



Rejestr Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia 14.10.2014 r.

Zmiana dotyczy Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL – wersja 12 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 46/306/IV/2014 z dnia 14.01.2014 r.

Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.	Cała treść Podręcznika oraz załączników	Nazwy komórek organizacyjnych/stanowisk pracy zgodnie z obowiązującym ówczesnie Regulaminem organizacyjnym	Zmiana nazw stanowisk pracy/komórek organizacyjnych zgodnie z nowym Regulaminem	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
2.	Wykaz skrótów	Terminologia zgodna z wcześniej obowiązującym Regulaminem organizacyjnym	Stworzenie skrótów odpowiadających nowej strukturze organizacyjnej	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
3.	Wykaz pojęć	Archiwum zakładowym – oznacza to Archiwum Zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, do którego IP2 RPO WSL przekaze dokumentację zgodnie z zapisami Porozumienia.	Archiwum zakładowym – oznacza to Archiwum zakładowe Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;	Dostosowanie zapisów do projektu Instrukcji archiwalnej IP2 RPO WSL.
4.	1.1 Akty prawa wspólnotowego	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 360/2012 z 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 360/2012 z 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE L 2012.114.8).	Doprecyzowanie zapisu.
5.	1.2 Akty prawa krajowego	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie z maja 2007 (Narodowa Strategia Spójności);	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności);	Aktualizacja zapisu.
6.	1.2 Akty prawa krajowego	Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013;	Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013;	Aktualizacja zapisu.
7.	1.2 Akty prawa krajowego	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Aneksami nr 6 z dnia 21 maja 2013 r.;	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z aneksami;	Aktualizacja zapisu.

8.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885);	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej.
9.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 121);	Aktualizacja podstawy prawnej.
10.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 782);	Aktualizacja podstawy prawnej.
11.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., nr 220, poz. 1447 z późn. zm.)	Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej.
12.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330);	Aktualizacja podstawy prawnej.
13.	1.2 Akty krajowego	prawa	Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami)	Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 851)	Aktualizacja podstawy prawnej.
14.	1.2 Akty krajowego	prawa	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r., nr 236, poz. 1562);	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r., nr 236, poz. 1562 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej.
15.	1.2 Akty krajowego	prawa	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. nr 128, poz. 861 z późn. zm.)	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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 289);	Aktualizacja podstawy prawnej.
16.	1.2 Akty krajowego	prawa	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);	Rozporządzenie Ministra Finansów z 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 82);	Aktualizacja podstawy prawnej.
17.	1.2 Akty krajowego	prawa	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek	Aktualizacja podstawy prawnej.

		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);	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 zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. nr 236 poz. 1633) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 40 poz. 204);	
18.	1.2 Akty prawa krajowego	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.);	Usunięcie zapisu	Aktualizacja zapisu.
19.	1.2 Akty prawa krajowego	brak	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014, poz. 650);	Dodanie zapisu.
20.	1.2 Akty prawa krajowego	brak	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656);	Dodanie zapisu.
21.	1.2 Akty prawa krajowego	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267);	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej.
22.	1.3 Wytyczne	Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej.	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej.	Aktualizacja zapisu.
23.	1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	Porozumienie w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 nr porozumienia 115/RR/2007;	Porozumienie w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z dnia 31 października 2007 r. nr porozumienia 115/RR/2007 z późniejszymi aneksami;	Aktualizacja zapisu.
24.	1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z Anekssem nr 6 z dnia 21 maja 2013 r.	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z aneksami.	Aktualizacja zapisu.
25.	2. Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia (IP2 RPO WSL)	Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z	Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z	Aktualizacja podstawy prawnej.

		wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami, przyjętymi uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/22/24/2008 roku.	wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami, przyjętymi uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008 r. oraz uchwałą Sejmiku Śląskiego nr IV/53/7/2014 r. z dnia 25 sierpnia 2014 r.	
26.	2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL	IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałań: czynności w zakresie naboru i oceny projektów, czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów i rozliczania projektów, czynności w zakresie procedur finansowych, czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości, czynności w zakresie kontroli, czynności w zakresie promocji i informacji, czynności w zakresie archiwizacji dokumentów, czynności w zakresie audytu, czynności w zakresie obsługi administracyjno - technicznej, czynności w zakresie wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi, czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości, czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym: wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, czynności w zakresie ewaluacji, czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.	IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałań: czynności w zakresie naboru i oceny projektów, czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów, czynności w zakresie rozliczania projektów, czynności w zakresie procedur finansowych, czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości, czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości, czynności w zakresie ewaluacji, czynności w zakresie kontroli, czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi, czynności w zakresie poświadczania wydatków RPO WSL, czynności w zakresie promocji i informacji, czynności w zakresie archiwizacji dokumentów, czynności w zakresie audytu, czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno - technicznej, czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych, czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r. Dostosowanie zapisu do zmiany Statutu IP2 z dn. 25.08.2014 r.

			postępowania administracyjnego, a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela.	
27.	2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL	W celu sprawnej organizacji systemu zarządzania w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie docelowo nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz dwóch Zastępców Dyrektora.	W celu sprawnej organizacji systemu zarządzania w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie docelowo nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz trzech Zastępców Dyrektora.	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
28.	2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL	Szczegółowe procedury w zakresie obiegu dokumentów w IP2 RPO WSL reguluje instrukcja kancelaryjna IP2 RPO WSL. Stosowanie instrukcji w ramach IP2 RPO WSL monitoruje sekretariat IP2 RPO WSL.	Szczegółowe procedury w zakresie obiegu dokumentów w IP2 RPO WSL reguluje instrukcja kancelaryjna IP2 RPO WSL. Stosowanie instrukcji w ramach IP2 RPO WSL monitoruje Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń IP2 RPO WSL.	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
29.	2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL	Schemat organizacyjny	Schemat organizacyjny po zmianie	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
30.	Załącznik 2.02	Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – czerwiec 2014	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r. Dostosowanie zapisu do zmiany Statutu IP2 z dn. 25.08.2014 r.
31.	Załącznik 2.03	Opis stanowisk pracy IP2 RPO WSL	Opis stanowisk pracy IP2 RPO WSL – październik 2014	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
32.	Załącznik 2.08	Schematy procedur wdrażania	Usunięcie podwójnych schematów do rozdziału 5 – pozostawienie jednej aktualnej wersji	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
33.	Załącznik 2.08	Schematy procedur wdrażania	Zaktualizowanie schematów	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
34.	3.5 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów	Brak zapisów	IP2 RPO WSL może również skierować pismo zgodnie z wzorem 3.33c zamiast załącznika nr 3.33b, które kierowane jest do wnioskodawców dopiero w momencie pojawienia się wolnych środków. Wzór zał. 3.33c ma na celu przyspieszenie kontraktacji środków dzięki przygotowaniu przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy we wcześniejszym terminie. Wówczas umowy z wnioskodawcami, których projekty znajdują się	Uwzględnienie odstępstwa od procedur nr SCP.II.1DTr.647.32-1/2/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r. oraz nr SCP.II.1.AnM.647.32-1/9/14 z dnia 14 lipca 2014 r.

			<p>na liście warunkowo wybranych do dofinansowania jest podpisywana w momencie pojawienia się wolnych środków. Wówczas, po zatwierdzeniu przez pracownika WWKR kompletnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik WWKR kieruje do wnioskodawcy pismo informujące o terminie podpisania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1g do Podręcznika.</p> <p>IP2 RPO WSL może także skierować do wnioskodawców pismo zgodne z wzorem 3.33d. Załącznik ten jest kierowany do wnioskodawców, którzy potwierdzili zainteresowanie podpisaniem umowy o dofinansowanie po terminie wskazanym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2013 poz. 1431) wskazującym, że pomoc na nowe inwestycje jest udzielana do dnia 30 czerwca 2014 r. Treść zał. 3.33d została dostosowana do obowiązujących wytycznych.</p>	
35.	4.1 Postanowienia ogólne	Procedura odwoławcza została przygotowana w oparciu o Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.	Procedura odwoławcza została przygotowana w oparciu o Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.	Dostosowanie zapisów do obowiązującej nazwy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.
36.	4.1 Postanowienia ogólne	Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, jako jedynego środka odwoławczego na etapie przedsądowym w niżej wymienionych przypadkach (...).	Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci wniesienia protestu, jako jedynego środka odwoławczego na etapie przedsądowym w niżej wymienionych przypadkach (...)	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.
37.	4.1 Postanowienia ogólne	Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej IP2 RPO WSL.	Informacja o przysługujących wnioskodawcy środkach odwoławczych i warunkach, na jakich są wnoszone, umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej IP2 RPO WSL.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.

38.	4.1 Postanowienia ogólne	Wszczęcie procedury odwoławczej nie wstrzymuje biegu procedury dalszej oceny i wyboru do dofinansowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie pozostałych projektów.	Wszczęcie procedury odwoławczej nie wstrzymuje biegu procedury dalszej oceny i wyboru do dofinansowania oraz zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.
39.	4.2.1 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL	Protest powinien precyzyjnie wskazywać dane pozwalające na identyfikację wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tj. dane kontaktowe wnioskodawcy, zgodne z danymi we wniosku oraz numer i tytuł wniosku o dofinansowanie, a także zawierać wyszczególnienie kwestionowanych kryteriów wraz z ich uzasadnieniem.	Protest, zgodnie z art. 30b ust. 6 musi zawierać: -oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony, -dane wnioskodawcy, -numer wniosku o dofinansowanie, -wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, -wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem, -podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.
40.	4.2.1 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL	W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, IZ RPO WSL może rozpatrzyć protest: (...) c) pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 30b ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.) tj. w przypadku, gdy środek odwoławczy zostanie wniesiony: - po terminie, - w sposób sprzeczny z pouczeniem, - do niewłaściwej instytucji.	W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, IZ RPO WSL może rozpatrzyć protest: (...) c) pozostawić bez rozpatrzenia zgodnie z art. 30b ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.) tj. w przypadku, gdy środek odwoławczy zostanie wniesiony: - po terminie, - do niewłaściwej instytucji, - przez podmiot nieuprawniony, - bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.
41.	4.4 Skarga złożona do wojewódzkiego sądu administracyjnego 4.5 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego	4.4 Skarga złożona do wojewódzkiego sądu administracyjnego W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do wojewódzkiego sądu	4.4 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu	Ujednolicenie pisowni zgodnie z uwagą IZ.

		<p>administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. (...) W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie wojewódzkiego sądu administracyjnego. (...) Od orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30d ust.1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. (...) W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie wojewódzkiego sądu administracyjnego. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana do IZ RPO WSL.</p>	<p>Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. (...) W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. (...) Od orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 30d ust.1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. (...) W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana do IZ RPO WSL.</p>	
42.	4.6 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty	Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych.	Na podstawie przedłożonych informacji, Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała może zawierać również listę projektów rezerwowych.	Dostosowanie zapisów do uwagi IZ RPO WSL.
43.	Zał. 3.13, 3.25 oraz 3.26	Jeśli Wnioskodawca wnieśli protest po terminie, do niewłaściwej instytucji lub w sposób sprzeczny z pouczeniem, zawartym w piśmie dotyczącym odrzucenia wniosku na danym etapie oceny, protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia (zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. 2009r., nr 84, poz. 712 z późn. zm.)).	Jeśli Wnioskodawca wnieśli protest po terminie, do niewłaściwej instytucji lub w sposób sprzeczny z pouczeniem, zawartym w piśmie dotyczącym odrzucenia wniosku na danym etapie oceny, protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia (zgodnie z art. 30b ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. 2009r., nr 84, poz. 712 z późn. zm.)).	Przedmiotowa zmiana spowodowana jest zmianą art. 30b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.).
44.	Zał. 3.33c oraz zał. 3.33d	Brak załączników	3.33c Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji, która umożliwi podpisanie umowy o dofinansowanie w przypadku pojawienia się wolnych środków dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do	Uwzględnienie odstępstwa od procedur Nr SCP.II.1DTr.647.32-1/2/14 z dnia 28 kwietnia 2014r. oraz nr SCP.II.1.AnM.647.32-1/9/14 z dnia 14 lipca 2014 r. Ponadto, dostosowano zapisy zał. nr 3.33c do zapisów

			dofinansowania. 3.33d Pismo wzywające do złożenia dokumentów w odpowiedzi na potwierdzenie zainteresowania	Podręcznika.
45.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Brak zapisu	IP2 RPO WSL może również skierować pismo zgodnie z wzorem 3.33c zamiast załącznika nr 3.33b, które kierowane jest do wnioskodawców dopiero w momencie pojawienia się wolnych środków. Wzór zał. 3.33c ma na celu przyspieszenie kontraktacji środków dzięki przygotowaniu przez wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy we wcześniejszym terminie. Wówczas umowy z wnioskodawcami, których projekty znajdują się na liście warunkowo wybranych do dofinansowania jest podpisywana w momencie pojawienia się wolnych środków. Wówczas, po zatwierdzeniu przez pracownika WWKR kompletnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik WWKR kieruje do wnioskodawcy pismo informujące o terminie podpisania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1g do Podręcznika. IP2 RPO WSL może także skierować do wnioskodawców pismo zgodne z wzorem 3.33d. Załącznik ten jest kierowany do wnioskodawców, którzy potwierdzili zainteresowanie podpisaniem umowy o dofinansowanie po terminie wskazanym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2013 poz. 1431) wskazującym, że pomoc na nowe inwestycje jest udzielana do dnia 30 czerwca 2014 r. Treść zał. 3.33d została dostosowana do obowiązujących wytycznych.	Uwzględnienie odstępstwa od procedur nr SCP.II.1DTr.647.32-1/2/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r. oraz nr SCP.II.1.AnM.647.32-1/9/14 z dnia 14 lipca 2014 r.
46.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.	Brak zapisu	Usunięcie dublujących się zapisów.
47.	5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie	Po podpisaniu obu egzemplarzy umowy jest ona rejestrowana w Rejestrze umów prowadzonym w wersji elektronicznej przez KWP zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik	Brak zapisu	Usunięcie zapisów z uwagi na fakt, iż zgodnie z zapisami zawartymi na stronie 92 pracownik wprowadza podpisaną umowę do Rejestru umów

		5.1i do Podręcznika		o dofinansowanie (załącznik 5.1i) do 5 dnia kolejnego miesiąca.
48.	Załącznik 5.1e	Wezwanie do ponownego uzupełnienia złożonej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	Aktualizacja zapisów	Uwzględnienie odstępstwa od procedur nr SCP.II.1.AJ.32-1/8/14 z 1 lipca 2014 r.
49.	Załącznik 5.1m	Rejestr przekazanych projektów	Aktualizacja zapisów	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
50.	5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu	Brak zapisów	<p>Weryfikacja zmiany statusu beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości - w przypadku utraty statusu MŚP</p> <p>W przypadku wpłynięcia do IP2 RPO WSL pisma beneficjenta z informacją lub prośbą o zaakceptowanie zmian, które powodują utratę statusu MŚP przez beneficjenta, pracownik WR (poza standardową procedurą weryfikacji zmian w ramach projektu) w terminie do 14 dni od daty wpływu wniosku o wprowadzenie zmian dokonuje również weryfikacji zgodnie protokołem z analizy zmiany statusu beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości – Załącznik 5.2s do Podręcznika.</p> <p>Pracownik WR (równoległe z oceną zmian na protokole z analizy zmiany statusu beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości) może zwrócić się z prośbą o opinię prawną do ZOP. W takim przypadku termin weryfikacji dokumentacji może ulec wydłużeniu.</p> <p>Po weryfikacji dokumentacji IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na proponowane zmiany. W przypadku zgody pracownik WR przystępuje do przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie, do którego podpisania beneficjent zostanie zaproszony odrębną korespondencją zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5 Podręcznika Procedur. W przypadku gdy aneks nie jest wymagany – informacja o zaakceptowaniu zmiany jest przekazywana pismem przez pracownika WR.</p> <p>W przypadku, gdy złożona dokumentacja okazuje się niekompletna/niewystarczająca do podjęcia decyzji, pracownik WR pisemnie wzywa beneficjenta do złożenia uzupełnień lub</p>	<p>Dodanie procedury dotyczącej weryfikacji zmiany statusu przedsiębiorcy w przypadku, gdy beneficjent traci status w ramach MŚP - zgodnie z pismem IZ RPO WSL nr RR.RMK.431.00044.2013 z dnia 17 marca 2014 r.</p>

			<p>wyjaśnień w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. W przypadku prośby beneficjenta o wydłużenie terminu na dostarczenie dokumentacji lub w przypadku braku odpowiedzi obowiązuje procedura analogiczna do procedury aneksowania umowy o dofinansowanie (wyrażenie zgody przez ZD, dwukrotne ponaglenie). W przypadku gdy IP2 RPO WSL wyraża zgodę jedynie na część zmian proponowanych przez beneficjenta lub pod pewnymi warunkami, a także gdy brak jest zgody na wprowadzenie zmian - pracownik przesyła do beneficjenta pismo z informacją o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem. Analizy zgłoszonych przez Beneficjenta zmian dokonuje także KoWR/KWR oraz pracownik ZOP, którzy parafują korespondencję w przedmiotowej sprawie do momentu wyrażenia przez IP2 RPO WSL ostatecznego stanowiska w sprawie.</p>	
51.	Załącznik 5.2g	Wzór załącznika do aneksu - Tabela wskaźników	Dodanie tabeli wykorzystywanej przez beneficjentów, którzy we wniosku o dofinansowanie nie wskazywali poszczególnych wartości osiąganego wskaźnika w podziale na lata	Zaktualizowanie procedur ze względu na ostatnie konkursy przeprowadzone w ŚCP.
52.	Załącznik 5.2 h	Lista sprawdzająca wniosek o aneks	Dodanie pytań związanych z procedurą weryfikacji ewentualnej zmiany statusu beneficjenta przed okresem trwałości, a także zmiany edytorskie	Uwzględnienie nowej procedury przyjętej dn. 26.03.2014 r. (zgodnie z pismem IZ RPO WSL nr RR.RMK.431.00044.2013 z dnia 17 marca 2014 r.).
53.	Załącznik 5.2p	Lista sprawdzająca do zmian zgłoszonych w okresie trwałości	Aktualizacja zapisów	Potrzeba uszczegółowienia i zmiany w związku ze zmianami organizacyjnymi.
54.	Załącznik 5.2s	Brak załącznika	Dodanie załącznika Protokół z analizy zmiany statusu beneficjenta w trakcie realizacji projektu lub przed rozpoczęciem okresu trwałości	Uwzględnienie nowej procedury przyjętej dn. 26.03.2014 r. (zgodnie z pismem IZ RPO WSL nr RR.RMK.431.00044.2013 z dnia 17 marca 2014 r.).
55.	Załącznik 5.3a	Instrukcje dotyczące prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej	Zmiana edycyjna	Konieczność doprecyzowania zapisów.
56.	Załącznik 5.3c	Deklaracja wekslowa	Zmiana edycyjna	Błąd edytorski.
57.	Załącznik 5.4a	Lista sprawdzająca umowę leasingu	Konieczność modyfikacji pytań - usunięcie nieaktualnych wraz z dodaniem pytań uszczegóławiających obecnie dokonywana	Zaktualizowanie zapisów ze względu na pojawiające się umowy leasingowe o mieszanej postaci.

			weryfikację	
58.	Załącznik 5.4b	Lista sprawdzająca umowę cesji	Dodanie pytań	Konieczność doprecyzowania pytań celem uniknięcia błędów.
59.	Załącznik nr 5.4h	Pismo przewodnie dotyczące braku zatwierdzenia umowy cesji	Zmiana nazwy załącznika Pismo dotyczące braku zatwierdzenia umowy cesji oraz zmiany edycyjne	Ujednolicenie korespondencji.
60.	7.1 Zasady przepływu środków między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL	Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu: - w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów beneficjentów w ramach RPO WSL pochodzą z analizy harmonogramów składania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym, - w zakresie wydatkowania środków Pomocy Technicznej pochodzą z analizy bieżących potrzeb w ramach Rocznych Planów Działań oraz planu finansowego wydatków na dany rok dokonywanej przez pracowników KIP, pracowników KO, pracowników KK w zakresie wynagrodzeń oraz pracowników innych komórek o ile dane są niezbędne do sporządzenia harmonogramu.	Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu: - w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów beneficjentów w ramach RPO WSL pochodzą m.in. z analizy harmonogramów składania wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym, - w zakresie wydatkowania środków Pomocy Technicznej pochodzą z analizy bieżących potrzeb w ramach Rocznych Planów Działań oraz planu finansowego wydatków na dany rok dokonywanej przez pracowników odpowiednich wydziałów.	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
61.	7.1 Zasady przepływu środków między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL	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 2012 r. 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/KWOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	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 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności). Informację sporządza pracownik WPA po uprzednim przekazaniu „Informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK” przez pracownika WOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.3 i przekazuje do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.	Dostosowanie do zmiany Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.
62.	8.1.4 Realizacja płatności na rzecz beneficjentów	Po zrealizowaniu dyspozycji płatności oraz po wydrukowaniu zrealizowanych zleceń z portalu BGK przez pracownika KOF, pracownik KK informuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila o tym fakcie ZD KPMK/KKKP/KoKKP, który następnie przekazuje tą informację	Po zrealizowaniu dyspozycji płatności oraz po wygenerowaniu zrealizowanych zleceń z portalu BGK oraz informacji o zleceniach płatności zapłaconych przekazanych do Banku przez pracownika WOF, pracownik WKP informuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila o tym	Doprecyzowanie zapisów.

		pracownikowi KKP, odpowiedzialnemu za dany wniosek beneficjenta o płatność.	fakcie ZD/KWR/KoWR, który następnie przekazuje tą informację pracownikowi WR, odpowiedzialnemu za dany wniosek beneficjenta o płatność. Powyższa informacja o wypłacie środków jest również przekazywana do WK i WPA.	
63.	8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	Procedura pozyskiwania w/w informacji opisana została w rozdziale nr 11.6.3 - Kontrole zewnętrzne. Ponadto podczas przygotowywania poświadczenia pracownik WR przesyła do WK 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 WR 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 kwalifikowalne pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości.	Procedura pozyskiwania ww. informacji opisana została w rozdziale nr 11.7.3 - Kontrole zewnętrzne. Ponadto podczas przygotowywania poświadczenia pracownik WR przesyła do WK drogą e-mailową zestawienie wniosków o płatność, korekt oraz kwot odzyskanych i wycofanych, które zostaną ujęte w bieżącej deklaracji, celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów stwierdzono nieprawidłowości. Po otrzymaniu e-maila zwrotnego z informacją, które wnioski o płatność, korekty oraz kwoty odzyskane i wycofane dotyczą projektów, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości, pracownik WR 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 kwalifikowalne pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości, czy nieprawidłowość została usunięta (kontakt mailowy jest konieczny jedynie w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona/usunięta poza WR).	Uwzględnienie zalecenia wynikającego z kontroli IPOC.
64.	Załącznik 8.02	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność	Dodanie w Instrukcji zapisów dotyczących konieczności informowania o ew. karach umownych naliczanych wykonawcom, a także dodanie nowego oświadczenia dotyczącego zatrudnienia.	Uwzględnienie odstępstwa z dnia 09.06.2014 r. nr SCP.III.1.LK.647.32-1/1/14 wynikającego z analizy wyników kontroli zewnętrznych, w tym w szczególności UKS.
65.	Załącznik 8.03a	Lista sprawdzająca wniosków o płatność	Dodanie pytań związanych ze zmianą wskazaną powyżej.	Uwzględnienie odstępstwa z dnia 09.06.2014 r. nr SCP.III.1.LK.647.32-1/1/14 wynikającego z analizy wyników kontroli zewnętrznych, w tym w szczególności UKS.
66.	9.1 Regulacje prawne	Brak zapisów	- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2014 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,	Uzupełnienie zapisów.
67.	9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu	Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest Wydział Kontroli (WK). Informacje określone w	Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest Wydział Systemowy (WS). Informacje	Dostosowanie zapisów do obowiązującej struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków.

	(przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)	załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI oraz LSI i prowadzone są w formacie xls.	określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI oraz LSI i prowadzone są w formacie xls.	
68.	9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)	Wniosek IZ RPO WSL dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, który wyznacza pracownika WK odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IZ RPO WSL we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik WK zwraca się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do WOF z prośbą o przekazanie w terminie określonym we wniosku IZ RPO WSL informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.	Wniosek IZ RPO WSL dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, który wyznacza pracownika WS odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IZ RPO WSL we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik WS zwraca się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do WOF z prośbą o przekazanie w terminie określonym we wniosku IZ RPO WSL informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.	Dostosowanie zapisów do obowiązującej struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków.
69.	9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)	Ww. dane przekazywane są do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy zgłosi zastrzeżenia do przedstawionych danych, pracownik WKP ponownie weryfikuje dane pod kątem wyeliminowania niezgodności i przekazuje je do WOF. Poprawnie opracowane dane, zatwierdzone przez Głównego Księgowego przekazywane są przez pracownika WOF drogą elektroniczną/na piśmie do WK. Pozostałe dane generowane są z KSI oraz z LSI przez pracownika WK. Zebrane dane pracownik WK przedstawia do weryfikacji KWK/KoWK, ZD, który po pozytywnym zaakceptowaniu przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku niejasności i niekompletności informacji ZD przekazuje je pracownikowi WK do poprawy.	Ww. dane przekazywane są do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy zgłosi zastrzeżenia do przedstawionych danych, pracownik WKP ponownie weryfikuje dane pod kątem wyeliminowania niezgodności i przekazuje je do WOF. Poprawnie opracowane dane, zatwierdzone przez Głównego Księgowego przekazywane są przez pracownika WOF drogą elektroniczną/na piśmie do WS. Pozostałe dane generowane są z KSI oraz z LSI przez pracownika WS. Zebrane dane pracownik WS przedstawia do weryfikacji KWS, ZD, który po pozytywnym zaakceptowaniu przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku niejasności i niekompletności informacji ZD przekazuje je pracownikowi WS do poprawy.	Dostosowanie zapisów do obowiązującej struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków.
70.	10.8 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej	Brak zapisów	Sprawozdanie z udzielonej beneficjentom ulgi w spłacie zaległości z tytułu zwrotu środków w formie pomocy de minimis sporządzane jest przez WPA. Sprawozdanie jest sporządzane za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.	Uzupełnienie zapisu procedury pominiętej we wcześniejszych wersjach.
71.	Załącznik 10.1a	Brak zapisów	Czy lokal mieszkalny będący przedmiotem projektu (wydatek kwalifikowany) został przekształcony na lokal użytkowy i jest wykorzystywany do realizacji celów projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego?	Uzupełnienie wzoru sprawozdania w zakresie zapisów dot. lokalu użytkowego oraz oświadczenia Beneficjenta w zakresie realizacji wskaźnika zatrudnienia zgodnie z odstępstwem od Podręcznika

			Oświadczam, że w ramach osiągniętej wartości wskaźnika dotyczącego nowo utworzonych miejsc pracy - zgodnie z tabelą 20 b wniosku o płatność (projekt pn. [umowy.tytul], umowa o dofinansowanie nr [umowy.numer] z dnia [umowy.data_podpisania]) nie ujęto pracownika przeniesionego na nowo utworzone w wyniku realizacji projektu miejsce pracy, przy jednoczesnym zlikwidowaniu miejsca pracy i/lub nie ujęto pracownika, któremu zmieniono zakres obowiązków bez jednoczesnego zwiększenia wymiaru czasu pracy. Jednocześnie oświadczam, że żaden z pracowników ujętych w ramach ww. wskaźnika nie przebywa na urlopie bezpłatnym.	nr SCP.III.2.KL.647.32-1/3/14 z dn. 30.06.2014 r.
72.	Załącznik 10.1b	Brak zapisów	Czy udzielono odpowiedzi na pytanie odnośnie zakupu lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem projektu? Czy opisano informację na temat zakupu lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem projektu? (jeżeli dotyczy)	Uzupełnienie listy sprawdzającej w związku ze zmianą wzoru sprawozdania z trwałości zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.III.2.KL.647.32-1/3/14 z dn. 30.06.2014 r.
73.	Załącznik nr 11.4	Brak zapisów	Dodano zapis: Nie zachodzą żadne okoliczności, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do możliwości bezstronnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, a odnoszące się do składu osobowego zespołu kontrolującego, którego jestem członkiem	Doprecyzowanie treści oświadczenia zgodnie z odstępstwem od Podręcznika nr SCP.III.2.KL.647.32-1/2/14 z dn. 03.03.2014 r.
74.	12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL	(kopia listy sprawdzającej przekazywana jest do GK).	(kopia listy sprawdzającej, w której stwierdzono nieprawidłowość ze skutkiem finansowym przekazywana jest niezwłocznie do KWPA).	Doprecyzowanie zapisu.
75.	12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL	Brak zapisu	WK niezwłocznie od dnia uzyskania informacji o bankructwie Beneficjenta wszczyna postępowanie mające na celu weryfikację charakteru bankructwa, z uwzględnieniem informacji uzyskanych od Beneficjenta, prokuratury i sądów (dot. bankructw w okresie trwałości projektu).	Doprecyzowanie procedury w zakresie weryfikacji bankructwa Beneficjenta w okresie trwałości projektu zgodnie z odstępstwem nr SCP.III.2.KL.647.32-1/1/14 z dn. 24.02.2014 r.

76.	12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym	<p>Brak zapisu</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>Kopia pisma wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazywana jest niezwłocznie do KWKP.</p> <p>Usunięty</p> <p>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 IZ RPO WSL.</p> <p>Informacje przekazuje pracownik WPA na podstawie otrzymanych informacji o zwrocie z WOF.</p>	<p>Uzupełnienie zapisu w związku z rozdzieleniem zadań WOF i WPA zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p> <p>Zapis niewykonalny z uwagi na rozdział zadań WOF i WPA zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p> <p>Uzupełnienie zapisu w związku z rozdzieleniem zadań WOF i WPA zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p>
-----	--	--	--	---

77.	12.4.2 Wydawanie decyzji	<p>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)</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>Protokół spisuje pracownik KKP i pracownik KOF w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, w którym uwzględnia uwagi beneficjenta</p> <p>Projekt zawiera:</p> <p>Środki finansowe wskazane w decyzji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia przedmiotowej decyzji. Jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez beneficjenta projektów, dokonuje się pomniejszenia kolejnych płatności o wskazaną w decyzji kwotę wraz z naliczonymi odsetkami do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. Monitorowaniem terminu zwrotu oraz naliczeniem odsetek w sytuacji kiedy zwrotu dokonuje beneficjent na rachunek wskazany przez IP2 zajmuje się pracownik KOF. Pracownik KOF przekazuje kserokopię/scan</p>	<p>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 z późn. zm.)</p> <p>W przypadku, gdy przed wszczęciem postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków Beneficjent zwróci środki lub IP2 RPO WSL dokona pomniejszenia płatności z kolejnego wniosku, to IP2 RPO WSL odstępuje od wszczęcia postępowania administracyjnego.</p> <p>Protokół spisuje pracownik WR i pracownik WPA w jednym egzemplarzu, w którym uwzględnia uwagi beneficjenta</p> <p>Projekt decyzji zawiera:</p> <p>Środki finansowe wskazane w decyzji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna. Jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez beneficjenta projektów, dokonuje się pomniejszenia gdy decyzja stanie się ostateczna, kolejnych płatności o wskazaną w decyzji kwotę wraz z naliczonymi odsetkami do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. Pracownik WPA po upływie wskazanego w decyzji terminu zwrotu środków zwraca się drogą korespondencji elektronicznej z prośbą do WKP o sprawdzenie wpływu środków i w</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu zmian w Kpa.</p> <p>Doprecyzowanie zapisu zgodnie z uwagą IZ.</p> <p>Doprecyzowanie poprawności procedury.</p> <p>Doprecyzowanie zapisu zgodnie z uwagą IZ.</p> <p>Zapis zmieniony w związku ze zmianą art. 207 § 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i rozdzieleniem zadań WOF i WPA zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p>
-----	--------------------------	---	---	---

		<p>decyzji Kierownikom KKP, KMK i KK.</p> <p>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.</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>	<p>przypadku zwrotu środków o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających ich wpływ. Na podstawie dokumentów bankowych pracownik WPA sprawdza poprawność wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami.</p> <p>Pracownik WPA przekazuje kserokopię/skan decyzji Kierownikom WR, WK i WKP.</p> <p>Po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, pracownik WPA 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 WPA przesyła zgłoszenie przesyłką poleconą nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego do organu prowadzącego rejestr.</p> <p>Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków tj. po 14 dniach od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, pracownik WPA 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>	
78.	12.4.3 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego	<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.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braku wpłaty</p>	<p>Po upływie terminu wskazanego w decyzji do zwrotu środków, która stała się ostateczna, pracownik WPA zwraca się drogą korespondencji elektronicznej z prośbą do pracownika WKP o sprawdzenie czy na rachunek IP2 RPO WSL wpłynęły środki od beneficjenta.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braku wpłaty</p>	<p>Zmiana zapisu w związku z rozdzieleniem zadań WOF i WPA zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego ŚCP zatwierdzonego Uchwałą 1121/344/IV/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p> <p>Zmiana wymagana zmienionym</p>

		<p>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 ww. Rozporządzeniu Ministra Finansów. Wystawione upomnienia ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników KOF (Załącznik 12.14).</p>	<p>pracownik WPA sporządza, w dwóch egzemplarzach, upomnienie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656. i przekazuje do akceptacji KWPA/ZOP, a następnie do podpisu Dyrektora/ZD IP2 RPO WSL. Upomnienie wpisywane jest do ewidencji wysyłanych upomnień prowadzonej przez WPA (Załącznik 12.14).</p> <p>Upomnienie winno zawierać w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby lub jego jednostki organizacyjnej; 2) datę wystawienia upomnienia; 3) nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi; 4) wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy uiścić, oraz okresu, którego dotyczy, b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki, c) sposobu zapłaty należności pieniężnej, d) wysokości należnych kosztów upomnienia; 5) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia; 6) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności; 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela. 	<p>przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.</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/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).</p> <p>Naczelnikowi Urzędu Skarbowego wysyłane są: - dwa tytuły wykonawcze (jeden egzemplarz dla Urzędu Skarbowego oraz jeden egzemplarz dla zobowiązanego), - pismo przewodnie, - uwierzytelniona kserokopia upomnienia wysłanego do Beneficjenta, - uwierzytelniona kserokopia zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, - dwa egzemplarze ewidencji tytułów wykonawczych.</p> <p>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</p>	<p>Po bezskutecznym upływie tego terminu pracownik WPA przygotowuje tytuł wykonawczy. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014r. poz. 650. Załącznik nr 12.11 – wzór tytułu wykonawczego stosowany w egzekucji należności pieniężnych). Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez pracownika WPA w trzech egzemplarzach, następnie przekazywany do akceptacji KWPA/ZOP oraz do podpisu Dyrektora/ZD IP2 RPO WSL.</p> <p>Naczelnikowi Urzędu Skarbowego wysyłane są: - dwa tytuły wykonawcze (jeden egzemplarz dla Urzędu Skarbowego oraz jeden egzemplarz dla zobowiązanego), - pismo przewodnie, - uwierzytelniona kserokopia upomnienia wysłanego do Beneficjenta, - uwierzytelniona kserokopia zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.</p> <p>Jeżeli w trakcie prowadzonej egzekucji Beneficjent złoży skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, wówczas do organu egzekucyjnego - Naczelnika Urzędu Skarbowego, IP2 RPO WSL 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</p>	<p>Zmiana wymagana zmienionym przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Zmiana wymagana zmienionym przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Doprecyzowanie zapisu zgodnie z uwagą IZ.</p>
--	--	---	--	--

		(t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn zm.) Wystawione tytuły wykonawcze ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników KOF. Po dokonaniu egzekucji administracyjnej organ egzekucyjny – Naczelnik Urzędu Skarbowego przekazuje odzyskaną kwotę pomniejszoną o koszty postępowania egzekucyjnego.	administracji (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.). Wystawione tytuły wykonawcze ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników WPA (załącznik nr 12.13) a ich kserokopia przekazywana jest WKP. Po dokonaniu egzekucji administracyjnej organ egzekucyjny – Naczelnik Urzędu Skarbowego przekazuje odzyskaną kwotę pomniejszoną o opłatę komorniczą.	Doprecyzowanie zapisu poprawiające procedury pominięte we wcześniejszych wersjach Podręcznika.
79.	Załącznik 12.10	Wzór upomnienia	usunięty	Zmiana wymagana zmienionym przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.
80.	Załącznik 12.11	Wzór tytułu wykonawczego jednopozycyjnego	Wzór tytułu wykonawczego stosowany w egzekucji należności pieniężnych	Zmiana wymagana zmienionym przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.
81.	Załącznik 12.12	Wzór tytułu wykonawczego wielopozycyjnego	usunięty	Zmiana wymagana zmienionym przepisem prawa dotyczącym postępowania egzekucyjnego.
82.	Załącznik 12.13	Wzór ewidencji tytułów wykonawczych	Wzór rejestru tytułów wykonawczych	Zmiana wynikająca z braku wymogu prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych w przepisach prawa postępowania egzekucyjnego. Wprowadzenie rejestru tytułów wykonawczych przez WPA w celach porządkujących nadanie numerów na tytułach.
83.	Załącznik 12.14	Ewidencja upomnień	Wzór ewidencji upomnień	Zmiana wynikająca z braku wymogu prowadzenia ewidencji upomnień w przepisach prawa postępowania egzekucyjnego. Wprowadzenie ewidencji upomnień przez WPA w celach porządkujących ilość wystawionych upomnień.
84.	12.4.4 Postępowanie w przypadku upadłości Beneficjenta	Brak zapisu	12.4.4 Postępowanie w przypadku upadłości Beneficjenta W przypadku ogłoszenia wobec Beneficjenta upadłości obejmującej likwidację majątku, WPA prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków wobec wyznaczonego syndyka masy upadłości. W tym przypadku nie wystawia się wobec zobowiązanego upomnienia, jak również tytułów	Dodanie zapisu w związku z brakiem uregulowań w tym zakresie.

			<p>wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Po zakończeniu postępowania administracyjnego, środki należne od upadłego Beneficjenta mogą być odzyskane m.in. z funduszków masy upadłości w ramach toczącego się postępowania upadłościowego. W celu uczestniczenia w postępowaniu upadłościowym IP2 RPO WSL przygotowuje zgłoszenie wierzytelności. Projekt zgłoszenia wierzytelności obejmującej m.in. kwotę w wysokości należności głównej wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jedynie do dnia ogłoszenia upadłości przygotowuje pracownik WPA, weryfikuje KWPA oraz akceptuje ZD IP2 RPO WSL. Zgłoszenia wierzytelności (w dwóch egzemplarzach kierowanych do Sądu) dokonuje Radca Prawny ZOP.</p> <p>Ponadto zgłoszenie wierzytelności powinno zawierać następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) imię i nazwisko bądź nazwę albo firmę wierzyciela i odpowiednio jego miejsce zamieszkania albo siedzibę;2) określenie wierzytelności wraz z należnościami ubocznymi oraz wartość wierzytelności niepieniężnej;3) dowody stwierdzające istnienie wierzytelności;4) kategorię, do której wierzytelność ma być zaliczona;5) zabezpieczenia związane z wierzytelnością oraz oświadczenie wierzyciela, w jakiej prawdopodobnie sumie wierzytelność nie będzie zaspokojona z przedmiotu zabezpieczenia;6) w razie zgłoszenia wierzytelności, w stosunku do której upadły nie jest dłużnikiem osobistym, przedmiot zabezpieczenia, z którego wierzytelność podlega zaspokojeniu;7) stan sprawy, jeżeli co do wierzytelności toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne;8) jeżeli wierzyciel jest współnikiem albo akcjonariuszem spółki będącej upadłym – ilość posiadanych udziałów albo akcji oraz ich rodzaj. <p>Kwota środków do odzyskania ujęta w</p>	
--	--	--	---	--

			zgłoszeniu, jeżeli zostanie uznana na liście wierzytelności, zostaje zaspokojona w wyniku likwidacji masy upadłości. Zaspokojenie następuje w wyniku wykonania planu podziału funduszy masy upadłości – częściowego lub ostatecznego, zgodnie z katalogiem kategorii należności. Jednakże jeżeli uzyskana przez syndyka suma przeznaczona do podziału nie wystarcza na zaspokojenie w całości wszystkich należności, należności dalszych kategorii zaspokajają się dopiero po zaspokojeniu w całości należności poprzedzającej kategorii, a jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie w całości wszystkich należności tej samej kategorii, należności te zaspokajają się stosunkowo do wysokości każdej z nich.	
85.	Załącznik nr 12.1	Brak zapisów.	Wnioski o płatność Beneficjenta (pośrednią lub końcową, złożone w ramach różnych projektów), które są w trakcie rozliczania (przed wypłatą środków): (wypełniane w przypadku, gdy konsekwencją zgłoszenia nieprawidłowości jest wezwanie do zwrotu środków)	Zmiany dotyczą uzupełnienia zapisów w zakresie wniosków o płatność pośrednią lub końcową złożonych przez Beneficjenta, które w momencie sporządzania notatki są w trakcie rozliczania (przed wypłatą środków). Dodatkowe informacje wypełniane są jedynie wypełniane w przypadku, gdy konsekwencją zgłoszenia nieprawidłowości jest wezwanie do zwrotu środków.
86.	Załącznik nr 12.4	Brak zapisów	Dodanie nagłówka oraz nr nieprawidłowości.	Doprecyzowanie zapisu – uzupełnienie procedury dotyczące wzoru listy sprawdzającej czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość.
87.	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 księgowości, - 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 merytoryczne Wydziały IP2 RPO WSL, a w szczególności: -Wydział Księgowości i Płac, -Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń, -Wydział Informatyki, Logistyki i Zamówień Publicznych -Wydział Informacji i Promocji, -Zespół ds. Kontaktów z Mediami oraz pozostałe Wydziały w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.	Doprecyzowano zapis zgodnie z uwagą IZ.
88.	14.1.2 Współpraca z mediami	IP2 RPO WSL zobowiązana jest do współpracy z mediami lokalnymi oraz regionalnymi przede wszystkim do zapewnienia wszystkim	IP2 RPO WSL zobowiązana jest do współpracy z mediami lokalnymi oraz regionalnymi przede wszystkim do zapewnienia wszystkim	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z uwagą IZ.

		zainteresowanym przedstawicielom prasy, radia i telewizji możliwości uzyskania informacji na temat działalności IP2 RPO WSL, między innymi poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych, bieżące kontakty z mediami publikacji ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL, promocji w mediach lokalnych i regionalnych, wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL, współprodukcję spotów reklamowych RPO WSL, wysyłanie bieżących informacji do lokalnych i regionalnych dzienników oraz lokalnej i regionalnej prasy.	zainteresowanym przedstawicielom prasy, Radia, telewizji i mediów elektronicznych możliwości uzyskania informacji na temat działalności IP2 RPO WSL, między innymi poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych, bieżące kontakty z mediami publikacji ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL, promocji w mediach lokalnych i regionalnych, wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL, współprodukcję spotów reklamowych RPO WSL, wysyłanie bieżących informacji do lokalnych i regionalnych dzienników oraz lokalnej i regionalnej prasy.	
89.	15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI)	Lokalny System Informatyczny składa się z następujących modułów (części systemu): - rejestr naborów wniosków, - generator wniosku o dofinansowanie – Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy(WAP), - ocena formalna i merytoryczna, - odwołania, - umowa o dofinansowanie, aneksy, - generator wniosków o płatność, - kontrole.	Lokalny System Informatyczny składa się z następujących modułów (części systemu): - rejestr naborów wniosków, - generator wniosku o dofinansowanie – Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy(WAP), - ocena formalna i merytoryczna, - odwołania, - umowa o dofinansowanie, aneksy, - generator wniosków o płatność, - kontrole, - ankiety trwałości.	Uzupełnienie zapisu.
90.	16.2 Archiwizacja dokumentacji	Dyrektor IP2 RPO WSL wyznacza jednego lub dwóch pracowników IP2 RPO WSL do opracowania i przekazania materiałów do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL.	Kierownik Wydziału wyznacza jednego lub dwóch pracowników Wydziału do opracowania i przekazania materiałów do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL.	Dostosowanie zapisów do projektu Instrukcji archiwalnej IP2 RPO WSL.
91.	16.2 Archiwizacja dokumentacji	Przekazywanie akt z IP2 RPO WSL do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, gdzie teczki układane są wg haseł klasyfikacyjnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Organów Samorządu Województwa. Dla dokumentacji kategorii A sporządza się 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, a dla dokumentacji kategorii B (dokumentacja niearchiwalna, niestanowiąca materiałów archiwalnych) sporządza się 3 egzemplarze, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w IP2 RPO WSL, a pozostałe egzemplarze przekazywane są do archiwum zakładowego. Spisy podpisywane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL, pracownika/pracowników IP2 RPO WSL przygotowujących akta do przekazania i pracownika archiwum zakładowego. Kategoria danych akt jest określona w	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych osobno dla akt kategorii A i B przez komórkę przekazującą akta. Spisy dla dokumentacji kat. B sporządza się w trzech egzemplarzach, a dla akt kat. A w 4 egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy po sprawdzeniu trafia do Wydziału przekazującego akta. Akta w spisie zdawczo-odbiorczym należy ujmować według kolejności z wykazu akt. W ramach klas akta należy ułożyć chronologicznie. W spisie akt kat. A jednej pozycji spisu odpowiada jedna teczka. Pracownicy Archiwum zobowiązani są przejrzeć akta zakwalifikowane do przyjęcia pod kątem właściwego ich uporządkowania i prawidłowej kwalifikacji archiwalnej. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika, który go	Dostosowanie zapisów do projektu Instrukcji archiwalnej IP2 RPO WSL.

		Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Organów Samorządu Województwa IP2 RPO WSL. Wzór opisu teczki aktowej i spisu zdawczo-odbiorczego stanowią kolejno Załączniki nr 5 i 6 instrukcji kancelaryjnej.	sporządził oraz pracownika Archiwum, który akta przyjął. Wzór opisu teczki aktowej i spisu zdawczo-odbiorczego stanowią kolejno załączniki nr 5 i 6 Instrukcji kancelaryjnej.	
92.	Lista załączników		Zaktualizowanie nazw załączników, dodanie nowych	Zaktualizowanie zapisów w związku ze zmianami wskazanymi powyżej.

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