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. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK oraz sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności umowy cesji z umową o dofinansowanie, pracownik KKP informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4j do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu umowy cesji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy cesji może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>	<p>beneficjenta po jednym egzemplarzu potwierdzenia cesji (Załącznik nr 5.4g do Podręcznika) - listem poleconym lub drogą elektroniczną - informującym o potwierdzeniu cesji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej umowy cesji pracownik KKP wysyła do beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (Załącznik nr 5.4e do Podręcznika) w terminie 14 dni od otrzymania umowy. 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. W terminie 14 dni od otrzymania uzupełnień pracownik KKP analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przekazuje ją do zatwierdzenia ZD KPMK oraz sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 14 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności umowy cesji z umową o dofinansowanie, pracownik KKP informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisma (Załącznik nr 5.4h do Podręcznika) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do Sekretariatu umowy cesji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy cesji może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>	
121.	Załączniki do rozdziału 5.4	Załącznik 5.4a „Lista sprawdzająca dotycząca umowy kredytowej lub pożyczki” oraz 5.4b „Lista sprawdzająca dotycząca umowy z funduszem inwestycyjnym”	Załączniki zostały usunięte, ponadto w związku z tym została skorygowana numeracja pozostałych załączników rozdziału 5.4. oraz zostały usunięte z załączników nr 5.4c, d, f (nowa numeracja) zapisy dotyczące zatwierdzenia umowy kredytowej/umowy z funduszem inwestycyjnym/umowy pożyczki z funduszem pożyczkowym	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.IK.647.32-1/10/13 z dnia 15.04.2013 r. oraz odstępstwem nr SCP.III.1.IK.647.32-1//11/13 z dnia 22.05.2013 r.
122.	Załączniki do	5.4c Lista sprawdzająca dotycząca umowy leasingowej	5.4a Lista sprawdzająca dotycząca umowy leasingowej 5.4b Lista sprawdzająca dotycząca umowy cesji	Zmiana numerów załączników w związku z odstępstwem nr

	rozdziału 5.4	5.4d Lista sprawdzająca dotycząca umowy cesji 5.4e Wzór zatwierdzenia umowy zewnętrznego finansowania projektu 5.4f Wzór wezwania do uzupełnienia umowy zewnętrznego finansowania projektu 5.4g Wzór wezwania do uzupełnienia umowy cesji 5.4h Wzór niezatwierdzenia umowy zewnętrznego finansowania projektu 5.4i Wzór potwierdzenia cesji 5.4j Wzór pisma przewodniego dotyczącego niezatwierdzonej cesji	5.4c Wzór zatwierdzenia umowy leasingowej 5.4d Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów dotyczących umowy leasingowej 5.4e Wzór wezwania do uzupełnienia umowy cesji 5.4f Wzór niezatwierdzenia umowy leasingowej 5.4g Wzór potwierdzenia cesji 5.4h Wzór pisma przewodniego dotyczącego niezatwierdzonej cesji	SCP.III.1.IK.647.32-1/11/13 z dnia 22.05.2013 r.
123.	Załącznik 5.4 e	Załącznik 5.4e "Wzór zatwierdzenia umowy zewnętrznego finansowania projektu"	Załącznik 5.4 c „Wzór zatwierdzenia umowy leasingu”.	Zmiany edycyjne w treści załącznika
124.	Załączniki do rozdziału 5	5.5 Procedura przygotowywania umów dla dotychczasowych konkursów 5.6 Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy KKP 5.7 Wzór wezwania do ponownego uzupełnienia dokumentacji do podpisania umowy KKP 5.8 Wzór wezwania do podpisania umowy KKP 5.9 Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy KKP	Brak zapisów	Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie jednolita dla wszystkich konkursów
125.	6.1 Zakres stosowania przepisów w dotyczących udzielania zamówień publicznych	Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (tekst jednolity: Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (tekst jednolity: Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)	Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.). Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.)	Aktualizacja podstawy prawnej
126.	6.1 Zakres stosowania przepisów w dotyczących udzielania	Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP (tekst jednolity: Dz. U. Z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 z późn. zm.).	Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP (tekst jednolity: Dz. U. Z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).	Aktualizacja podstawy prawnej

	a zamówień publicznych			
127.	7.1 Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL	Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPO WSL.	Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPO WSL, po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu.	Doprecyzowanie zapisów
128.	7.1 Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL	<p>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.</p> <p>Wraz z załącznikiem nr 2, IP2 RPO WSL przekazuje do Instytucji Zarządzającej informację dotyczącą wypłaconych środków w ramach budżetu państwa w terminie zgodnym z płatnościami dokonany przez BGK oraz w innych terminach.</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej i pisemnej oraz w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych</p>	<p>IP2 RPO WSL przekazuje w formie elektronicznej Instytucji Zarządzającej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności.</p> <p>Wraz z powyższą informacją IP2 RPO WSL przekazuje do Instytucji Zarządzającej informację dotyczącą wypłaconych środków w ramach budżetu państwa w terminie zgodnym z płatnościami dokonany przez BGK oraz w innych terminach.</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje MRR w formie elektronicznej lub 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 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących 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 RPO WSL.</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie</p>	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej



		<p>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.</p> <p>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 (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.</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej i pisemnej informację o zwrocie środków otrzymanych przez BGK w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania tych płatności). Informację sporządza pracownik KOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.4 i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/ KKOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2.</p>	<p>elektronicznej lub 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 (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących 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 RPO WSL.</p> <p>IP2 RPO WSL przekazuje Instytucji Zarządzającej w formie elektronicznej i pisemnej informację o zwrocie środków otrzymanych przez BGK w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu udostępnienia informacji z BGK (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących 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 RPO WSL.</p>	
129.	7.2 Zasady przepływu środków pomiędzy	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 Nr 220, poz. 1726) w przypadku niewykonania zlecenia płatności, Bank BGK niezwłocznie przekazuje IP2 RPO WSL w formie elektronicznej informację o przyczynach jego niewykonania.	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w przypadku niewykonania zlecenia płatności, Bank BGK niezwłocznie przekazuje IP2 RPO WSL w formie elektronicznej informację o przyczynach jego niewykonania.	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej

	y IP2 RPO WSL a beneficje ntem			
130.	Załącznik 7.1	Usunięcie załącznika	...	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej
131.	Załączniki 7.2-7.4	Zmiana załączników	...	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej
132.	8.1 Weryfikacja wniosków o płatność	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 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 pismo, w którym wyznacza termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu może skutkować 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.	W przypadku, gdy beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie uzupełni dokumentacji do wniosku o płatność w wyznaczonym terminie lub nie złoży wniosku o płatność w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL), pracownik KKP w ciągu 14 dni zwraca się do beneficjenta za pośrednictwem e-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 (maksymalnie do 7 dni od daty wysłania e-maila/rozmowy telefonicznej). W przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem telefonicznie/e-mailowo pracownik przygotowuje pismo, w którym wyznaczony zostaje kolejny termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność (do 7 dni od daty doręczenia pisma). 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 pismo, w którym wyznacza termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność (do 7 dni od daty doręczenia pisma) oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni wysyła pismo dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie.	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.PK.647.32-1/1/12 z dnia 25.09.2012 r., odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/4/12 z dnia 21.11.2012 r., odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r. oraz zmiany stylistyczne Zgodnie z uwagami IZ RPO WSL
133.	8.1 Weryfikacja wniosków	Brak zapisu	W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów realizacji projektu, w tym procedury wprowadzania zmian w umowie, rozliczania czy sprawozdawczości) pismo nieodebrane przez Beneficjenta	Doprecyzowanie sposobu postępowania w przypadku nieodbierania korespondencji przez beneficjenta

	w beneficjentów o płatność		po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.	
134.	8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosku w beneficjentów o płatność	<b>Odstąpienie od rejestracji i/lub wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność</b> 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	<b>Odstąpienie od rejestracji i/lub wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność</b> Termin na dostarczenie dokumentów wynosi 7 dni od momentu doręczenia pisma. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. W przypadku wysyłania uwag drogą elektroniczną termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym mailu datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia maila dodaje się 7 dni kalendarzowych.	zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r.
135.	8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosku w beneficjentów o płatność	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 wysyła 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.	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 wysyła do beneficjenta pismo z prośbą o złożenie koniecznych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących danej sprawy.	Skorygowanie zapisów ze względu na dostosowywanie daty złożenia uzupełnień do konkretnych sytuacji w ramach ŚCP.
136.	8.1.2 Weryfikacja formalno - merytoryczna oraz formalno - rachunkowa wniosku w beneficjentów o	Tryb roboczy  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	<b>Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność</b> 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 tzw. tryb roboczy. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w formularzu wniosku o płatność przez beneficjenta – pracownik IP2 RPO WSL wskazuje ten fakt w ramach części A/B/C listy sprawdzającej. Po uzyskaniu akceptacji KKKP/KoKKP części A/B/C listy sprawdzającej pracownik KKP wzywa beneficjenta (pisemnie – zgodnie z załącznikiem 8.8 do Podręcznika, telefonicznie lub w formie elektronicznej – w zależności, który sposób zapewni sprawniejsze	Ujednolicenie sposobu informowania o konieczności poprawy/uzupełnienia wniosku o płatność

<p>płatność (pośrednią i końcową)</p>	<p>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 tejsze 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>	<p>przekazanie informacji do beneficjenta) do uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej wskazując, czy jest konieczne również złożenie korekty formularza wniosku o płatność. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, natomiast w przypadku e-maila – wydruk wysłanej wiadomości.</p> <p>W przypadku wzywania Beneficjenta do uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność pisemnie (np. ze względu na brak możliwości kontaktu drogą mailową) 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.</p> <p>Po podpisaniu przez ZD KPMK/Dyrektora IP2 RPO WSL za pośrednictwem Sekretariatu pismo przesyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną. Termin na dostarczenie dokumentów wynosi 7 dni od momentu doręczenia pisma. Pismo wysłane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. W przypadku wysyłania uwag drogą elektroniczną termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym e-mailu datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty wysłania e-maila dodaje się 7 dni.</p> <p>Termin na dostarczenie dokumentów wynosi 7 dni od momentu doręczenia pisma. W przypadku wysyłania pisma drogą elektroniczną termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, która oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 7 dni kalendarzowych.</p> <p>Dni przeznaczone na uzupełnienie wniosku o płatność lub dostarczenie koniecznych załączników ze strony beneficjenta nie wliczają się w terminy wynikające z procedur.</p> <p>Dokumenty składane przez Beneficjenta jako uzupełnienia lub korekta (wniosku o płatność lub 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.</p> <p>W przypadku trybu roboczego po otrzymaniu uzupełnień pracownik KKP rejestruje ten fakt na wcześniej sporządzonej liście sprawdzającej oraz w terminie do 10 dni od daty wpływu uzupełnień do IP2 RPO WSL dokonuje ich weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p>	
---------------------------------------	---	--	--

	<p>rozdziałem 12 niniejszego Podręcznika).  <b>Poprawa wniosku o płatność</b>  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 wysyłanym 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</p>	<p>W przypadku złożenia nowego formularza wniosku o płatność rejestracja oraz weryfikacja przebiega zgodnie z zapisami dla pierwotnej wersji wniosku o płatność (dla każdej z wersji wniosku o płatność tworzona jest odrębna lista A/B/C). Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.  Každy 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. W przypadku gdy wyjaśnienia oraz korekty dokonane przez beneficjenta nie będą wystarczające, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wszczęciu procedury zadającej na celu stwierdzenie nieprawidłowości (zgodnie z rozdziałem 12 niniejszego Podręcznika).</p>	
--	--	---	--

		pisemnej.		
137.	8.1.2 Weryfikacja formalno - merytoryczna oraz formalno - rachunkowa wniosków o płatność (pośrednią i końcową)	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. 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.	Brak zapisu	Usunięcie powtarzającego się zapisu
138.	8.1.2 Weryfikacja formalno - merytoryczna oraz formalno - rachunkowa wniosków o płatność (pośrednią i końcową)	W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i ustalić przyczyny opóźnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KKP sporządza notatkę służbową (załącznik nr 8.6 do Podręcznika), której oryginał przechowuje w dokumentacji projektowej lub do dokumentacji projektowej załącza wydruk maila z przypomnieniem i wyznaczeniem terminu na złożenie zaległych uzupełnień.	W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany postępować zgodnie z procedurą wskazaną w części wstępnej rozdziału 8.	Usunięcie powtarzających się zapisów
139.	8.1.2 Weryfikacja	W przypadku, gdy beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień IP2 RPO	W przypadku, gdy beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień IP2 RPO WSL może podjąć	Aktualizacja zapisów dotyczących załączników

	<p>cja formalno - merytoryczna oraz formalno - rachunkowa wniosków w beneficjentów o płatność (pośrednią i końcową)</p>	<p>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>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 (zgodnie z załącznikiem nr 5.5 do Podręcznika).</p>	
140.	<p>8.1.2 Weryfikacja formalno - merytoryczna oraz formalno - rachunkowa wniosków w beneficjentów o płatność (pośrednią i końcową)</p>	<p>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 wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.</p>	<p>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 (na podstawie podrozdziału 12.4).</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu procedury nt. potrącenia wniosku o nr rozdziału 12.4</p>
141.	<p>8.1.2 Weryfikacja formalno -</p>	<p>Naliczając odsetki stosuje się zapis 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</p>	<p>Naliczając odsetki stosuje się zapis art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo</p>	<p>Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej</p>

	merytor yczna oraz formalno - rachunk owa wnioskó w beneficje ntów o płatność (pośredn ią i końcową )	przesyłki listowej), przy czym umorzenia odsetek dokonuje się w stosunku do całej należności głównej.	pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej).	
142.	<b>8.1.2</b>	<b>Wskaźniki rezultatu osiągnane po zakończeniu realizacji projektu oraz po rozliczeniu wniosku o płatność końcową</b>	<u>Brak podrozdziału</u>	Usunięcie powtarzających się zapisów – procedurę zawarto w rozdziale 5.1.2
143.	Załączni ki 8.13c Wzór pisma informuj ącego o rozwiąza niu Umowy 8.13d Wzór protokoł u zniszcze nia zabezpie czenia wekslow ego 8.13e Wzór pisma informuj ącego o komisyjn ym	8.13c Wzór pisma informującego o rozwiązaniu Umowy  8.13d Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia wekslowego 8.13e Wzór pisma informującego o komisyjnym zniszczeniu weksla 8.13f Wzór potwierdzenia odbioru weksla in blanco przez beneficjenta	5.5 Wzór pisma informującego o rozwiązaniu Umowy  5.3e Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia wekslowego 5.3f Wzór pisma informującego o komisyjnym zniszczeniu weksla 5.3h Wzór potwierdzenia odbioru weksla in blanco przez beneficjenta	Zmiana numeracji załączników – zgodnie z rozdziałami, w których mowa o danych czynnościach



	zniszczeniu weksla 8.13f Wzór potwierdzenia odbioru weksla in blanco przez beneficjenta			
144.	8.1.3 Weryfikacja formalno- merytoryczna części sprawozdawczej wniosku w beneficjentów o płatność, w przypadku gdy beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność	W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany nawiązać telefoniczny kontakt z beneficjentem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i ustalić przyczyny opóźnień. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik KKP sporządza notatkę służbową (załącznik nr 8.6 do Podręcznika), której oryginał przechowuje w dokumentacji projektowej lub do dokumentacji projektowej załącza wydruk maila z przypomnieniem i wyznaczeniem terminu na złożenie zaległych uzupełnień (maksymalnie do 14 dni od daty maila/rozmowy telefonicznej).	W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik KKP jest zobowiązany postępować zgodnie z procedurą wskazaną w części wstępnej rozdziału 8 (wysyłanie wezwań do złożenia wniosku o płatność/uzupełnień).	Usunięcie powtarzających się zapisów podręcznika
145.	8.1.3 Weryfikacja	W przypadku bezskutecznego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o płatność	W uzasadnionych przypadkach lub w przypadku bezskutecznego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o	Zmiany edycyjne

<p>cja formalno - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku w beneficjentów o płatność, w przypadku gdy beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność</p>	<p>z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie w sytuacji, gdy beneficjent spełnił pozostałe warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie (m. in. zwrot środków wraz z odsetkami, jeżeli na rzecz beneficjenta dokonano płatności) IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o odstąpieniu od wzywania beneficjenta do złożenia ww. wniosku. W tym celu pracownik KKP sporządza notatkę zgodnie z załącznikiem 8.3e, którą przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p>	<p>płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie w sytuacji, gdy beneficjent spełnił pozostałe warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie (m. in. zwrot środków wraz z odsetkami, jeżeli na rzecz beneficjenta dokonano płatności) IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o odstąpieniu od wzywania beneficjenta do złożenia ww. wniosku. W tym celu pracownik KKP sporządza notatkę zgodnie z załącznikiem 8.3e, którą przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p>	
<p>146.</p>	<p>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</p>		<p>Usunięto podwójnie ujętą procedurę - to samo w rozdziale 5.1.2</p>

		zmian w KSI.		
147.	8.1.4 Realizacja płatności na rzecz beneficjentów	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.	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/KKK o zaistniałej sytuacji.	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
148.	8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków w od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	Brak zapisu	Ponadto podczas przygotowywania poświadczenia pracownik KKP przesyła do KMK drogą e-mailową zestawienie wniosków o płatność, które zostaną włączone do bieżącej deklaracji, celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów stwierdzono nieprawidłowości. Po otrzymaniu e-maila zwrotnego z informacją, które wnioski o płatność dotyczą projektów, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości, pracownik KKP kontaktuje się drogą e-mailową z komórką, w ramach której nieprawidłowość została wykryta lub z opiekunem projektu w celu potwierdzenia, czy w ramach danego wniosku o płatność zweryfikowano wydatki kwalifikowane pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości.	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/2/12 z dnia 28.09.2012 r.
149.	8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków w od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	W celu dokonania weryfikacji zgodności danych finansowych zawartych w sporządzonym poświadczeniu z systemem finansowo-księgowym, pracownik KKP przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków, przekazuje dokumenty wyznaczonemu przez KKOF pracownikowi KK, który w terminie 2 dni roboczych dokonuje weryfikacji i akceptuje dane finansowe w nim zawarte poprzez przekazanie pracownikowi KKP informacji drogą mailową.	W celu dokonania weryfikacji zgodności danych finansowych zawartych w sporządzonym poświadczeniu z systemem finansowo-księgowym, pracownik KKP przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków, przekazuje dokumenty wyznaczonemu przez KKK pracownikowi KK, który w terminie 2 dni roboczych dokonuje weryfikacji i akceptuje dane finansowe w nim zawarte poprzez przekazanie pracownikowi KKP informacji drogą mailową. Bezpośrednio przed sporządzeniem poświadczenia i deklaracji wydatków pracownik KKP dokonuje sprawdzenia, czy w przypadku projektów, dla których przedstawiono wydatki do certyfikacji nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie.	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
150.	Załącznik nr 8.2	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/12/13 z dnia 07.06.2013 r.
151.	Załącznik nr 8.3a	8.03a Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową	8.03a Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/7/13 z dnia 09.01.2013 r., dodanie informacji dotyczącej konieczności poprawienia formularza Wop, zmiany edycyjne – doprecyzowanie pytań

152.	Załącznik nr 8.3a			Aktualizacja części F listy sprawdzającej w związku ze zmienioną podstawą prawną.
153.	Załącznik nr 8.12	Załącznik nr 8.12 „Lista sprawdzająca do wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej RPO WSL do Instytucji Zarządzającej RPO WSL”	Załącznik nr 8.12 „Lista sprawdzająca do wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej RPO WSL do Instytucji Zarządzającej RPO WSL”	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/2/12 z dnia 28.09.2012 r. oraz z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dnia 27.09.2013 r.
154.	Załącznik nr 8.3b	8.3b Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą	8.3b Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.LK.647.32-1/7/13 z dnia 09.01.2013 r. oraz dodanie informacji dotyczącej konieczności poprawienia formularza wop
155.	Załącznik nr 8.8	8.8 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność	8.8 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność	Dodanie informacji dotyczącej konieczności poprawienia formularza wop, zmiany edycyjne
156.	Załącznik nr 8.07, 8.09a, 8.09b	Załącznik nr 8.07 „Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność”, 8.09a „Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność”, załącznik 8.09b „Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność”	Załącznik nr 8.07 „Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność”, 8.09a „Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność”, załącznik 8.09b „Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność”	Zmiany edycyjne
157.	Załącznik nr 8.7 oraz 8.8	8.7 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność 8.8 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność	8.7 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność 8.8 Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.1.EP.647.32-1/14/13 z dn. 27.09.2013 r.
158.	9.1 Regulacje prawne	Brak zapisu	- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-26/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki w zarządzeniu nr SCP.ZD.0131-06/12 z dnia 17.02.2012 r. oraz w zarządzeniu nr SCP.ZD.0131-09/12 z dnia 15.03.2012 r., - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2013 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, - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-9/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych w ŚCP, - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-10/13 Dyrektora Śląskiego	Doprecyzowanie zapisów w związku ze zmianą regulacji prawnych

			Centrum Przedsiębiorczości z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-12/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.04.2013 r. w sprawie sprostowania błędu pisarskiego, - zarządzenie nr SCP.ZD.0131-17/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.07.2013 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2013 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.	
159.	9.1 Regulacje prawne	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.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.) 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.	Doprecyzowanie podstawy prawnej
160.	Załącznik 9.01 Dyspozycja płatności - współfinansowania			Uzupełnienie załącznika o odbiorcę płatności (w przypadku cesji wierzytelności)
161.	9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)	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.	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/ KKK o zaistniałej sytuacji.	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
162.	9.3 Obieg	Weryfikacja formalno-rachunkowa, prowadzona każdorazowo przez pracownika KK dotyczy	Weryfikacja formalno-rachunkowa, prowadzona każdorazowo przez pracownika KK dotyczy sprawdzenia między innymi czy	doprecyzowanie zapisów

	dokumentów finansowych (w tym dyspozycji płatności)	sprawdzenia między innymi czy w dyspozycji płatności i zleceniu płatniczym nie ma błędów rachunkowych i czy dane beneficjenta są zgodne z wnioskiem o płatność.	w dyspozycji płatności i zleceniu płatniczym nie ma błędów rachunkowych i czy dane beneficjenta są zgodne z umową.	
163.	9.3 Obieg dokumentów finansowych (w tym dyspozycji płatności)	<p>Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Głównego Księgowego/ KKOF oraz Dyrektora IP2 RPO WSL, Główny Księgowy/KKOF wydaje dyspozycję pracownikowi KK, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych IP2 RPO WSL. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego przekazuje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność jest dokonywana bez zbędnej zwłoki.</p> <p>Pracownicy KK po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji płatności oraz zlecenia płatności 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 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.</p>	<p>Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Głównego Księgowego/KKK oraz Dyrektora IP2 RPO WSL, Główny Księgowy/KKK wydaje dyspozycję pracownikowi KK, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych IP2 RPO WSL. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego przekazuje do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność jest dokonywana bez zbędnej zwłoki.</p> <p>Pracownicy KK po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji płatności oraz zlecenia płatności i po akceptacji przez Głównego Księgowego/KKK 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/KKK i Dyrektora IP2 RPO WSL w systemie bankowym. Zlecenie płatności części odpowiadającej środkom europejskim przekazują do zatwierdzenia w portalu BGK przez pracownika KOF. Następnie dokument zostaje przekazany do Głównego Księgowego/KKK i Dyrektora IP2 RPO WSL w celu autoryzacji płatności w systemie bankowym, w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK.</p>	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
164.	9.3 Obieg dokumentów finansowych	W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad	W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,	Doprecyzowanie podstawy prawnej

	księgowych (w tym dyspozycji płatności)	rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128 poz 861).	budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.).	
165.	9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)	Schemat - Obieg dokumentów finansowo-księgowych (dyspozycji płatności)	Schemat - Obieg dokumentów finansowo-księgowych (dyspozycji płatności)	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
166.	9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)	Schemat - Obieg dokumentów finansowo-księgowych (zlecenia płatności)	Schemat - Obieg dokumentów finansowo-księgowych (zlecenia płatności)	Zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
167.	Załącznik nr 9.2 Lista sprawdzająca dyspozycję płatności	Czy nazwa i numer rachunku Beneficjenta jest zgodny z wnioskiem o płatność (zgodnie z zaświadczeniem dołączonym do wniosku o płatność)?	Czy numer rachunku Beneficjenta jest zgodny z zaświadczeniem z banku lub innym dokumentem (np. umowa o przelew wierzytelności) dołączonym przez Beneficjenta do umowy?	doprecyzowanie zapisów
168.	Załącznik nr 9.4	Czy nazwa i numer rachunku Beneficjenta jest zgodny z wnioskiem o płatność (zgodnie z	Czy numer rachunku Beneficjenta jest zgodny z zaświadczeniem z banku lub innym dokumentem (np. umowa	doprecyzowanie zapisów

	Lista sprawdzająca zlecenie płatności	zaświadczeniem dołączonym do wniosku o płatność)?	o przelew wierzycelności) dołączonym przez Beneficjenta do umowy?	
169.	10.4.1 Sprawozdania z trwałości projektów w	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.	Beneficjenci składają sprawozdania w wersji elektronicznej (w systemie LSI) 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 e-mail podany jako adres do osoby do kontaktu we wniosku o płatność. Wydruki korespondencji mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika IP2 RPO WSL do elektronicznego systemu składania i sprawdzania sprawozdań z trwałości projektów zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.2.KL.647.32-1/3/13 z dnia 11.03.2013 r.
170.	10.4.1 Sprawozdania z trwałości projektów w	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 ŚCP/upływu terminu wskazanego w wezwaniu (e-mail) do zgłoszenia sprawozdania w wersji elektronicznej, akceptowane przez KMK/KoKMK i zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	„(cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach systemu LSI do beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań)”; „Każde sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników KMK (lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 10.1b) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (weryfikacja odbywa się w systemie LSI – jako pierwsza wypełnia sprawozdanie osoba sporządzająca, po zatwierdzeniu i zapisaniu sprawozdania, listę sprawdzającą wypełnia osoba sprawdzająca, dopiero po zatwierdzeniu i zapisaniu listy sprawdzającej przez osobę sprawdzającą jest możliwość wygenerowania wydruku listy sprawdzającej w formie pliku PDF) w terminie do 30 dni od dnia wpływu wersji papierowej do ŚCP/upływu terminu wskazanego w wezwaniu (e-mail) do zgłoszenia sprawozdania w wersji elektronicznej, akceptowane przez KMK/KoKMK i zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.”	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika IP2 RPO WSL do elektronicznego systemu składania i sprawdzania sprawozdań z trwałości projektów zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.2.KL.647.32-1/3/13 z dnia 11.03.2013 r.
171.	10.4.1 Sprawozdania z trwałości projektów w	Brak zapisów	Aktualna informacja na jakim etapie przeprowadzana jest weryfikacja sprawozdania (w tym informacje o zakończeniu i wynikach weryfikacji) przez IP2 RPO WSL dostępna jest dla Beneficjenta w ramach LSI. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.	Doprecyzowanie zapisów dot. informacji zawartych w LSI oraz korespondencji z Beneficjentem w trakcie weryfikacji trwałości.
172.	10.5 Sprawoz	W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik KSP	W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik KSP wyznaczony	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr



	dania przedkła dane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	wyznaczony przez KoKSP przygotowuje poprawioną wersję, którą po sprawdzeniu przez innego pracownika KSP, zweryfikowaniu przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP) i zatwierdzeniu przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną i papierową całość ostatecznej wersji sprawozdania.	przez KKSP przygotowuje poprawioną wersję, którą po sprawdzeniu przez innego pracownika KSP, zweryfikowaniu przez KKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KKSP) i zatwierdzeniu przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną i papierową całość ostatecznej wersji sprawozdania.	SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
173.	10.5.1 Sprawozdania okresowe	Pracownik KSP, wyznaczony przez KoKSP, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, zweryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL.	Pracownik KSP, wyznaczony przez KKSP, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, zweryfikowane przez KKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
174.	10.5.2 Sprawozdania roczne	Wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, weryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL.	Wyznaczony przez KKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika KSP, weryfikowane przez KKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP lub Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
175.	10.5.3 Sprawozdanie końcowe	Wyznaczony przez KoKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez KoKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KoKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Wyznaczony przez KKSP pracownik KSP sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez KKSP (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KKSP), a następnie zatwierdzone przez ZD WPIP/Dyrektora IP2 RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
176.	10.7 Inne informacje przekazywane IZ RPO WSL	Do dnia 7 każdego miesiąca IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport miesięczny.	Do dnia 10 każdego miesiąca IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport miesięczny.	Dostosowanie zapisów do Wytucznych IZ RPO WSL wersja 8.
177.	10.8 Sprawozdawczość z	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	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	Aktualizacja zapisów zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 26 października 2012 r.

	udzieleniej 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. 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.	rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 2012 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. Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej sporządzane jest przez KSP. Pracownik KSP raz w tygodniu generuje z systemu LSI informacje na temat podpisanych umów w ostatnich 7 dniach.	
178.	11.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu	Brak zapisów	W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów kontroli projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.	Doprecyzowanie zapisów w zakresie korespondencji z Beneficjentem.
179.	11.2.3 Powołanie Zespołu Kontrolującego	Jeśli zaistnieje taka potrzeba, Kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o włączeniu do Zespołu Kontrolującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL lub niezależnego eksperta.	Jeśli zaistnieje taka potrzeba, Kierownik Zespołu Kontrolującego może za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL podjąć decyzję o włączeniu do Zespołu Kontrolującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL, niezależnego eksperta lub innego pracownika IP2 RPO WSL.	Doprecyzowanie zapisów w zakresie składu zespołu kontrolującego.
180.	11.2.4 Informowanie o kontroli	Co najmniej 3 dni przed kontrolą kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do wysłania pisemnej informacji (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) beneficjentowi o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. Co najmniej 3 dni przed kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego poinformuje beneficjenta telefonicznie/faksem lub e-mailem o planowanej kontroli.	Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed kontrolą kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do wysłania pisemnej informacji (list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) beneficjentowi o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W sytuacjach, gdy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed rozpoczęciem kontroli do IP2 RPO WSL wpłynęły zwrotne potwierdzenie odbioru pisma informującego o kontroli, wysyłanie faksu lub e-maila informującego beneficjenta o kontroli nie jest konieczne. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego poinformuje beneficjenta telefonicznie/faksem lub e-mailem o planowanej kontroli (potwierdzenie zostanie załączone do akt kontroli).	Doprecyzowanie zapisów dotyczących informowania o kontroli w związku z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL. (ponadto w zależności od umowy o dofinansowanie, wersji Podręcznika, wprowadzono 3 lub 5 dniowy termin na poinformowanie beneficjenta).
181.	11.2.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonym	Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni roboczych po zakończeniu czynności kontrolnych, czyli podpisaniu przez Dyrektora/ZD KPMK ostatecznej informacji o wyniku kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub pracownik KMK wyznaczony przez KMK/KoKMK umieszcza w Lokalnym i Krajowym Systemie	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni roboczych po zakończeniu czynności kontrolnych, czyli podpisaniu przez Dyrektora/ZD KPMK ostatecznej informacji o wyniku kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub pracownik KMK wyznaczony przez KMK/KoKMK umieszcza w Lokalnym i Krajowym Systemie Informatycznym odpowiednie dane	Zgodnie z uwagami pokontrolnymi IPOC z kontroli I/2013 oraz uwagami IZ RPO WSL do Podręcznika IP2 RPO WSL.

	ch kontrola ch do systemu informat ycznego	Informatycznym odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu (zeskanowana informacja o wyniku kontroli oraz lista sprawdzająca do kontroli jest zamieszczana w LSI).	o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu (zeskanowana informacja o wyniku kontroli oraz lista sprawdzająca do kontroli jest zamieszczana w LSI). Pracownicy KMK wprowadzają dane do KSI w zakresie przeprowadzonych kontroli przez inne podmioty niż IP2 RPO WSL. Dane wprowadzane będą do systemu przez pracownika KMK w terminie 5 dni roboczych od wpływu podsumowania ustaleń dot. danego projektu do IP2 RPO WSL, a w przypadku modyfikacji niniejszych ustaleń uwzględnia je również w KSI.	
182.	11.3 Kontrole krzyżowe	<p>Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmują:</p> <p>kontrolę krzyżową w ramach RPO WSL dot. beneficjentów poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz PROW 07-13 lub PO RYBY 2007-2013. Kontrole krzyżowe są przeprowadzane zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.</p> <p>Pierwszy etap</p> <p>Kontrole krzyżowe 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. 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).</p> <p>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</p>	<p>Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolę krzyżową w ramach RPO WSL dot. beneficjentów poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz</li> <li>- kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz PROW 07-13 lub PO RYBY 2007-2013.</li> </ul> <p>Kontrole krzyżowe horyzontalne RPO są przeprowadzane zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym a kontrole krzyżowe w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL – w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność – zgodnie z poniżej przedstawioną procedurą.</p> <p>W ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność pośrednią lub końcową na podstawie danych zamieszczonych w LSI oraz na podstawie dokumentów księgowych poświadczających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność następuje identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL), która dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) za pomocą systemu LSI – moduł kontrole krzyżowe. 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).</p> <p>W przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) na dokumencie księgowym wystąpią zapisy, że dany wydatek został sfinansowany w ramach innego Poddziałania RPO WSL/PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013,</li> <li>b) po weryfikacji danych zamieszczonych w LSI stwierdzono</li> </ol>	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika w zakresie kontroli krzyżowych zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.2.KL.647.32-1/2/13 z dnia 14.01.2013 r.

		<p>Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013").  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.  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.  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.  W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej projektu klasyfikacja, informowanie oraz raportowanie o wykrytej nieprawidłowości, następuje zgodnie z zasadami</p>	<p>ujęcie tego samego dokumentu księgowego w ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność i jednocześnie brak wymaganych zapisów na dokumentach księgowych, które potwierdziłyby ten fakt, przeprowadza się kontrolę oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej przedkładanej przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę w miejscu realizacji w trybie doraźnym.  Kontrola planowa w miejscu realizacji projektów inwestycyjnych lub projektów doradczych beneficjentów poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL realizujących projekty w PROW lub PO RYBY obejmuje również kontrolę krzyżową polegającą na weryfikacji występowania na dokumentach księgowych 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 (na podstawie m.in. kopii dokumentów pozyskiwanych za pośrednictwem IZ RPO WSL z instytucji systemu wdrażania PROW lub PO RYBY), czy wydatki zostały zrefundowane. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL 2007-2013.  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.  Kontrole krzyżowe (w miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym) beneficjentów poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2, realizujących projekty w PROW lub PO RYBY, odnotowywane są w KSI (SIMIK 07-13) w module pn. „Kontrole” poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości w polu pn. Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13/PO RYBY.  W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej projektu klasyfikacja, informowanie oraz raportowanie o wykrytej nieprawidłowości, następuje zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.</p>	
--	--	---	---	--

		określonymi w Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 Podręcznika.		
183.	Załącznik 11.03	Brak zapisów	Proszę o niezwłoczne powiadomienie IP2 RPO WSL przed rozpoczęciem kontroli o występujących ograniczeniach lub szczególnych wymaganiach wynikających z przyjętych w przedsiębiorstwie zasad lub obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wskazujących na konieczność zachowania szczególnych procedur ochronnych, mogących mieć wpływ na możliwość i sposób przeprowadzenia kontroli.	Doprecyzowanie wzoru pisma informującego o kontroli
184.	11.4 Wizyta monitorująca	Brak zapisu	Dodatkowo, jeśli zaistnieje taka potrzeba, Kierownik Zespołu Monitorującego, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, może podjąć decyzję o konieczności włączenia do Zespołu Monitorującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL, niezależnego eksperta lub pracownika innej komórki IP2 RPO WSL.	Doprecyzowanie zapisów pod kątem możliwości powołania osób z innych komórek organizacyjnych ŚCP.
185.	11.4 Wizyta monitorująca	Notatkę podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kontrolującego, parafuje KKMK/KoKMK (kopia IP2) i zatwierdza ZD KPMK lub Dyrektor IP2 RPO WSL. Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu, a także przedstawiana jest do wiadomości beneficjenta, u którego odbyła się wizyta monitorująca.	Notatkę podpisują wszyscy członkowie Zespołu Monitorującego, parafuje KKMK/KoKMK (kopia IP2) i zatwierdza ZD KPMK lub Dyrektor IP2 RPO WSL. Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu, a jej treść przedstawiana jest do wiadomości beneficjenta, u którego odbyła się wizyta monitorująca.	Skorygowanie błędnych zapisów Podręcznika.  Doprecyzowanie zapisów Podręcznika IP2 RPO WSL.
186.	11.7.1 Kontrola systemowa	Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest pracownik KSP wyznaczony przez KoKSP. Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KoKSP. KoKSP wyznacza pracownika KSP, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane	Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest pracownik KSP wyznaczony przez KKSP. Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KKSP. KKSP wyznacza pracownika KSP, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w KSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, pracownik KSP wyznaczony przez KKSP opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.

		w KSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, pracownik KSP wyznaczony przez KoKSP opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.	po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.	
187.	11.7.2 Audyty zewnętrzny projektowy	Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje otrzymaną dokumentację na ZD KPMK, który następnie dekretuje ją na pracownika KMK odpowiedzialnego za dany projekt. KMK przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu.	Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje otrzymaną dokumentację na ZD KPMK, który następnie dekretuje ją na pracownika KKP odpowiedzialnego za dany projekt. Pracownik KKP przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu.	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika zgodnie z obowiązującym podziałem obowiązków w ramach schematu organizacyjnego IP2 RPO WSL.
188.	11.7.3 Kontrole zewnętrzne	Ww. podmioty informują IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KoKSP. KoKSP wyznacza pracownika, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika.	Ww. podmioty informują IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KKSP. KKSP wyznacza pracownika, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z Załącznikiem nr 11.9 do Podręcznika.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
189.	11.7.3 Kontrole zewnętrzne	Po spotkaniu poszczególne osoby przygotowują informację odnośnie ustaleń wykazanych w raporcie pokontrolnym/poaudytowym i przekazują ją do KoKSP celem sporządzenia pisma o podpisaniu/odmowie podpisania raportu pokontrolnego/poaudytowego. Te same osoby przygotowują także informację o sposobie wdrożenia rekomendacji i przekazują ją KoKSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, KoKSP lub wyznaczony przez niego pracownik opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL. W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania (nie dotyczy sytuacji, gdy instytucja kontrolna przekazuje informację/wynik kontroli do	Po spotkaniu poszczególne osoby przygotowują informację odnośnie ustaleń wykazanych w raporcie pokontrolnym/poaudytowym i przekazują ją do KKSP celem sporządzenia pisma o podpisaniu/odmowie podpisania raportu pokontrolnego/poaudytowego. Te same osoby przygotowują także informację o sposobie wdrożenia rekomendacji i przekazują ją KKSP. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, KKSP lub wyznaczony przez niego pracownik opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL. W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania (nie dotyczy sytuacji, gdy instytucja kontrolna przekazuje informację/wynik kontroli do wiadomości IZ RPO WSL). Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WSL ww. informacji jest KKSP.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.

		wiadomości IZ RPO WSL). Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WSL ww. informacji jest KoKSP.		
190.	Załącznik 11.08a	Zalecenia pokontrolne wskazane w liście sprawdzającej i sposób ich realizacji przez beneficjenta, opis wdrożenia zaleceń.	Uwagi i zalecenia zespołu kontrolującego wskazane przez zespół kontrolujący w ramach kontroli oraz sposób ich realizacji i wdrożenia przez Beneficjenta	Doprecyzowanie zapisów Podręcznika – uwagi i zalecenia pokontrolne mogą powstać również poza listą sprawdzającą w wyniku wyjaśnień i dokumentów, które wpłynęły po wizycie w miejscu realizacji projektu.
191.	Załącznik 11.06	Brak zapisów	Dodano zapytanie dotyczące upadłości beneficjenta, zakresu rzeczowego, zmieniono numerację pytań.	Doprecyzowanie zapisów listy sprawdzającej do kontroli projektu inwestycyjnego w miejscu jego realizacji.
192.	Załącznik 11.11	Brak zapisów	Dodano zapytanie dotyczące upadłości, zmian w okresie trwałości dot. beneficjenta i projektu, zmieniono numerację pytań.	Doprecyzowanie zapisów listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu w miejscu jego realizacji.
193.	12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL	Sporządzoną notatkę (w 3 kopiach dla KMK, KKP, GK) Dyrektor IP2 RPO WSL przekazuje ZD KPMK (kopia dla Głównego Księgowego wraz z listą sprawdzającą – zał. 12.4 do Podręcznika IP2), który dekretuje ją na KMK/KoKMK, ten z kolei na pracownika KMK odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Pracownik KMK dokonuje sprawdzenia otrzymanej informacji za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej zał. nr 12.4 do Podręcznika i po zdefiniowaniu danego uchybienia jako nieprawidłowość, w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, rejestruje nieprawidłowość oraz klasyfikuje jako nieprawidłowość podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu do KE (w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania notatki KMK sporządza listę sprawdzającą). Po wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik KMK przedkłada ją do akceptacji KMK/KoKMK i zatwierdzenia Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK.	Sporządzoną notatkę (w 3 kopiach dla KMK, KKP, GK) Dyrektor IP2 RPO WSL przekazuje ZD KPMK, który dekretuje ją na KMK/KoKMK, ten z kolei na pracownika KMK odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Pracownik KMK dokonuje sprawdzenia otrzymanej informacji za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej zał. nr 12.4 do Podręcznika i po zdefiniowaniu danego uchybienia jako nieprawidłowość, w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, rejestruje nieprawidłowość oraz klasyfikuje jako nieprawidłowość podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu do KE (w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania notatki KMK sporządza listę sprawdzającą). Po wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik KMK przedkłada ją do akceptacji KMK/KoKMK i zatwierdzenia Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD KPMK (kopia listy sprawdzającej przekazywana jest do GK).	Doprecyzowanie zapisów

194.	12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL	Brak zapisu	W przypadku zmiany informacji dotyczącej danej nieprawidłowości (tj. skutków prawnych, finansowych działania beneficjenta i/lub kwalifikacji nieprawidłowości) zawartych w ramach listy sprawdzającej sporządzona zostanie korekta listy celem uaktualnienia informacji w niej zawartej (w przypadku zmiany informacji odnośnie danej nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli doraźnej wypełniania jest część C listy sprawdzającej). Sporządzenie i akceptacja korekty następuje analogicznie jak w przypadku sporządzenia listy.	Doprecyzowanie procedury zgodnie z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL z kontroli systemowej IX/2012
195.	12.2.2 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne	W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, informacja taka jest przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL (notatka sporządzona zgodnie z załącznikiem 12.1 do niniejszego Podręcznika, najpóźniej w terminie do 15 dni roboczych od wpływu informacji do pracownika IP2 RPO WSL), który decyduje o wszczęciu postępowania w celu sprawdzenia otrzymanej informacji i przekazuje ją ZD KPMK (dekretacja na KMK/KoKMK, następnie na pracownika KMK celem sprawdzenia nieprawidłowości zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 12.2.1 Podręcznika) oraz do wiadomości Głównemu Księgowemu.	W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, informacja taka jest przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL (notatka sporządzona zgodnie z załącznikiem 12.1 do niniejszego Podręcznika, najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od wpływu informacji do pracownika IP2 RPO WSL), który decyduje o wszczęciu postępowania w celu sprawdzenia otrzymanej informacji i przekazuje ją ZD KPMK (dekretacja na KMK/KoKMK, następnie na pracownika KMK celem sprawdzenia nieprawidłowości zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 12.2.1 Podręcznika) oraz do wiadomości Głównemu Księgowemu.	Oczywisty błąd – spójność zapisów z podrozdziałem 11.2.2 Podręcznika.
196.	12.3 Rejestrowanie i informowanie o nieprawidłowościach	Brak zapisu	Najpóźniej do 4 dnia po zakończeniu miesiąca pracownik KMK aktualizuje informacje zawarte w rejestrze w oparciu o informacje zawarte w LSI i KSI, w szczególności w oparciu o dane ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie oraz w oparciu o informacje na poszczególnych etapach związanych z usuwaniem zaistniałych nieprawidłowości uzyskane od pracowników IP2 RPO WSL. W tym celu pracownik KMK przed upływem 4 dnia po zakończeniu miesiąca wysyła zapytanie drogą elektroniczną (e-mail) do pracowników IP2 RPO WSL odpowiedzialnych za usunięcie nieprawidłowości celem uzyskania aktualnych informacji o stanie nieprawidłowości, tak by w oparciu o nowe fakty występujące w toku sprawy dokonał ponownej weryfikacji nieprawidłowości w rejestrze.	Doprecyzowanie procedury zgodnie z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL z kontroli systemowej IX/2012 oraz uwagami IZ RPO WSL do Podręcznika procedur IP2 RPO WSL.
197.	12.2.3 Rejestrowanie i informowanie o nieprawidłowościach	Pracownik KMK prowadzi rejestry nieprawidłowości w formie elektronicznej który jest zamieszczany na dysku sieciowym IP2 RPO WSL do wymiany plików. Zgodnie z wytycznymi dla IP2 rejestr jest przekazywany drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca.	Pracownik KMK prowadzi rejestr nieprawidłowości w formie elektronicznej który jest zamieszczany na dysku sieciowym IP2 RPO WSL do wymiany plików. Wgląd do rejestru nieprawidłowości mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zgodnie z wytycznymi dla IP2 rejestr jest przekazywany drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.	Doprecyzowanie procedury w Podręczniku zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL.



198.	12.2.3 Rejestrowanie i informowanie o nieprawidłowościach	Sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości w zakresie wypłaconych, niewypłaconych i odzyskanych nieprawidłowych kwot oraz postępowania windykacyjnego związanego z nieprawidłowością odbywa się w ścisłej współpracy pomiędzy pracownikiem KMK i wyznaczonym przez Głównego Księgowego pracownikiem KOF (w razie potrzeby przy współpracy z KK).	Sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości w zakresie wypłaconych, niewypłaconych i odzyskanych nieprawidłowych kwot oraz postępowania windykacyjnego związanego z nieprawidłowością odbywa się w oparciu o dane uzyskane z rejestru nieprawidłowości oraz rejestru obciążeń na projekcie w ścisłej współpracy pomiędzy pracownikiem KMK i pracownikiem KOF (w razie potrzeby przy współpracy z KK).	Doprecyzowanie procedury w związku z faktem, iż rejestr obciążeń zawierający dane dot. odzyskanych kwot nieprawidłowości na projekcie jest sporządzany przez KOF.
199.	12.3.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE	Raporty o nieprawidłowościach są archiwizowane w formie elektronicznej w ramach systemu IMS oraz elektronicznego zestawienia – eksport danych z systemu (arkusz kalkulacyjny) na dysku sieciowym IP2 RPO WSL.	Raporty o nieprawidłowościach dostępne są w formie elektronicznej w systemie IMS. Odpowiedzialny pracownik IP2 RPO WSL eksportuje dane z systemu w formie elektronicznego zestawienia i zamieszcza na dysku sieciowym IP2 RPO WSL.	Doprecyzowania zapisów Podręcznika IP2 RPO WSL zgodnie z uwagami IZ RPO WSL do Podręcznika.
200.	12.4 Usuwanie nieprawidłowości	<b>Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym</b>	<b>12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym</b>	Zmiana redakcyjna
201.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	Środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie przed 31.09.2009r. podlegają zwrotowi zgodnie z art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, w związku z art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, natomiast środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie po 01.01.2010r. podlegają zwrotowi na podstawie art. 207 ust. 8 pkt 1. (w części współfinansowania z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi EFRR) w związku z art. 152 ust. 3 i art. 169 ust.1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (w części współfinansowania krajowego). Na podstawie art. 207 ust. 8 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych istnieje możliwość pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.	Środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie przed 01.01.2010 r. podlegają zwrotowi zgodnie z art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, w związku z art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, natomiast środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie po 01.01.2010r. podlegają zwrotowi na podstawie art. 207 ust. 8 pkt 1. (w części współfinansowania z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi EFRR) w związku z art. 152 ust. 3 i art. 169 ust.1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (w części współfinansowania krajowego). Na podstawie art. 207 ust. 8 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych istnieje możliwość pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.	Doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL
202.	12.4.1 Postępowanie w	W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym, iż beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z	W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym, iż beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur lub	Doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL

	przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	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.	pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent może dobrowolnie dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunek IP2 RPO WSL.	
203.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	<u>Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała 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>	<u>Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej).</u>	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej oraz doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL
204.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	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. 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. Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała 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.	Na podstawie otrzymanej notatki pracownik KOF rozpoczyna procedurę odzyskiwania środków. W przypadku zastosowania ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r., przy współpracy pracownika KKP/KMK zostaje przygotowane pismo wzywające beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie. 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. Naliczając odsetki stosuje się przepis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej).	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej oraz doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL

205.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	Wezwanie przedstawiane jest do akceptacji Głównemu Księgowemu, opinii Zespołu Obsługi Prawnej a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	Wezwanie przedkładane jest do akceptacji Głównemu Księgowemu, opinii Zespołu Obsługi Prawnej, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	Zmiany redakcyjne
206.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	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;		Usunięcie martwego zapisu
207.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	Pracownik KOF jest zobowiązany do monitorowania stanu rachunku IP2, celem odnotowania zwrotu bądź jego braku. 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. Pracownik KKP sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z Komórką ds.	Pracownik KOF jest zobowiązany do monitorowania stanu rachunku IP2, celem odnotowania zwrotu bądź jego braku. 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 z danego lub innych projektów, 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 opiekuna projektu KKP oraz do wiadomości KKKP/KoKKP niezwłocznie po upływie wyznaczonego na zwrot terminu. Pracownik KKP/KMK sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z Komórką ds. księgowości oraz z Komórką ds. obsługi finansowej. Pracownik KOF po uzyskaniu	Doprecyzowanie zapisów

		księgowości oraz z Komórką ds. obsługi finansowej. 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.	informacji o wpływie środków na konto IP2 RPO WSL 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.	
208.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	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.	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. 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności przez BGK do IP2 RPO WSL.	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej
209.	12.4.2 Wydawanie decyzji	<b>Wydawanie decyzji</b>	<b>12.4.2 Wydawanie decyzji</b>	Zmiany redakcyjne
210.	12.4.2 Wydawanie decyzji	Jeżeli beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie dokona zwrotu środków lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w wyznaczonym terminie (w przypadku ustawy o finansach publicznych z 2009 r.), zostaje wszczęta procedura związana z wydaniem decyzji w zakresie odzyskania środków. Postępowanie w zakresie wydania decyzji o zwrocie środków prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).	Jeżeli beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie dokona zwrotu środków lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w wyznaczonym terminie (w przypadku ustawy o finansach publicznych z 2009 r.), zostaje wszczęta procedura związana z wydaniem decyzji w zakresie odzyskania środków. Postępowanie w zakresie wydania decyzji o zwrocie środków prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267).	Zmiana spowodowana aktualizacją podstawy prawnej
211.	12.4.2 Wydawanie decyzji	Pracownik KOF zakłada metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej i przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania, które przekazywane jest do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej i Głównego Księgowego a następnie do	Pracownik KOF zakłada metrykę sprawy w formie elektronicznej i przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania, które przekazywane jest do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej i Głównego Księgowego a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po uzyskaniu	Doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL

		<p>podpisu Dyrektorowi IP2. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu zawiadomienie wysyłane jest stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia zawiadomienia jest wysyłana do IZ RPO WSL niezwłocznie.</p> <p>Z chwilą wysłania zawiadomienia gromadzony jest materiał dowodowy wraz z bieżącą aktualizacją metryki sprawy Po zebraniu całości materiału dowodowego sprawy pracownik KOF wysyła do Beneficjenta pismo z informacją o możliwości wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Sporządzone przez pracownika KOF pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p>	<p>akceptacji i podpisu zawiadomienie wysyłane jest stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dla każdej sprawy IP2 RPO WSL prowadzi metrykę, zgodnie z art. 66a kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór metryki stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 06 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Do czasu zakończenia postępowania poprzez wydanie decyzji metrykę sprawy prowadzi się w formie elektronicznej, która następnie jest drukowana i włączana jako pisemny dokument do akt sprawy.</p> <p>W przypadku, gdy przed wszczęciem postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków Beneficjent zwróci środki lub wyrazi zgodę na pomniejszenie z wniosku o płatność kwoty do zwrotu albo gdy wyjdą na jaw istotne dla sprawy okoliczności, które skutkowałyby umorzeniem postępowania administracyjnego, IP2 RPO WSL odstępuje od wszczęcia przedmiotowego postępowania.</p> <p>Z chwilą wysłania zawiadomienia gromadzony jest materiał dowodowy wraz z bieżącą aktualizacją metryki sprawy Po zebraniu całości materiału dowodowego sprawy pracownik KOF wysyła do Beneficjenta zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Sporządzone przez pracownika KOF pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.</p>	
212.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	<p>Projekt decyzji jest przygotowywany przez pracownika KOF z uwzględnieniem stanowiska merytorycznego w przedmiocie rozważenia materiału dowodowego przez pracownika KKP.</p>	<p>Projekt decyzji jest przygotowywany przez pracownika KOF przy wsparciu merytorycznym pracownika KKP/KMK co jest uwzględnione w metryce sprawy.</p>	Doprecyzowanie zapisów
213.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	<p>W przypadku nie skorzystania przez beneficjenta z możliwości wypowiedzenia się w sprawie w terminie wskazanym w przesłanym do beneficjenta zawiadomieniu, pracownik KOF przy uwzględnieniu stanowiska merytorycznego pracownika KKP przygotowuje projekt decyzji dotyczący zwrotu środków w ramach RPO. Pracownik KOF może zwrócić się notatką służbową do KKP z prośbą o informację czy jest możliwe pomniejszenie płatności o kwotę podlegającą zwrotowi z innych płatności oraz o wskazanie ewentualnych wniosków o płatność, z których można dokonać pomniejszenia. Po otrzymaniu notatki z informacją pracownik KOF</p>	<p>W przypadku nie skorzystania przez beneficjenta z możliwości wypowiedzenia się w sprawie w terminie wskazanym w przesłanym do beneficjenta zawiadomieniu, pracownik KOF przy uwzględnieniu stanowiska merytorycznego pracownika KKP/KMK przygotowuje projekt decyzji dotyczący zwrotu środków w ramach RPO WSL. Pracownik KOF może zwrócić się do KKP z prośbą o informację czy jest możliwe pomniejszenie płatności o kwotę podlegającą zwrotowi z innych płatności oraz o wskazanie ewentualnych wniosków o płatność, z których można dokonać pomniejszenia. Po otrzymaniu informacji pracownik KOF wpisuje w projekcie decyzji sposób odzyskania środków.</p>	Doprecyzowanie zapisów

		wpisuje w projekcie decyzji sposób odzyskania środków.		
214.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	Brak zapisu	W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta w trakcie postępowania lub pomniejszenia z wniosku o płatność kwoty do zwrotu (za zgodą Beneficjenta) albo wyjścia na jaw innych istotnych dla sprawy okoliczności przemawiających za umorzeniem postępowania administracyjnego wydaje się decyzję o umorzeniu postępowania.	Doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL
215.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	4. Kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków.	4. Kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego naliczane są odsetki, nr rachunku bankowego oraz sposób zwrotu środków.	Doprecyzowanie zapisów po uwadze IZ RPO WSL
216.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	Przygotowany projekt decyzji przedłożony zostaje do akceptacji do Zespołu Obsługi Prawnej i Głównego Księgowego. Po akceptacji projekt decyzji przedstawiany jest do podpisu Dyrektorowi IP2. Po podpisaniu przez Dyrektora IP2 decyzja jest niezwłocznie wysyłana stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia decyzji jest wysyłana do IZ RPO WSL niezwłocznie.	Przygotowany projekt decyzji przedłożony zostaje do akceptacji do Głównego Księgowego, a następnie zostaje przekazany do weryfikacji formalno-prawnej Zespołowi Obsługi Prawnej. Po akceptacji projekt decyzji przedstawiany jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL decyzja jest wysyłana stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Skan decyzji jest wysyłany do IZ RPO WSL niezwłocznie.	Doprecyzowanie zapisów
217.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	W przypadku braku złożenia przez Beneficjenta odwołania (po upływie 14 dni kalendarzowych przy uwzględnieniu terminu dostarczenia odwołania) pracownik KOF przygotowuje notatkę służbową, która podpisana przez Głównego Księgowego kierowana jest do Dyrektora IP2. Dyrektor IP2, na podstawie informacji otrzymanych od Głównego Księgowego stwierdza fakt, że decyzja stała się ostateczna. Podpisana przez Głównego Księgowego notatka służbowa wraz z przedmiotową decyzją zostaje przekazana Dyrektorowi IP2 celem stwierdzenia ostateczności decyzji. Stwierdzeniem ostateczności decyzji jest przybicie pieczęci o treści: decyzja stała się ostateczna, podpis na decyzji, z podaniem daty stwierdzenia ostateczności decyzji oraz podpisem Dyrektora IP2. Pracownik KOF przekazuje niezwłocznie kserokopię ostatecznej decyzji Kierownikom KKP i KMK.	Pracownik KOF przekazuje kserokopię/skan decyzji Kierownikom KKP, KMK i KK. Po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia stronie decyzji, przy uwzględnieniu czasu niezbędnego na dostarczenie odwołania pracownik KOF przygotowuje formularz zgłoszenia podmiotu, którego decyzja dotyczy, do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846). Formularz winien być niezwłocznie przekazany do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu formularza pracownik KOF przesyła zgłoszenie przesyłką poleconą nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego do organu prowadzącego rejestr.	Doprecyzowanie zapisów

		<p>Po dniu stwierdzenia ostateczności decyzji, pracownik KOF przygotowuje formularz zgłoszenia podmiotu, którego decyzja dotyczy do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U nr 125 poz. 846). Formularz winien być niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia ostateczności decyzji, przekazany do podpisu Dyrektorowi IP2. Po podpisaniu formularza pracownik KOF przesyła zgłoszenie przesyłką poleconą nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego do organu prowadzącego rejestr.</p>		
218.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	<p>Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków tj. po 14 dniach od daty doręczenia stronie decyzji oraz w przypadku braku możliwości pomniejszenia środków z kolejnych płatności, pracownik KOF sprawdza czy na rachunek wpłynęły środki od beneficjenta. W przypadku gdy środki nie zostały odzyskane, IP2 wszczyna i prowadzi egzekucję na zasadach i 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.).</p>	<p>Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków tj. po 14 dniach od daty doręczenia stronie decyzji, pracownik KOF sprawdza czy na rachunek wpłynęły środki od beneficjenta. W przypadku gdy środki nie zostały zwrócone IP2 RPO WSL rozpoczyna procedurę zmierzającą do wszczęcia egzekucji na zasadach i zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.).</p>	Doprecyzowanie zapisów
219.	12.4.2 Wydawanie nie decyzji	<p>W pozostałych przypadkach, po otrzymaniu odwołania beneficjenta, IP2 przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, do IZ w terminie siedmiu dni od dnia, w którym odwołanie wpłynęło do IP2.</p>	<p>W pozostałych przypadkach, po otrzymaniu odwołania beneficjenta, IP2 RPO WSL przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, do IZ RPO WSL w terminie siedmiu dni od dnia, w którym odwołanie wpłynęło do IP2 RPO WSL. Złożenie przez beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.</p>	Doprecyzowanie zapisów

220.	12.4.3 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego	Brak zapisu	<p><b>12.4.3 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego</b></p> <p>Po upływie terminu wskazanego w decyzji do zwrotu środków, która stała się ostateczna, pracownik KOF sprawdza, czy na rachunek IP2 RPO WSL wpłynęły środki od beneficjenta. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty pracownik KOF sporządza, w dwóch egzemplarzach, upomnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm., Załącznik nr 12.10 – wzór upomnienia) i przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego/KKOF/ZOP a następnie do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL. Upomnienie wpisywane jest do ewidencji wysyłanych upomnień, której wzór wskazany jest w ww. Rozporządzeniu Ministra Finansów. Wystawione upomnienia ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników KOF. Jeden z podpisanych egzemplarzy upomnienia, w którym wzywa się beneficjenta do uregulowania zobowiązania wraz z odsetkami w terminie 7 dni od doręczenia pisma pod rygorem wszczęcia egzekucji, wysyłany jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Po bezskutecznym upływie tego terminu pracownik KOF przygotowuje tytuł wykonawczy. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Załącznik nr 12.11 – wzór tytułu wykonawczego jednopozycyjnego, Załącznik nr 12.12 – wzór tytułu wykonawczego wielopozycyjnego). Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez pracownika KOF w trzech egzemplarzach, następnie przekazywany do akceptacji Głównego Księgowego/KKOF/ZOP oraz do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL. Pracownik KOF sporządza również dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Załącznik nr 12.13 – wzór ewidencji tytułów wykonawczych). W celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego wysyłane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dwa tytuły wykonawcze (jeden egzemplarz dla Urzędu Skarbowego oraz jeden egzemplarz dla zobowiązanego),</li> </ul>	Doprecyzowanie zapisów
------	--	-------------	--	------------------------



			<p>- pismo przewodnie,  - uwierzytelniona kserokopia upomnienia wysłanego do Beneficjenta,  - uwierzytelniona kserokopia zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia,  - dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych.  Wystawione tytuły wykonawcze ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników KOF.  Postępowanie egzekucyjne może zostać wszczęte również po wydaniu przez organ II instancji decyzji utrzymującej w mocy decyzję wydaną w I instancji. Decyzja wydana przez organ II instancji jest ostateczna.  Jeżeli przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego beneficjent złoży skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, wówczas IZ RPO WSL, przed przekazaniem przedmiotowej skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego może, postanowieniem wstrzymać wykonalność ostatecznej decyzji IZ RPO WSL, na podstawie art. 61 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 270 z późn. zm.). W takim wypadku IP2 RPO WSL nie występuje do właściwego organu egzekucyjnego wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Wstrzymanie wykonania decyzji upada w razie wydania przez sąd orzeczenia kończącego postępowanie w pierwszej instancji.  Jeżeli w trakcie prowadzonej egzekucji Beneficjent złoży skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, wówczas do organu egzekucyjnego - Naczelnika Urzędu Skarbowego można złożyć wniosek o zawieszenie prowadzonego postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.)  Po dokonaniu egzekucji administracyjnej organ egzekucyjny – Naczelnik Urzędu Skarbowego przekazuje odzyskaną kwotę pomniejszoną o koszty postępowania egzekucyjnego. Następnie kwota odzyskana przekazywana jest na odpowiednie rachunki bankowe.</p>	
221.	12.4.4 Obciążenia na projekcie wykazywane	<b>Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL</b>	<b>12.4.4 Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL</b>	Zmiana redakcyjna

	ane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków w od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL			
222.	12.4.4 Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków w od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	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 pomniejszych 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 pomniejszych 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.	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 pomniejszych 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 pomniejszych 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, np. w skomplikowanych przypadkach, gdzie powodem wezwania do zwrotu jest m.in.: złożony wniosek o upadłość, niezrealizowane wskaźniki bądź niezłożony wniosek o płatność przy jednoczesnym braku kontaktu z beneficjentem, negatywny wynik kontroli z którym Beneficjent się nie zgadza lub inne przypadki, w których prawdopodobieństwo odzyskania środków od przedsiębiorcy jest nieznanne, kwota jest kwalifikowana jako „Środki do odzyskania”.	Doprecyzowanie zapisów
223.	12.4.5 Postępowanie ze środkami i odzyskanymi	<b>Postępowanie ze środkami odzyskanymi</b>	<b>12.4.5 Postępowanie ze środkami odzyskanymi</b>	Zmiana redakcyjna
224.	12.4.6 Wystąpienie z powództwem cywilnym	<b>Wystąpienie z powództwem cywilnym</b> Wobec płatności lub współfinansowania wykorzystanego z naruszeniem zapisów umowy pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem, której następstwem jest powstanie nieprawidłowości,	12.4.6 Wystąpienie z powództwem cywilnym W przypadku, gdy nie jest możliwe odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu, IP2 RPO WSL w porozumieniu z IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wystąpieniu z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy oraz kodeksu cywilnego. IP2 RPO WSL za zgodą Zarządu Województwa Śląskiego może odstąpić od wystąpienia	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z wytycznymi

		zastosowanie ma art. 471 Kodeksu Cywilnego. Oznacza to wszczęcie postępowania cywilnego z ramienia Instytucji Zarządzającej.	z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi na znikomą wartość długu lub inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.	
225.	12.5 Rejestr kwot do odzyska nia	Jeden z pracowników KOF prowadzi dany rejestr, który kontrolowany jest przez innego pracownika KOF. Sporządzone i skontrolowane rejestry podlegają akceptacji Głównego Księgowego. Pracownik KOF prowadzi rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz rejestr dłużników na bieżąco w formie elektronicznej i papierowej. Rejestry w formie elektronicznej zamieszczane są na dysku sieciowym do wymiany plików IP2 RPO WSL. W terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału pracownik KOF przedstawia wersję papierową rejestrów do sprawdzenia innemu pracownikowi KOF, a następnie do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu.	Jeden z pracowników KOF prowadzi dany rejestr, który sprawdzany jest przez innego pracownika KOF. Sporządzone przez pracowników KOF i skontrolowane przez KKOF rejestry podlegają akceptacji Głównego Księgowego. Pracownik KOF prowadzi rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz rejestr dłużników na bieżąco w formie elektronicznej i papierowej. Rejestry w formie elektronicznej zamieszczane są na dysku sieciowym do wymiany plików IP2 RPO WSL. W terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału pracownik KOF przedstawia wersję papierową rejestrów KKOF do kontroli, a następnie do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
226.	Załącznik 12.01	Brak zapisów	Doprecyzowanie opisu nieprawidłowości w notatkach o nieprawidłowości oraz uszczegółowienie podawanych w nieprawidłowości naruszeń przepisu prawa (krajowego lub wspólnotowego).	Zgodnie z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL z kontroli systemowej IX/012
227.	Załącznik 12.04	Brak zapisów	Doprecyzowanie opisu nieprawidłowości w Listach sprawdzających oraz uszczegółowienie podawanych w Liście sprawdzającej naruszeń przepisu prawa (krajowego lub wspólnotowego).	Zgodnie z uwagami pokontrolnymi IZ RPO WSL z kontroli systemowej IX/2012
228.	Załącznik 12.05 Rejestr kwot wycofan ych, odzyska nych i pozostał ych do odzyska nia i 12.06 Rejestr dłużnikó			Doprecyzowanie zapisów zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.

	w			
229.	Załącznik 12.09 Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami			Doprecyzowanie zapisów zgodnie z odstępstwem nr SCP.IV.1.ASu.647.32-1/3/13 z dnia 12.02.2013 r.
230.	Załącznik 12.10 wzór upomnienia	Brak załącznika		Zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.IV.1.BS.647.32-1/1/12 z dnia 21.09.2012 r.
231.	Załącznik 12.14 Ewidencja upomnień	Brak załącznika		Zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.IV.1.BS.647.32-1/1/12 z dnia 21.09.2012 r.
232.	13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/aktualizacji RPD wyznaczony przez Głównego Księgowego/KKOF pracownik KOF wypełnia druk „Wniosek o dofinansowanie realizacji Roczego Planu Działań...” lub wyłącznie załączniki do wniosku (jeśli zmiany dotyczą tylko załączników) i przedstawia do podpisu Głównemu Księgowemu/KKOF oraz Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dodatkowo pracownik KOF przygotowuje pismo z opisem zmian w RPD, którą akceptuje Główny Księgowy/ KKOF oraz podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji, pracownik KOF wprowadza zmiany do przedstawionych wcześniej dokumentów i ponownie przedstawia je do akceptacji Głównemu Księgowemu/KKOF i Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Pismo informujące o zmianach w RPD przekazywane jest IZ RPO WSL celem przygotowania uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.	W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/aktualizacji RPD wyznaczony przez Głównego Księgowego/KKOF pracownik KOF przygotowuje pismo z opisem zmian w RPD, którą akceptuje Główny Księgowy/KKOF oraz podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL. Pismo informujące o zmianach w RPD przekazywane jest IZ RPO WSL celem uzyskania zgody na proponowane zmiany a następnie przygotowania przez IZ RPO WSL uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ RPO WSL

233.	13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	Ostatecznie uzgodniona i zaakceptowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL Karta Sprawy oraz uchwała w trzech jednobrzmiących egzemplarzach wraz z załącznikami jest przekazywana pod obrady Zarządu Województwa.		Usunięcie martwego zapisu
234.	13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	Za rzeczowe wykonanie zadań objętych Pomocą Techniczną odpowiedzialne są Komórki IP2 RPO WSL, a w szczególności: - Komórka do spraw kadr i płac, - Komórka do spraw organizacyjnych, - Komórka do spraw informacji i promocji, oraz pozostałe Komórki w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.	Za rzeczowe wykonanie zadań objętych Pomocą Techniczną odpowiedzialne są Komórki IP2 RPO WSL, a w szczególności: - Komórka do spraw księgowości, - Komórka do spraw organizacyjnych, - Komórka do spraw informacji i promocji, oraz pozostałe Komórki w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dnia 31.10.2012 r.
235.	13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	Zatwierdzony wniosek wraz z załącznikami zostaje złożony w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność oraz w wersji elektronicznej.	Zatwierdzony wniosek wraz z załącznikami zostaje złożony w dwóch egzemplarzach w IZ RPO WSL oraz w wersji elektronicznej.	Doprecyzowanie zapisów
236.	13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej	IP2 RPO WSL zobowiązana jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu do 30 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące kalendarzowe. Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres krótszy niż 1 miesiąc licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Pierwszy wniosek o płatność składany jest w terminie do trzech miesięcy od daty podpisania umowy do 10 dni kalendarzowych od daty wskazanej w punkcie III wniosku o płatność („wniosek za okres do”).	IP2 RPO WSL zobowiązana jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu do 30 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres, w oparciu o wzór przedstawiony przez IZ RPO WSL, zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z decyzją w sprawie dofinansowania dofinansowania RPD
237.	Załącznik 14.1 Wzór Ankiety Punktu Informac			Aktualizacja zapisów zgodnie z aktualnym stanem wdrażania RPO WSL zgodnie z odstępstwem nr SCP.II.2.AWi.647.32-1/1/13 z dnia 23.01.2013 r.

	yjnego			
238.	14.2 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL	IZ RPO WSL opracowuje, na podstawie projektu Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL. Przygotowany projekt Planu Komunikacji przedkłada do konsultacji do IP2 RPO WSL. W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem prowadzi KIP, która propozycje zmian przedstawia do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji IP2 RPO WSL, a następnie zgłasza je do IZ RPO WSL.	IZ RPO WSL opracowuje, na podstawie projektu Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL. Przygotowany projekt Planu Komunikacji przedkłada do konsultacji do IP2 RPO WSL. W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem prowadzi wyznaczony przez KKIP pracownik KIP, który propozycje zmian przedstawia do akceptacji KKIP, a następnie do zatwierdzenia ZDWPIP IP2 RPO WSL, a następnie zgłasza je do IZ RPO WSL.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
239.	14.4 Przygotowanie Rocznych Planów Działania Informacyjno-Promocyjnych	Komórka ds. informacji i promocji (KIP) przygotowuje informacje w zakresie planowanych działań informacyjno - promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowanym przez IZ RPO WSL. Przygotowane informacje przedstawione zostają do akceptacji ZD WPIP. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji informacji przez ZD WPIP wyznaczony pracownik KIP dokonuje stosownych zmian dokumentu i powtórnie przekazuje informacje do akceptacji.	Wskazany przez KKIP pracownik KIP przygotowuje informacje w zakresie planowanych działań informacyjno - promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowanym przez IZ RPO WSL. Przygotowane informacje przedstawione zostają do akceptacji KKIP i do zatwierdzenia ZD WPIP. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji KKIP i zatwierdzenia informacji przez ZD WPIP wyznaczony pracownik KIP dokonuje stosownych zmian dokumentu i powtórnie przekazuje informacje do akceptacji.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
240.	14.8 Obieg dokumentów księgowych	Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada ZD WPIP lub wskazany przez niego pracownik KIP.	Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków Pomocy Technicznej, dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada KKIP.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.
241.	14.9 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno-	Jeżeli jest to możliwe, archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych, w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był finansowany ze środków Pomocy Technicznej i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada KIP.	Jeżeli jest to możliwe, archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych, w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był finansowany ze środków Pomocy Technicznej i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada KKIP.	Aktualizacja zapisów zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.II.3.MMu.647.32-1/2/12 z dn. 31.10.2012 r.

	promocyjnych			
242.	16.2 Archiwizacja dokumentacji	W ramach IP 2 RPO WSL, zgodnie z treścią Porozumienia, wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały i kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w art.19 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006), w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres dziesięciu lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres dziesięciu lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL.	W ramach IP 2 RPO WSL, zgodnie z treścią Porozumienia, wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały i kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w art.19 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006), w tym oryginały poświadczające wydatki należy przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podlegały częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.	Wdrożenie zalecenia IPOC z kontroli 1/2013.
243.	Lista załączników do Podręcznika	Brak zapisów	2.1 Aneks nr 7 z dnia 10 września 2012 r. do porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007 2.1 Aneks nr 8 z dnia 28 lutego 2013 r. do porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007 2.1 Aneks nr 9 z dnia 27.09.2013 r. do porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007	Aktualizacja zapisów zgodnie z Porozumieniem

<b>Opracował/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Zweryfikował/a KKSP:</b>		<b>Data:</b>
<b>Zaakceptował ZD WPIP/Dyrektor IP2 RPO WSL:</b>		<b>Data:</b>