

**Rejestr zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej
Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020**

Lp.	Numer i nazwa procedury	Tekst pierwotny Wersja 27	Proponowana zmiana Wersja 28	Zgłaszający poprawkę wraz z uzasadnieniem
1.	Cały dokument	Zarządzenie Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 listopada 2021 r.	Zarządzenie Nr 106/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 sierpnia 2023 r.	Oddział IR-II: Zmiana Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
2.	1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie:	<ul style="list-style-type: none"> Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm., 	<ul style="list-style-type: none"> Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm., 	Oddział IR-II: Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ
3.	3.ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ 3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje	<ul style="list-style-type: none"> Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 	Oddział IR-II: Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ

		jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.	2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.	
4.	6.17.6 Podstawowe zadania w zakresie zabezpieczeń zwrotu wypłaconych środków	<p>Miejsce przechowywania:</p> <p>Dokumenty podlegające szczególnym warunkom przechowania powinny w wersji oryginału zostać zabezpieczone w miejscu nie narażonym na kradzież, zniszczenie, pożar, zalanie. Mogą do tego służyć szafy metalowe z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w miejscu monitorowanym, z ograniczonym dostępem osób trzecich. Aktualnie warunki te spełnia Kancelaria Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim.</p> <p>Wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Wdrażania sporządza kserokopie złożonego zabezpieczenia (weksel in blanco, akt notarialny, gwarancje) i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika oddziału umieszcza je w aktach przy umowie o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Przystępując do przygotowania dokumentów dot. zabezpieczeń do przechowania, wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania sprawdza ich prawidłowość w oparciu o „Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu”, która została</p>	<p>Miejsce przechowywania:</p> <p>Dokumenty podlegające szczególnym warunkom przechowania powinny w wersji oryginału zostać zabezpieczone w miejscu nie narażonym na kradzież, zniszczenie, pożar, zalanie. Mogą do tego służyć szafy metalowe z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w miejscu monitorowanym, z ograniczonym dostępem osób trzecich. Aktualnie warunki te spełnia Kancelaria Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim.</p> <p>Złożone przez Beneficjenta zabezpieczenie do czasu przekazania do Kancelarii Tajnej przechowywane jest w zamkniętej metalowej szafie w miejscu wskazanym przez Kierownika Oddziału Wdrożeniowego.</p> <p>Wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Wdrażania sporządza kserokopie złożonego zabezpieczenia (weksel in blanco, akt notarialny, gwarancje) i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika oddziału umieszcza je w aktach przy umowie o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Przystępując do przygotowania dokumentów dot. zabezpieczeń do przechowania, wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania</p>	<p>Oddział IR-V:</p> <p>Zgodnie z zaleceniem Departamentu Kontroli i Audytu (KA) dotyczącym uszczegółowienia zasad deponowania dokumentów, IZ doprecyzowała zapis w Instrukcji Wykonawczej wskazując miejsce przechowywania w DIR dokumentów wynikających z zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu do czasu ich przekazania do Kancelarii Tajnej.</p>

	<p>przedstawiona we wzorze w załączniku nr IR.V-VIII.17 niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Dokumenty przygotowane do przekazania na przechowanie spisuje się w formie „Notatki służbowej w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych” według wzoru w załączniku nr IR.V-VIII.18 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Dokumenty przekazywane do przechowywania są przedkładane w komplecie przez wyznaczonego pracownika do Kierownika Oddziału Wdrażania który po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności w oparciu o: Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, Notatkę służbową w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych zapakowuje wszystkie dokumenty przygotowane do depozytu do koperty opisanej w sposób: Nr umowy o dofinansowanie: Beneficjent: Tytuł Projektu: Przekazał do depozytu: Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program</p>	<p>sprawdza ich prawidłowość w oparciu o „Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu”, która została przedstawiona we wzorze w załączniku nr IR.V-VIII.17 niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Dokumenty przygotowane do przekazania na przechowanie spisuje się w formie „Notatki służbowej w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych” według wzoru w załączniku nr IR.V-VIII.18 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Dokumenty przekazywane do przechowywania są przedkładane w komplecie przez wyznaczonego pracownika do Kierownika Oddziału Wdrażania który po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności w oparciu o: Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, Notatkę służbową w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych zapakowuje wszystkie dokumenty przygotowane do depozytu do koperty opisanej w sposób: Nr umowy o dofinansowanie: Beneficjent: Tytuł Projektu:</p>	
--	--	--	--

		<p>Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 str. 155 Data przekazania do depozytu: Poz. w rejestrze depozytów: Następnie opieczetowuje i parafuje kopertę na złączach oraz okleja dla bezpieczeństwa zawartości taśmą samoprzylepną, przeźroczystą. Tak przygotowaną kopertę wyznaczony pracownik z Oddziału Wdrażania przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych na przechowanie. Osoba prowadząca Kancelarię Materiałów Niejawnych na kopercie z dokumentami wpisuje numer rejestrowy depozytu w kancelarii Materiałów Niejawnych, datę przyjęcia do depozytu, również datę wpisuje na Notatce służbowej, której 1 egzemplarz zatrzymuje, a drugi egzemplarz zwraca pracownikowi celem dopięcia do dokumentów w teczce przy umowie o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Przekazał do depozytu: Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 str. 155 Data przekazania do depozytu: Poz. w rejestrze depozytów: Następnie opieczetowuje i parafuje kopertę na złączach oraz okleja dla bezpieczeństwa zawartości taśmą samoprzylepną, przeźroczystą. Tak przygotowaną kopertę wyznaczony pracownik z Oddziału Wdrażania przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Materiałów Niejawnych na przechowanie. Osoba prowadząca Kancelarię Materiałów Niejawnych na kopercie z dokumentami wpisuje numer rejestrowy depozytu w kancelarii Materiałów Niejawnych, datę przyjęcia do depozytu, również datę wpisuje na Notatce służbowej, której 1 egzemplarz zatrzymuje, a drugi egzemplarz zwraca pracownikowi celem dopięcia do dokumentów w teczce przy umowie o dofinansowanie projektu.</p>	
5.	6.26.6 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi	<p>Odpowiednio w IR 28. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu odsetkowego zastosowanie znajdują</p>	<p>Zapis usunięty</p>	<p>Oddział IR-XIV: Usunięcie zapisu -zapis nieaktualny.</p>

		<p>zapisy art. 207 oraz art. 189 ustawy o finansach publicznych, a także Działu III ustawy Ordynacja podatkowa. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków współfinansowania UE i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.</p> <p>29. W sytuacji, gdy w procesie odzyskiwania nieprawidłowości zaraportowanej do KE nastąpi odzyskanie środków funduszy UE/krajowych bądź nastąpi zmiana etapu postępowania administracyjnego czy też egzekucyjnego, Kierownik Oddziału Płatności w terminie 7 dni od zdarzenia informuje o tym fakcie wyznaczonego pracownika KC-I posiadającego uprawnienia w systemie IMS celem sporządzenia zgłoszenia aktualizującego uprzednio zgłoszoną nieprawidłowość.</p>		
6.	8.6.3 Sporządzanie sprawozdania końcowego za okres 01.01. 2014 r.- 31.12.2023 r. z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020	Brak zapisu	<p>8.6.3 Sporządzanie sprawozdania końcowego za okres 01.01. 2014 r.- 31.12.2023 r. z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020</p> <p>1. Pracownicy odpowiednio IP WUP, IP ZIT oraz ŚBRR przygotowują Sprawozdanie końcowe za okres 01.01. 2014 r.- 31.12.2023 r. w</p>	<p>Departament Organizacyjny i Kadr – Oddział ds. Pomocy Technicznej: konieczność uzupełnienia procedur w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji</p>

			<p>zakresie swoich zadań dotyczących pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020 i przekazują w formie elektronicznej i papierowej w terminie do 15 września 2024 roku do Departamentu Organizacyjnego i Kadr.</p> <p>2. Zbiorcze sprawozdanie końcowe w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020 przygotowywane jest w Oddziale ds. Pomocy Technicznej Departamentu Organizacyjnego i Kadr w zakresie swoich działań oraz działań prowadzonych przez IP WUP, IP ZIT i ŚBRR.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w wypełnionych Sprawozdaniach końcowych przez IP WUP, IP ZIT i ŚBRR, pracownik Oddziału ds. Pomocy Technicznej Departamentu, niezwłocznie informuje IP WUP, IP ZIT i ŚBRR o konieczności naniesienia poprawek do sprawozdania i przekazania poprawionego dokumentu do OK.</p> <p>4. Kompletne sprawozdanie końcowe w części dot. Pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020 jest przekazywane w wersji elektronicznej do Oddziału Sprawozdawczości i Ewaluacji Departamentu Inwestycji i Rozwoju.</p>	RPOWŚ 2014-2020 w części dot. PT
--	--	--	---	----------------------------------

Spis załączników:

Zmiany w załącznikach:

Nowe załączniki: