

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
1	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	Rozdział 2.1, pkt 9, Ogólne zasady sprawozdawczości Programu /strona 5	Ośrodek Przetwarzania Informacji	Należałoby wskazać gdzie znajduje się katalog wskaźników obowiązkowych.	Uwaga uwzględniona.
2	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	Rozdział 3, System Sprawozdawczy /strona 6	Ośrodek Przetwarzania Informacji	Wzory Formularzy Sprawozdawczych. Pomocne byłoby zamieszczenie szczegółowych informacji odnośnie rozszerzenia zakresu danych w formularzach określonych wcześniej przez IZ. W jakim stopniu i o jakie informacje można rozszerzyć formularze?	Formularze mogą być rozszerzone o dodatkowe informacje niezbędne z punktu widzenia IP. Rozszerzenie zakresu wymaganych informacji wymaga zgody IZ POiŚ.
3	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	Rozdział 3.1, pkt 2 Sprawozdawczość beneficjenta /strona 6	Ośrodek Przetwarzania Informacji	Numer Załącznika. W ostatnim zdaniu należy wstawić nr załącznika 1 – zamiast I.	Uwaga uwzględniona.
4	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	Rozdział 3.2, pkt7 Sprawozdawczość Instytucji Wdrażającej/Pośredniczącej II stopnia /strona 8	Ośrodek Przetwarzania Informacji	Czas wprowadzania danych do KSI. Proponujemy doprecyzować informację - „zapewnienie wprowadzania danych do KSI bez zbędnej zwłoki” Określić dokładniej czas wprowadzenia danych.	Uwaga odrzucona, czas wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) jest określony w instrukcjach wykonawczych poszczególnych instytucji.
5	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	Rozdział 2, pkt 2.1, ust.7, str. 5	MNiSW	Czy w przypadku sprawozdań: okresowego za II półrocze 2008 r. oraz rocznego za 2008 r. - przy przeliczeniu wartości PLN na euro powinien zostać zastosowany kurs określony przez EBC z dnia 30 grudnia 2008 r.?	Tak
6	Wytyczne w zakresie	Rozdział 6, ust.2c, str.	MNiSW	Proponowana treść: <i>sprawozdania</i>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	<i> sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	15		<i>roczne nie później niż po upływie 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego</i>	
7	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, ust.2e, str. 16	MNiSW	Proponowana treść: <i>zbiorcza informacja /.../ z raportów z osiągniętych efektów nie później niż do dnia 15 marca /.../</i>	Uwaga uwzględniona.
8	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, Tabela 2, str. 17, ostatni wiersz, kolumna IW	MNiSW	Proponowana treść: <i>15 marca</i>	Uwaga uwzględniona.
9	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Uwaga ogólna	MKiDN	Brakuje listy skrótów	Uwaga niezrozumiała. Wszystkie skróty są wyjaśnione w tekście.
10	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Podrozdział 3.2, pkt 3, str. 7 oraz Rozdział 4, pkt 3, str. 13 odpowiednio	MKiDN	W przypadku MKiDN nie ma konieczności wprowadzania odrębnych wzorów informacji miesięcznych i sprawozdań dla IW/IP II.	Wzór jest sporządzany dla wszystkich instytucji pośredniczących, jeśli dana IP uzna że wzory mogą być zastosowane bezpośrednio dla IW, wówczas należy poinformować o tym fakcie IW oraz IZ.
11	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.3.	MKiDN	W przypisach należy umieścić zapis wyraźnie wskazujący na to, że obowiązki opisane w ww. podrozdziale nie odnoszą się do IP jako do beneficjenta środków pomocy	Uwaga nieuwzględniona. Sprawozdawczość dla pomocy technicznej jest opisana w osobnym podrozdziale.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				technicznej.	
12	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, pkt1a), str. 15	MKiDN	Należy skorygować skrót: „IW/IP II”.	Uwaga uwzględniona.
13	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6.6.pkt 2e), str. 16 oraz tabela 2, str.17	MKiDN	Usunąć słowo „kalendarzowego”.	Uwaga uwzględniona.
14	<i>Załącznik 2b. Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 7, str. 2	MKiDN	Brak odniesienia do gwiazdki.	Uwaga uwzględniona.
15	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.2, pkt 4	MI	<i>Przy sporządzaniu sprawozdań do IP, IW/IP II korzysta z danych prowadzonych do Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 07-13) - czy w przypadku sporządzania wniosków o płatność IW/IP II bierze pod uwagę zatwierdzone płatności (I etap w KSI – rejestracja wniosku) czy wypłaconą refundację (II etap w KSI – aktualizacja wniosku)?</i>	<i>Uwaga niejasna, jaki jest związek danych finansowych ze sprawozdań z wnioskami o płatność sporządzanymi przez IW/IP II? Kwestie związane ze sporządzaniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność określa Informacja o przekazywaniu środków finansowych w ramach POIiŚ oraz Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej.</i>
16	<i>Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność</i>	Rozdział 3.4, pkt 4	MI	Jeżeli formularz wniosku o płatność docelowo będzie w programie Excel należałoby podać formuły w celu	Uwaga bezzasadna, wszędzie tam gdzie jest to wskazane i możliwe tabele zawierają odpowiednie

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				poprawnego wyliczenia wszystkich kwot ze względu na niejasny opis tych pkt. w instrukcji wypełniania wniosku, IZ mogłaby opracować przykładowo wypełniony wniosek.	formuły. Brak informacji, o tym które punkty wniosku są niejasne.
17	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 13	MI	Z opisu nie wynika czy dane w tabeli należy podawać za bieżący okres rozliczeniowy czy od początku realizacji projektu.	Uwaga bezzasadna, w punkcie tym zapisano, że należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 9.
18	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 2, pkt 3	MI	Zapis „ <i>Formularze stanowią załączniki do niniejszych Wytycznych, oraz w formie elektronicznej są dostępne na stronach internetowych www.poiis.gov.pl.</i> ” proponuję poprawić ze względu na podaną liczbę mnogą w wyrazie „ <i>stronach internetowych</i> ” lub wskazać dodatkowy link do strony internetowej, na której mogą znajdować się ww. dokumenty, np.: www.mrr.gov.pl .	Uwaga uwzględniona.
19	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Uwaga ogólna dotycząca rozdz. 3.5	MI	W zakresie rozdziału 3.5 nieaktualne pozostają zapisy dotyczące delegacji zadań w resorcie transportu. IP nie delegowała do IW zadań w zakresie realizacji zadań pomocy technicznej dotyczących GDDKiA oraz PKP PLK S.A. IW/CUPT w zakresie pomocy technicznej pełni jedynie rolę beneficjenta tych środków. Proponuję zatem odpowiednio zmienić zapisy Wytycznych w tym zakresie. Szczegółowe uwagi w tym zakresie w	Uwaga uwzględniona Intencją IZ było aby zapisy <i>Wytycznych</i> były na tyle elastyczne, aby umożliwiły ewentualną delegację zadań do IW. Natomiast decyzja IP o tym, że zadania w zakresie pomocy technicznej dla GDDKiA i PKP PLK S.A. nie będą delegowane do IW zostanie uwzględniona w <i>Wytycznych</i> .

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				pkt 20-25 i 27.	
20	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.1, pkt 4	MI	Proponuję nadać następujące brzmienie przedmiotowemu zapisowi „ Wnioski o płatność w sektorze transportu przygotowywane przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A, będą zatwierdzane przez IP.”	Uwaga uwzględniona.
21	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.2, pkt 2	MI	Proponuję usunąć przypis 7.	Uwaga uwzględniona.
22	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.2, pkt 4	MI	Proponuję zrezygnować z występującego dwukrotnie zwrotu „lub IW/IPII”	Uwaga uwzględniona.
23	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.2, pkt 5	MI	Z pierwszego zdania wynika, że IP we wniosku nie obejmuje danych w zakresie płatności dokonywanych przez IP. Wydaje się to błędne.	Uwaga uwzględniona.
24	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.2, pkt 6	MI	Proponuję usunąć.	Uwaga uwzględniona.
25	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdz. 3.5.2, pkt 8	MI	Proponuję usunąć przypis 9	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
26	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdział 6, pkt 3	MI	Proponuję wprowadzić zapis określający terminy przekazywania poprawionych sprawozdań przez IW w przypadku stwierdzenia przez IP braków lub błędów w przekazanych sprawozdaniach, podobnie jak w przypadku informacji zawartej w pkt. 6 na str. 17 dot. przekazywania poprawionych sprawozdań przez IP do IZ;	Uwaga nieuwzględniona, IW/IP II powinna określić te terminy w instrukcjach wykonawczych weryfikowanych przez IP.
27	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	rozdział 6, pkt 5i	MI	Zdanie „do sprawozdań okresowych nie później niż 8 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania” proponujemy doprecyzować wprowadzając zapis „do sprawozdań okresowych nie później niż w ciągu 8 dni...”. Podobne zmiany proponuję wprowadzić w pkt 5 lit. ii oraz 5 lit. iii;	Uwaga uwzględniona.
28	<i>Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność</i>	Pkt 11	MI	W przypadku sektora transportu do wniosku o płatność będą włączane informacje odnośnie GDDKiA oraz PKP PLK S.A., tymczasem w tab. 11 wniosku dotyczącej pomocy technicznej jest jedynie informacja o IW oraz IP. Proponuję dodanie zapisu, iż sektor transportu może dodać informacje odnośnie GDDKiA oraz PKP PLK S.A. analogicznie do IW oraz IP w następujących kategoriach wydatków: Wydatki osobowe, Wydatki na wdrażanie, Wydatki na podnoszenie kwalifikacji.	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
29	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 11	MI	Proponuję uzupełnić przedstawiony opis o informacje dot. rozliczania faktur zaliczkowych.	Uwaga bezzasadna, nie ma różnicy pomiędzy rozliczaniem faktur zaliczkowych i „zwykłych” faktur.
30	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 8	MI	Proponuję rozważyć, czy nie byłoby zasadne wymaganie od beneficjentów przedstawiania protokołów odbioru w przypadku <u>niektórych</u> projektów pomocy technicznej, np. polegających na zakupie sprzętu komputerowego.	W przypadku projektów pomocy technicznej, planowane jest przeprowadzanie weryfikacji protokołów odbioru podczas kontroli na miejscu. Jednak IP jako instytucja, która zarządza alokacją pomocy technicznej w danym sektorze i która weryfikuje wnioski o płatność od pozostałych beneficjentów PT w sektorze może wymagać od tych beneficjentów załączania do wniosków o płatność protokołów odbioru w odniesieniu do niektórych dostaw lub usług.
31	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	załącznik 2b, str.22	MI	Do informacji dotyczącej obowiązkowego przekazywania dodatkowych dokumentów przez beneficjentów dla kontraktów na roboty budowlane w przypadku <u>przejściowego świadectwa płatności</u> proponujemy dodać zapis „ <i>włącznie z tabelami elementów rozliczeniowych w przypadku robót budowlanych</i> ”. W przypadku szczegółowego rozliczenia projektu tego typu dokument jest niezbędny, ponieważ zawiera dokładne	Uwaga nie została uwzględniona, gdyż lista dokumentów została przeformułowana i pozycja pn. przejściowe świadectwo płatności została usunięta.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				informacje na temat wykonywanych kategorii robót budowlanych.	
32	Załącznik 5a <i>Sprawozdanie okresowe</i>	Pkt 2	MI	Na końcu sprawozdania proponuję wprowadzić spis załączników tabel wymienianych i załączanych do sprawozdania;	Uwaga uwzględniona.
33	Załącznik 5a <i>Sprawozdanie okresowe</i>	załącznik 5a, pkt 2	MI	W tabeli 3b w kolumnie 2 dotyczącej wydatków poniesionych przez beneficjentów błędnie wskazane odniesienie do przypisu nr 6 proponuję poprawić.	Uwaga uwzględniona.
34	Załącznik 6. <i>Sprawozdanie roczne, końcowe dla IP</i>	-	MI	Wzór sprawozdania końcowego/rocznego proponuję ujednolicić ze wzorem sprawozdania okresowego w przypadku wspólnych punktów, w tym m.in. w punkcie dotyczącym oświadczenia instytucji przygotowującej sprawozdanie.	Uwaga częściowo uwzględniona.
35	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	„Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku” - pkt 1 str. 1	GDDKiA	Należy określić, jaki okres podać w pierwszym wniosku o płatność składanym w ramach projektu.	Uwaga bezzasadna – istniejące zapisy „ <i>Wniosek za okres od ... w przypadku pierwszego wniosku o płatność początkowa data kwalifikowalności wydatków</i> ” oraz „ <i>Data do – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek (pokrywający się z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego)</i> ” wydają się wyczerpywać tę kwestię.
36	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 5 str. 2	GDDKiA	Doprecyzować, że tytuł projektu powinien być zgodny z tytułem projektu w <i>Umowie o dofinansowanie/decyzji o</i>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<i>dofinansowaniu.</i>	
37	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 12 str. 4	GDDKiA	Należy określić, czy państwowe jednostki budżetowe /beneficjenci, w których projektach VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, mają uwzględniać w pkt 12 wniosku o płatność, wartość przychodu netto, czy brutto. W przypadku braku takiego określenia, beneficjent będzie miał wątpliwość, czy wpisać kwotę brutto, czy netto. Co do zasady VAT stanowi dochód budżetu państwa (jest odprowadzany na rachunek Urzędu Skarbowego), a nie beneficjenta.	Uwaga niejasna – nie ma punktu 12 na stronie 4 – być może instytucja pracowała na innym dokumencie ??? W punkcie 12 na str. 8 należy wykazać wartość brutto.
38	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 13 str. 4-5	GDDKiA	Nieporozumieniem wydaje się dzielenie poniesionych wydatków kwalifikowanych na źródła, z których zostały one sfinansowane, po uprzednim ich pomniejszeniu o wartość osiągniętych dochodów. <u>Beneficjent powinien podawać źródła sfinansowania wydatków kwalifikowanych zgodnie z rzeczywistością poniesionymi kwotami, dla każdego z źródeł bez niepotrzebnego ich zaniżania o dochód.</u> Zastosowanie takiego podejścia w praktyce (pomniejszanie na zasadzie proporcjonalności), będzie powodować trudności z uzyskaniem dokładnych kwot, jak i cała operacja przyniesie wiele wątpliwości.	Uwaga niejasna – nie ma punktu 13 na stronie 3 i 4 – być może instytucja pracowała na innym dokumencie ??? Dane prezentowane w tab. 13 są sporządzane wyłącznie w celach statystycznych.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
39	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 14 str. 5	GDDKiA	Dla pkt 14 Instrukcja jest niezrozumiała. Wzór wniosku beneficjenta o płatność w pkt 14 zawiera tabele „ <i>Postęp rzeczowy realizacji projektu</i> ”. Tymczasem Instrukcja dla pkt 14 w swojej treści wydaje się być zupełnie nieadekwatna do wypełnienia tabeli o postępie rzeczowym.	Uwaga niejasna – na stronie 5 nie ma punktu 14 więc IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
40	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 15 str. 5	GDDKiA	Należy doprecyzować, że punkt odnosi się do kolumny 2 punktu 14 wniosku o płatność (<i>Postęp rzeczowy realizacji projektu</i>).	Uwaga niejasna – na stronie 5 nie ma punktu 15 więc IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
41	Załącznik 2	pkt 16 str. 5-6	GDDKiA	Doprecyzować, że punkt odnosi się do kolumny 2 i 3 punktu 15 wniosku o płatność (<i>Postęp finansowy realizacji projektu</i>).	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
42	Załącznik 2	pkt 17 str.6	GDDKiA	Dopisać, że dotyczy punktu 16 wniosku o płatność.	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
43	Załącznik 2	pkt 17 str.6	GDDKiA	Brak w Instrukcji wypełnienia wyjaśnień dla kolumn 8 oraz 9 w tabeli „wskaźniki realizacji projektu”.	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
44	Załącznik 2	pkt 20 str.7	GDDKiA	W tym punkcie brak wskazania, której części wniosku o płatność dotyczą wytyczne.	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
45	Załącznik 2	pkt 21 str.7	GDDKiA	Doprecyzować, że Instrukcja odnosi się do poz. 18 wniosku o płatność.	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
46	Załącznik 2	pkt 22 str.7	GDDKiA	Autor odnosi się do poz. 21 wniosku o płatność (którą jest „oświadczenie beneficjenta”), a powinien do poz. 19 („harmonogram wydatków na kolejne	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				kwartały”).	
47	Załącznik 2	pkt 23 str.7	GDDKiA	Brak odniesienia, której pozycji z wniosku o płatność dotyczy Instrukcja. Ponadto pojęcie „polityki wspólnoty” jest na tyle szerokim sformułowaniem, że za uzasadnione należałoby uznać przybliżenie beneficjentom, co należało przez nie rozumieć (lub ew. odesłanie do szczegółowych wytycznych w tym zakresie jeżeli istnieją).	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
48	Załącznik 2	pkt 24 str.8	GDDKiA	Doprecyzować, że dotyczy ona pozycji 21 wniosku o płatność.	Uwaga niejasna IZ POIiŚ podejrzewa, że instytucja zgłosiła uwagi do innego dokumentu.
49	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	„Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.) nr:”	GDDKiA	Postuluje się rezygnację z nadawania numerów opisom („opis do dokumentu (faktury, noty, itp.) nr”). Identyfikacja opisu możliwa jest na podstawie unikalnego numeru faktury, której dotyczy opis i który obowiązkowo umieszcza się na opisie.	Uwaga uwzględniona.
50	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	Uwaga ogólna	GDDKiA	Proponuje się, aby dane takie jak: program operacyjny, działanie, numer projektu, nazwa projektu - podawać w ramce (tak jak uczyniono to dla pozostałych elementów w przedstawionym opisie do faktury). Wydaje się to rozwiązaniem bardziej konsekwentnym i jednolitym.	Uwaga bezzasadna. Załącznik 2a stanowi propozycję opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
51	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	„Opis dokumentu (szczegółowa charakterystyka zrealizowanych	GDDKiA	Element ten wydaje się zbędny w opisie faktury. Uzasadnienie: 1. Nie wiadomo jak szczegółowa miałyby być ta charakterystyka. Brak	Uwaga bezzasadna. Opis dokumentu (szczegółowa charakterystyka zrealizowanych zadań) jest tytułem punktu.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
		zadań”		<p>określenia w tym zakresie może prowadzić do rozbudowy tej części opisu faktury do nieuzasadnionych rozmiarów.</p> <p>2. Nie wiadomo, czy sformułowanie „zrealizowanych zadań” ma dotyczyć opisu zadań rozumianych, jako „zadania w etapie”, czy ma dotyczyć wszystkich zadań w ramach wszystkich etapów danego Projektu (kwalifikowanych, niekwalifikowanych), czy tylko czynności (rozumianych jako zadania) wykonanych w ramach danej zapłaconej faktury ?</p> <p>3. Nie wiadomo jakiemu celowi ma służyć umieszczanie tak szczegółowej informacji w opisie do faktury. Z założenia opis do faktury powinien zawierać podstawowe dane (jaki projekt, jaka umowa, jakie kategorie wydatków, o jakiej wartości).</p> <p>Z opisu zadania można zostawić jedynie nr kontraktu/umowy + ewentualnie numer i datę protokołu potwierdzającego odbiór prac (jeżeli był wymagany) – należy przy tym zaznaczyć, że protokołem odbioru prac dla robót budowlanych – dla warunków kontraktowych opartych na FIDIC – jest tzw. Przejściowe Świadczenie Płatności (zasadniczo jest to jedna strona, w</p>	<p>Zgodnie z zapisem w opisie zadania należy powołać się na numer kontraktu/umowy z wykonawcą oraz numer i datę protokołu potwierdzającego odbiór prac (jeśli był wymagany).</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				której Inżynier potwierdza własnoręcznym podpisem zakres i wartość prac wykonanych przez Wykonawcę robót, na którą to następnie wartość Wykonawca wystawia fakturę Zamawiającemu).	
52	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	Kod klasyfikacji budżetowej dla „wydatków kwalifikowanych - wkład EFRR/FS” oraz dla „wydatków kwalifikowanych – wkład krajowy”	GDDKiA	Należy umożliwić wpis więcej niż jednego kodu. Dana faktura (wkład EFRR/FS albo wkład krajowy) może być zapłacony z kilku paragrafów.	Uwaga bezzasadna. Załącznik 2a stanowi propozycję opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
53	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	„Kod klasyfikacji budżetowej”	GDDKiA	Należy zastosować wyłączenie – możliwość niewypełnienia pola. W przypadku kiedy wydatki będą ponoszone ze źródeł pozabudżetowych (np. fundusze celowe) – wówczas „kod klasyfikacji budżetowej” nie powinien mieć zastosowania (pole niewypełnione).	Uwaga bezzasadna. Zaproponowany zapis już istnieje.
54	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	Dla pozycji „kategoria wydatku”	GDDKiA	Proponuje się podawać kategorię wydatku w sposób mniej szczegółowy. Nie jest jasnym w jakiej szczegółowości należy wpisać kategorię wydatku (np. czy samo określenie kategorii wydatku „przygotowanie projektu” wystarczy, czy też należy rozbić ją jeszcze na bardziej szczegółowo tj. na podpunkty wymienione przy tej kategorii w Instrukcji do wniosku o płatność (np.	Uwaga została częściowo uwzględniona – doprecyzowano, iż „Należy wskazać kategorię wydatku w sposób jak najbardziej szczegółowy, tzn. np. Zarządzanie projektem – wydatki osobowe, czy też Sprzęt i wyposażenie - zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowiących część wydatków

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				opracowanie dokumentacji technicznej).	<i>inwestycyjnych zainstalowanych na stałe w projekcie”.</i>
55	Załącznik 2a. <i>Wzór opisu faktury</i>	„Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym”	GDDKiA	<p>Proponuje się usunąć „sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym”.</p> <p>W przypadku, kiedy usunięcie nie będzie możliwe, proponuje się rozdzielić powyższy zapis na dwa odrębne:</p> <p>„Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” (w przypadku łączenia tych zapisów złożenie pod takim stwierdzeniem podpisów przez więcej niż jedną osobę będzie budziło wątpliwości, kto pod jakim sprawdzeniem (merytorycznym, czy formalno-rachunkowym podpisał się). Każda faktura przed zapłaceniem powinna być opisana na rewersie, że została sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Załącznik 2a (opis do dokumentu), będzie stanowić osobny dokument podpinany do kopii faktury (na potrzeby wniosku o płatność), powielanie tej informacji, która już znajduje się na rewersie faktury jest niezrozumiałe i niepotrzebnie skomplikuje system przygotowywania wniosków o płatność.</p>	<i>Załącznik 2a</i> stanowi propozycję opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
56	Załącznik 2a. <i>Wzór</i>	„Wydatek	GDDKiA	Proponuje się usunąć zapis: „wydatek	<i>Załącznik 2a</i> stanowi propozycję

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	<i>opisu faktury</i>	zrealizowany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu nr...z dnia....”		zrealizowany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu nr...z dnia....” i zastąpić go następującym: „wydatek współfinansowany ze środków EFRR/FS w ramach umowy o dofinansowanie nr... z dnia....” (zwrot ten może znajdować się na początku opisu dokumentu i może jednocześnie zastąpić zwrot „wydatek współfinansowany ze środków EFRR/FS ”). Uzasadniając należy zwrócić uwagę na fakt, że wydatki nie są ponoszone na podstawie umów o dofinansowanie, lecz na podstawie niezależnie zawartych kontraktów/umów. Ponadto część wydatków (na przygotowanie oraz na roboty) w ramach PO IiŚ zostanie poniesiona zanim zostaną podpisane Umowy o dofinansowanie – w związku z tym, dla takich wydatków nie można wymagać składania oświadczenia o ich poniesieniu zgodnie z umową o dofinansowanie, gdyż ta nie istniała w momencie kiedy wydatek ponoszono.	opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
57	Załącznik 2a. <i>Wzór opisu faktury</i>	„Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych na podstawie art. ... Pzp/Kodeksu	GDDKiA	Sformułowanie: „Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych na podstawie art. ...Pzp/Kodeksu cywilnego/inne” proponuje się usunąć dla państwowych jednostek budżetowych, jako zapis niecelowy.	Uwaga uwzględniona, zapis został usunięty/zmieniony.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
		cywilnego/inne.”		<p>Dla pozostałych przypadków stworzyć katalog konkretnych artykułów Pzp, lub jasne wytyczne do jakiego zdarzenia beneficjent ma się odnieść, wskazując konkretny artykuł Pzp na podstawie, którego zrealizowano wydatek. Wydatki nie są realizowane na podstawie poszczególnych artykułów ustawy Pzp, lecz na podstawie zapisów zawartej umowy z wykonawcą.</p> <p>Nie wiadomo o jaki konkretny artykuł ustawy Pzp może tutaj chodzić.</p> <p>Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w wyniku, którego doszło do zawarcia umowy, można przypisać wiele artykułów przedmiotowej ustawy. W związku z powyższym beneficjenci nie będą wiedzieli, który artykuł należy tu wpisać.</p> <p>Podpisanie się pod wyrażeniem „wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych” może budzić wątpliwości w następujących przypadkach:</p> <p>a) jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia były pewne nieprawidłowości (ale nie skutkujące nieważnością umowy) to, czy można stwierdzić, że wydatek został zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych” ?</p>	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>b) nie wiadomo, jak należałoby się zachować w przypadku postępowań, które nie podlegały obowiązkowej kontroli prezesa UZP (w związku z czym nie wiadomo, czy dane postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zakresem zamówień publicznych</p> <p>c) w takiej sytuacji ocena ta byłaby subiektywna i w zasadzie każdorazowo prowadziłyby do stwierdzenia beneficjenta, że wydatek został poniesiony zgodnie z Pzp (co wówczas w przypadku, kiedy kontrola ex-post stwierdziła by w takim postępowaniu uchybienia / nieprawidłowości).</p> <p>Należy zauważyć, że jednostki budżetowe (w tym GDDKiA) z ustawy zobligowane są do stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych. W związku z powyższym stwierdzenie, o którym mowa jest niczym innym, jak powtórzeniem ustawowego wymogu.</p>	
58	Załącznik 2a. <i>Wzór opisu faktury</i>	Rubryka „Sporządził”	GDDKiA	<p>Należy doprecyzować, kto ma podpisywać się pod tą rubryką. Czy chodzi o osobę, która sporządziła „opis do dokumentu (faktury, noty itp.)”. Zdaniem GDDKiA jedna z rubryk „Sporządził” lub „Zatwierdził” powinna zostać usunięta. Pozwoliłoby</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona, zgodnie z zasadami kontroli osoba, która sporządza „opis ...” nie może jednocześnie zatwierdzać wydatku. Osoba zatwierdzająca to osoba posiadająca upoważnienie do dysponowania</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				to ograniczyć zbędne podpisy na dokumencie do minimum.	środkami.
59	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	Rubryka „Zatwierdził”	GDDKiA	Należy doprecyzować, kto ma podpisywać się pod tą rubryką. Czy chodzi o bezpośredniego przełożonego osoby, która sporządziła dokument, czy może o inną osobę. Zdaniem GDDKiA jedna z rubryk „Sporządził lub „Zatwierdził” powinna zostać usunięta. Pozwoliłoby to ograniczyć zbędne podpisy na dokumencie do minimum.	Uwaga nieuwzględniona, zgodnie z zasadami kontroli osoba, która sporządza „opis ...” nie może jednocześnie zatwierdzać wydatku. Osoba zatwierdzająca to osoba posiadająca upoważnienie do dysponowania środkami.
60	Załącznik 2a. Wzór opisu faktury	„Opis do dokumentu”	GDDKiA	Należy doprecyzować, że przedmiotowy „opis do dokumentu” ma stanowić osobną kartkę sporządzaną w momencie kompletowania wniosku o płatność oraz dołączaną tylko i wyłącznie na potrzeby wniosków o płatność. Opis do dokumentu powinien być też przechowywany u beneficjenta razem z wnioskami o płatność. „Opis do dokumenty” nie jest dokumentem, którego obowiązek sporządzenia wynikałby z jakiegokolwiek ustawy. Jest to dokument, który sporządzany jest wyłącznie na potrzeby projektów unijnych i sporządzanych dla tych projektów wniosków o płatność (ma stanowić dodatkowe informacje dla instytucji weryfikującej wniosek o płatność, których nie ma np. na rewersie faktury). Opis sporządzany powinien być przez beneficjenta na etapie	Uwaga bezzasadna. Opis dokumentu (szczegółowa charakterystyka zrealizowanych zadań) jest elementem opisu faktury.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				kompletność faktur do wniosku o płatność, a jego kopia powinna być przechowywana u beneficjenta razem z kopia wysłanego wniosku o płatność.	
61	Załącznik 2a. <i>Wzór opisu faktury</i>	Wzór opisu faktury wskazuje kwoty brutto, w tym VAT. na str. 6 „Instrukcji” w punkcie dotyczącym tabeli 11	GDDKiA	Powstaje pytanie, jak będą wyglądały opisy faktur (a także faktury) na kontraktach, które zawarte zostały wcześniej w EUR (np. umowa na zarządzanie i nadzór na projekcie „Budowa drogi S3, odc. Szczecin - Gorzów”) i dla których konieczne będzie przeliczanie walut i naliczanie VAT-u od kwot netto podanych w EUR. Jednocześnie należy wziąć pod uwagę fakt, że dla kontraktów zawartych w EUR podatek VAT na fakturze wykazany będzie w PLN po kursie z dnia wystawienia faktury, natomiast kwota netto wykazywana w zestawieniu przeliczana będzie na PLN po kursie z dnia zapłaty. Zatem różnica między wartościami brutto i netto może nie wynikać bezpośrednio z obowiązującej stawki VAT.	Kwoty na opisach faktur dla kontraktów, które zostały zawarte w walutach innych niż PLN będą przeliczone po kursie po jakim faktury zostały zaksięgowane, natomiast w tabeli 11 <i>Zestawienie...</i> będą ujmowane kwoty faktur z dnia dokonania płatności, (przyjęte w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT). W takim przypadku dane na opisie faktury mogą różnić się od kwot wykazanych w zestawieniu. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.
62	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Uwaga ogólna	GDDKiA	Brak informacji w ilu egzemplarzach beneficjent ma przekazywać wnioski o płatność. GDDKiA postuluje, aby był to jeden egzemplarz potwierdzony za zgodność z oryginałem. W przypadku konieczności przesyłania większej ilości egz. sugerujemy, aby kolejne egzemplarze były kopiami pierwszego	Wniosek o płatność powinien być przekazany w jednym egzemplarzu. Odpowiedni zapis został umieszczony w instrukcji.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				egzemplarza, bez konieczności ponownego potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem (w przeciwnym wypadku nie uzyskujemy żadnej wartości dodanej, a wręcz przeciwnie – absorbujemy niepotrzebnie do wykonywania dodatkowych czynności pracowników beneficjenta).	
63	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 17 str.10	GDDKiA	Wskaźniki (kolumna 1 tabeli „Wskaźniki realizacji projektu”) powinny być podawane łącznie w odniesieniu do całego projektu, a nie w rozbiciu na kontrakty. Wskaźniki należy podawać w takiej szczegółowości, w jakiej zostały one zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie.	Uwaga nie została uwzględniona. Rozbicie wskaźników produktu na kontrakty umożliwi lepsze monitorowanie zakresu rzeczowego projektu.
64	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 19 str. 11 - „Dane zawarte w tym punkcie powinny co do zasady być zgodne z informacją wynikającą z harmonogramu realizacji projektu.”	GDDKiA	Nie można zgodzić się na takie stwierdzenie, proponuje się więc je zmienić. Jeżeli przyjąć, że umieszczone tam dane powinny być jak najbardziej aktualne, to należy zwrócić uwagę, że harmonogram realizacji projektu z umowy o dofinansowanie (w instrukcji jak należy się domyślić mowa jest o harmonogramie finansowym dotyczącym wydatków kwalifikowanych znajdującym się w umowie o dofinansowanie) - podlega zmianie tylko w przypadku aneksowania umowy o dofinansowanie (co następuje rzadko, a więc harmonogram ten jest co do zasady	Uwaga nieuwzględniona. Jeśli w punkcie 19 beneficjent podaje harmonogram niespójny z harmonogramem z umowy, wówczas konieczna jest zmiana harmonogramu w umowie. Zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie każda zmiana harmonogramu projektu wymaga zgody Instytucji Wdrażającej. Zmiana, która powodowałaby wydłużenie okresu realizacji projektu wymaga aneksowania umowy.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>constans) podczas, gdy harmonogram finansowy na budowie (cash flow), nieustannie podlega zmianom, za którymi nie nadążać będą zmiany planu finansowego w umowie o dofinansowanie (i nadążać wcale nie powinny).</p> <p>W w/w okolicznościach należy bezwzględnie dopuścić odstępstwa pomiędzy tymi harmonogramami i nie wymagać w przypadku ich zaistnienia, od beneficjentów aneksowania umów o dofinansowanie i ich dostosowywania do planu finansowego wynikającego z aktualnego stanu prac na budowie.</p>	
65	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 22 str. 12 - „Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej...”	GDDKiA	<p>Postuluje się, aby zamieszczony we wzorze wniosku wykaz załączników był wykazem co do zasady zamkniętym. Pozwoli to na ograniczenie sytuacji, w której kolejne instytucje będą dokładały beneficjentom obowiązek dołączania kolejnych dokumentów do wniosków o płatność, co niepotrzebnie skomplikuje cały system przygotowywania, jak i weryfikacji wniosków o płatność.</p>	<p>Uwaga bezzasadna. Załącznikami są dokumenty wymagane Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości POIiŚ. Rozszerzenie zakresu wymaganych informacji wymaga zgody IZ POIiŚ.</p>
66	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	pkt 1 str.2 trzeci akapit	GDDKiA	<p>Z instrukcji wynika, że wniosek obejmować ma pełne miesiące kalendarzowe (z wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność), a jednocześnie nie może obejmować okresu dłuższego niż 90 dni kalendarzowych. Zapis ten</p>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				wydaje się być niespójny sam w sobie, gdyż większość kwartałów zawiera 91 lub 92 dni, a zatem zapis o 90 dniach należałoby zastąpić zapisem o 3 miesiącach kalendarzowych.	
67	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	„Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków” str.15 „Dla kontraktów na roboty budowlane beneficjent przekazuje dodatkowo następujące dokumenty:”	GDDKiA	Należy zauważyć, że wymieniony w przedmiotowym załączniku wykaz dokumentów znacząco wykracza poza zakres załączników wskazany w pkt 22 wniosku o płatność. GDDKiA stoi na stanowisku, że wymaganie większości z wymienionych tu załączników, będzie prowadzić do nadmiernej komplikacji procedur składania i weryfikowania wniosków o płatność, co znacznie może opóźnić cały system absorpcji środków w ramach PO IiŚ. Stanowisko to jest rezultatem dotychczasowych doświadczeń zdobytych w ramach perspektywy 2004-2006, na których jak sądzimy należy się uczyć i wyciągać wnioski. W związku z powyższym wymaganie niektórych załączników (jak np: protokoły z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych, protokoły konieczności, kopie wymaganych dokumentów rozliczeniowych kontraktu) jest absolutnie zbyteczne. Proces akceptacji dokumentacji na podstawie, której wystawiana jest faktura przez Wykonawcę, odbywa się – w przypadku kontraktów GDDKiA – w	Uwaga częściowo uwzględniona. Postanowienia pkt 22 wniosku o płatność zostaną odpowiednio dostosowane. W odniesieniu do drugiej części uwagi, pragnę zauważyć, iż przede wszystkim Inżynier Kontraktu pracuje dla Beneficjenta, a ponadto, iż jego zadaniem jest nadzór nad realizacją kontraktu, natomiast nie jest odpowiedzialny za kwalifikowanie wydatków. To beneficjent poświadcza, że wydatki przedstawione we wniosku o płatność są kwalifikowalne, a więc zgodne nie tylko z kontraktem, ale również z zasadami opisanymi w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ</i> . Natomiast Instytucja Wdrażająca jest odpowiedzialna za weryfikację, czy wydatki zadeklarowane przez beneficjenta są rzeczywiście kwalifikowalne.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>oparciu o zespół Inżyniera kontraktu. Zespół ten składa się z wysoko wyspecjalizowanej kadry m.in. inżynierów drogowych, mostowych, branżowych, geodetów z wieloletnim doświadczeniem na budowie. Ich zadaniem jest zarządzanie całym projektem w imieniu Zamawiającego (GDDKiA), który w tym celu ich zatrudnił – dzięki temu zespół ten jest całkowicie niezależny od Wykonawcy robót. Zadaniem zespołu Konsultanta jest m.in. szczegółowa weryfikacja dokumentacji przedstawianej przez Wykonawcę robót i zakresu wykonanych robót. Wykonawca może wystawić fakturę za roboty tylko w takim zakresie, jaki został zaakceptowany przez Inżyniera kontraktu (służy temu wydawane przez Inżyniera Przejściowe Świadcstwo Płatności, w którym Inżynier potwierdza wartość wykonanych robót własnoręcznym podpisem). W ww. okolicznościach Przejściowe Świadcstwo Płatności wystawione przez Inżyniera kontraktu (1 kartka papieru), powinno stanowić absolutnie wystarczający dokument potwierdzający, że wartość robót, których dotyczy faktura dołączona do wniosku o płatność został należycie</p>	<p>Dotychczasowe doświadczenia wskazują, iż dodatkowa szczegółowa weryfikacja IW jest niezbędna aby zweryfikować kwalifikowalność wszelkich robót dodatkowych i zamiennych, a ponadto czy wydatek jest zgodny z zakresem projektu. Przy otrzymaniu od beneficjenta jedynie faktury, dowodu zapłaty i jednej kartki wystawionej przez Inżyniera Kontraktu weryfikacja taka nie byłaby możliwa.</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>sprawdzony i wykonany. Drugi etap weryfikacji płatności dla wykonawcy następuje u samego Zamawiającego. Przy tak rozbudowanym procesie weryfikacji żądanie przez instytucje wdrażające szczegółowych dokumentów rozliczeniowych dla kontraktu na roboty, można potraktować jako próbę kwestionowania pracy już wcześniej wykonanej przez inżynierów. W ww. okolicznościach wydaje się, że optymalnym rozwiązaniem byłaby sytuacja, kiedy każda komórka w procesie wdrażania środków unijnych poprzestałaby na wykonywaniu zadań w zakresie swoich kompetencji a więc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół Inżyniera kontraktu - doświadczonych inżynierów - dokonuje weryfikacji i akceptacji robót wykonanych przez Wykonawcę robót. 2. GDDKiA czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Inżyniera kontraktu, wydawaniem pieniędzy zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przygotowaniem wniosków o płatność z załączeniem wyłącznie niezbędnych dokumentów (tj. głównie faktury i dowody ich zapłaty) <p>Instytucje wdrażające weryfikują</p>	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				przedkładane wnioski o płatność, co do zasady nie powielając zakresu kompetencji Inżyniera kontraktu, czy samej GDDKiA. Szczegółowa weryfikacja wyrywkowa mogłaby natomiast odbywać się przy okazji różnego rodzaju kontroli projektów na miejscu, czy w siedzibie beneficjenta.	
68	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	str.16 „Przy dokumentowaniu wydatków związanych z kontraktem na usługi konieczne są także:”	GDDKiA	Co należy rozumieć pod pojęciem załączenia „protokół odbioru pracy”. Proponuje się dla kontraktów na usługi polegających na zarządzaniu i nadzorze nad projektem - doprecyzować i wskazać, o jaki konkretnie dokument chodzi.	Protokół odbioru pracy w przypadku kontraktów na usługi oznacza dokument, w którym potwierdza się, że wykonawca dostarczył usługi zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
69	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	str.16 „W przypadku Przejściowego Świadczenia Płatności za usługi Inżyniera:”	GDDKiA	Co należy rozumieć pod pojęciem „Przejściowe Świadczenie Płatności za usługi Inżyniera” W przypadku kontraktu na zarządzanie i nadzór pojawiło się sformułowanie „Przejściowe Świadczenie Płatności za usługi Inżyniera”, które wymaga sprecyzowania.	W opinii IZ POIiŚ, należy przez to rozumieć dokument wskazujący zakres prac inżyniera wykonanych w danym okresie.
70	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, punkt 6, str. 17	Ministerstwo Gospodarki	Proponuje się zmienić zdanie: „(...) IP jest zobowiązana do przesłania poprawnej wersji sprawozdania okresowego w terminie <u>do 5 dni</u> od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IZ” na zdanie o następującym brzmieniu: „(...) IP jest zobowiązana do przesłania poprawnej wersji sprawozdania okresowego w terminie	Uwaga bezzasadna. Punkt dotyczy sprawozdań z realizacji priorytetów a nie wniosków o płatność, poza tym IZ ma obecnie 2 dni na przekazanie sprawozdania okresowego po otrzymaniu poprawionego sprawozdania od IP. Skrócenie terminu nie jest więc możliwe.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>do 7 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IZ". Zgodnie z projektem Umowy o dofinansowanie Roczego Planu Działań w ramach PO IiŚ IP jest zobowiązana, na wezwanie IZ, do złożenia poprawionego wniosku o płatność w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wydłużenie terminu przesłania poprawnej wersji sprawozdania z realizacji IX i X priorytetu PO IiŚ do 7 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IZ pozwoli na ujednoczenie terminów przekazywania przez IP poprawionych dokumentów.</p>	
71	Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność	Uwaga ogólna	Ministerstwo Gospodarki	<p>Formularz wniosku o płatność nie zawiera informacji o dotychczasowych kontrolach projektu. Proponuje się dodanie takiej informacji do przedmiotowego dokumentu. Wnioski beneficjentów o płatność powinny stanowić źródło informacji o kontroli projektów przeprowadzonych przez inne instytucje niż IZ, IP i IW, ze względu na brak możliwości jej pozyskania w ramach innej procedury. Ponadto zgodnie z Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ właściwy dobór próby do kontroli wymaga przeprowadzenia analizy ryzyka</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. Na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest przesłać nie tylko informację o kontroli, ale także kopie wyników kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych, dzięki czemu IW ma możliwość przeprowadzenia na bieżąco analizy oceny beneficjenta dokonanej przez inne organy kontrolne. Te dokumenty stanowią bezpośrednio podstawę do uwzględnienia na etapie prowadzenia analizy ryzyka do</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				z uwzględnieniem m. in. częstotliwości kontroli przeprowadzanych przez inne instytucje niż IW/IP II, a także wyników tych kontroli.	rocznych planów kontroli. W związku z powyższym nie ma konieczność dodatkowego nakładania na beneficjenta obowiązku informowania o kontrolach w dokumencie „wniosek o płatność”, w którym zawarte informacje służą innym celom niż prowadzenie analizy ryzyka do planu rocznego kontroli.
72	Załącznik 1. <i>Wniosek beneficjenta o płatność</i>	Punkt 2	Ministerstwo Gospodarki	W punkcie „dane beneficjenta” proponuje się dodać podpunkt: nr rachunku bankowego, prowadzony w banku.... , na który należy przelać wnioskowaną kwotę (osobno dla zaliczki i osobno dla refundacji). Zgodnie z pkt.12, str. 8 <i>Instrukcji do wniosku</i> dla środków w postaci zaliczki beneficjenci będą otwierali odrębne rachunki. Wprowadzenie nr rachunku bankowego pozwoli na dokonanie prawidłowego przelewu wnioskowanych kwot.	Uwaga nieuwzględniona, numer rachunku bankowego jest podany w umowie o dofinansowanie, każda zmiana numeru jest związana z koniecznością podpisania aneksu do umowy.
73	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	2.1.9; 6.2e i 3e	Instytut Nafty i Gazu	Proponuje się wskazać link, pod którym znajduje się Katalog wskaźników w celu uniknięcia rozbieżności między wskaźnikami.	Uwaga uwzględniona.
74	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego</i>	3.2.4 przypis 3	Instytut Nafty i Gazu	Przyjęcie za wiążącą dla danych finansowych datę faktycznego wprowadzenia danych do systemu KSI	Uwaga nieuwzględniona. Rozwiązanie takie zostało przyjęte przez Instytucję

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	<i>Infrastruktura i Środowisko</i>			(SIMIK 07-13) spowoduje, że przygotowane na tej podstawie informacje i sprawozdania nie będą obrazować rzeczywiście dokonanych operacji (np. wypłaty środków dla beneficjentów) ze względu na rozbieżność tych dat.	Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia i jest stosowane we wszystkich programach operacyjnych.
75	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	6. 6.	Instytut Nafty i Gazu	W treści punktu, zawarte jest postępowanie dla IP i IZ w przypadku braków bądź błędów w przekazanych sprawozdaniach, nie ma jednak informacji o postępowaniu dla IW w analogicznej sytuacji.	Uwaga odrzucona, działania w odniesieniu do IW/IP II powinny zostać określone w instrukcjach wykonawczych IW/IP II zatwierdzanych przez IP.
76	Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność		Instytut Nafty i Gazu	<p>Brak w formularzu wniosku o płatność miejsca na zawarcie informacji o dotychczasowych kontrolach projektu. Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ</i> właściwy dobór próby do kontroli wymaga przeprowadzenia analizy ryzyka z uwzględnieniem m. in. częstotliwości kontroli przeprowadzanych przez inne instytucje niż IW/IP II, a także wyników tych kontroli.</p> <p>Jeżeli stosowne informacje nie będą zawarte we wnioskach o płatność, IW/IP II będzie zmuszona do stworzenia odrębnego systemu pozyskiwania informacji w ww. zakresie.</p>	Uwaga nieuwzględniona. Na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest przesłać nie tylko informację o kontroli, ale także kopie wyników kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych, dzięki czemu IW ma możliwość przeprowadzenia na bieżąco analizy oceny beneficjenta dokonanej przez inne organy kontrolne. Te dokumenty stanowią bezpośrednio podstawę do uwzględnienia na etapie prowadzenia analizy ryzyka do rocznych planów kontroli. W związku z powyższym nie ma konieczność dodatkowego

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
					nakładania na beneficjenta obowiązku informowania o kontrolach w dokumencie „wniosek o płatność”, w którym zawarte informacje służą innym celom niż prowadzenie analizy ryzyka do planu rocznego kontroli.
77	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 10 (opis sytuacji 4)	Instytut Nafty i Gazu	Proponuje się zamienić zdanie: „Analogicznie postępowanie przy kolejnych wnioskach, w polu 10 należy wpisać kwotę wniosku o płatność wynikającą z iloczynu różnicy pomiędzy wartością wykazanych wydatków i kwotą przekazanych zaliczek a poziomem dofinansowania projektu wynikającym z umowy/ decyzji o dofinansowaniu” na: „Analogicznie postępowanie przy kolejnych wnioskach, w polu 10 należy wpisać kwotę wniosku o płatność wynikającą z różnicy pomiędzy iloczynem wartości wykazanych wydatków oraz poziomem dofinansowania projektu wynikającym z umowy/ decyzji o dofinansowaniu a kwotą przekazanych zaliczek.	Uwaga uwzględniona. Zapisy zostały zmienione.
78	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 10d	Instytut Nafty i Gazu	Proponuje się dodać zastrzeżenie, że w przypadku rozliczenia niniejszym wnioskiem przez właściwą instytucję kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczki	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				lub płatności pośrednich oraz kolejnej planowanej do przekazania zaliczki wynikającej z harmonogramu płatność zaliczkowa wynosi 0. (Pkt.10 opis sytuacji 4)	
79	Załącznik 2b <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt. 11	Instytut Nafty i Gazu	<p>Konieczne jest sprecyzowanie w jakiej wartości należy ujmować we wniosku o płatność beneficjenta (tabela 11) faktury wyrażone w walutach obcych. Kursy po jakich ujmuje się faktury wyrażone w walutach obcych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku VAT oraz kurs po jakim beneficjent dokonuje zapłaty zazwyczaj się różnią. Ponadto nie są wydatkiem kwalifikowanym ujemne różnice kursowe.</p>	<p>Istnieje już zapis na temat faktur w innych walutach niż PLN „<i>Dla faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, na potrzeby sporządzania wniosku o płatność należy ująć wartość faktury z dnia dokonania płatności, (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT).</i>” Zgodnie z przygotowywaną modyfikacją <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ</i> różnice kursowe będą kwalifikowalne.</p>
80	Załącznik 1. <i>Wniosek beneficjenta o płatność</i>	Pkt. 20	Instytut Nafty i Gazu	<p>Proponuje się wypunktowanie poszczególnych najważniejszych zasad polityk wspólnotowych oraz przyjęcie opcji odpowiedzi zgodności (pozytywne/ neutralne/negatywne). W obecnym układzie trudno stwierdzić do których zasad odnosi się pytanie. Co w sytuacji kiedy na jedną z zasad projekt ma neutralny wpływ, albo na jedną z zasad ma negatywny a na inną</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. W przypadku nieprzebrzegania jednej z polityk wspólnotowych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie, należy zaznaczyć „nie”.</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				pozytywny wpływ. Jak wówczas ma być zaznaczona odpowiedź.	
81	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3, pkt. 3, str. 7, Rozdział 6, pkt. 1, ppkt. a) , pkt. 2, str. 15	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy doprecyzować terminy składania wniosku o płatność przez beneficjenta.	Uwaga uwzględniona.
82	<i>Załącznik 2b. Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Uwaga ogólna	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	W miejscach, w których dopuszczalne jest, aby nie było wypełnione należy wpisywać „0” (w przypadku pól liczbowych) lub „nie dotyczy” (w przypadku pól tekstowych).	Uwaga bezzasadna, nie ma takich pól, które można pozostawić puste.
83	<i>Załącznik 2b. Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Uwaga ogólna	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy istotnie zmniejszyć ilość dokumentów dołączanych do wniosku do absolutnego minimum, tzn. FV, dokument potwierdzający dokonanie płatności i dokumenty dodatkowe potwierdzające wykonanie robót/usług/dostaw niezbędne do weryfikacji, że dany wydatek został poniesiony na faktycznie wykonane roboty/usługi/dostawy właściwe w danej sytuacji. Obecny katalog sugeruje, że wszystkie wymienione dokumenty są obowiązkowe jednocześnie. Ilość dokumentów zaproponowanych, jako dołączane do wniosku o płatność uniemożliwia weryfikację dokumentu i załączników w terminie wynikającym z projektu umowy o dofinansowanie, który ma swoje odzwierciedlenie w procedurach	Uwaga została uwzględniona. Lista dokumentów została ograniczona i uproszczona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				Instrukcji Wykonawczej z zachowaniem zasady dwóch par oczu i wypacza sens i cel kontroli na miejscu realizacji projektu. Ponadto kontrola merytoryczna może być dokonywana na próbie dokumentów.	
84	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	1., pierwszy tiret, str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dopisać w nawiasie, po słowach: „...kwalifikowalności wydatków.” frazę: „... zapisana w umowie o dofinansowanie.”	Uwaga uwzględniona.
85	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	1., trzeci tiret, str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapis, dopuszczając nie tylko w przypadku pierwszego wniosku o płatność dłuższy okres, za który jest sporządzany. W przypadku roku przestępnego I kwartał będzie obejmował 91 dni kalendarzowych.	Uwaga uwzględniona.
86	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	4., pierwszy tiret, str. 2 (szare pole)	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy wskazać konkretny termin składania wniosku do właściwej instytucji, np. do 5. dnia po zakończeniu okresu, którego wniosek dotyczy.	Uwaga uwzględniona.
87	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	4., str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapisy instrukcji w zakresie listy do wyboru lub konstrukcję pliku xls. Nie jest możliwe wybranie więcej niż jedna pozycja z listy w przypadku PT.	Uwaga bezzasadna, na liście są wszystkie możliwe kombinacje wniosków dla PT.
88	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	6., str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować konstrukcję pliku i zapisy instrukcji, jeśli numer projektu jest tożsamy z numerem wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z obowiązującym wzorem umowy o dofinansowanie projekt nie posiada	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				numeru, numer nadawany jest wnioskowi o dofinansowanie i jest to odzwierciedlone w umowie.	
89	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	8., str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy doprecyzować, co powinien zaznaczyć beneficjent, który jest w następującej sytuacji: ma płatność zaliczkową w kilku transzach wniosków o płatność jest na kwotę przewyższającą wszystkie transze, czyli otrzyma zaliczki i refundację, czy ma zaznaczyć dwie opcje, czy też nie.	Beneficjent powinien zaznaczyć płatność pośrednią.
90	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	8., str. 2	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zamieścić informację dotyczącą sankcji za błędne wybranie formy płatności, tzn. czy może mieć to znaczenie dla wypłaty środków.	Uwaga bezzasadna.
91	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	10., sytuacja 4., str. 4	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Zapis: „...iloczynu różnicy pomiędzy wartością wykazanych wydatków i kwotą przekazanych zaliczek a poziomem dofinansowania projektu wynikającym z umowy/decyzji o dofinansowanie.” powinien brzmieć: „...iloczynu kwoty różnicy pomiędzy wartością wykazanych wydatków i kwotą przekazanych zaliczek oraz poziomem dofinansowania projektu wynikającym z umowy/decyzji o dofinansowanie.”	Zapisy zostały doprecyzowane.
92	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	10a., str. 4	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dodać uwagę, że punkt wylicza się automatycznie.	Uwaga bezzasadna.
93	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta</i>	10c., tiret pierwszy str. 5	Centrum Systemów Informacyjnych	Zapis wydaje się być w sprzeczności z zasadami wypłaty zaliczek i refundacji,	Uwaga bezzasadna, zapis dotyczy sytuacji, w której we wniosku

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	<i>o płatność</i>		Ochrony Zdrowia	czyli zapisami pod tabelą. Z refundacją (płatnością pośrednią/końcową) możemy mieć tylko w przypadku rozliczenia wszystkich otrzymanych transz zaliczek.	beneficjent rozlicza poprzednie transze zaliczki i jednocześnie kwota przedstawionych wydatków pozwala na uzyskanie refundacji.
94	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	11., pkt. 6 i 7, str. 6	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Zamiast słowa „dokumentu” należy użyć konstrukcji: „dokumentu/ pozycji” Może wystąpić sytuacja, gdy nie cały dokument dotyczy wydatków wskazanych w danym wniosku, tzn. zawiera wydatki niekwalifikowalne, czyli wartość dokumentu nie będzie odzwierciedlała faktycznej kwoty, która jest przedmiotem wniosku i zaburzy jednocześnie sposób wypełniania innych pól, które mają swoje odniesienie do tych wartości.	Uwaga uwzględniona.
95	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	11., str. 8	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zaproponowany sposób przeliczania kwot wyrażonych w walutach obcych na PLN: „Dla faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, na potrzeby sporządzania wniosku o płatność należy ująć wartość faktury z dnia dokonania płatności lub dnia wystawienia faktury, w zależności, która wartość jest niższa”. Poprzednie rozwiązanie powodowało, że ujemne różnice kursowe byłyby kwalifikowane, co jest niezgodne z zapisami Rozdziału 6.8 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ.	Uwaga nieuwzględniona, zgodnie z przygotowywaną modyfikacją <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ</i> różnice te będą kwalifikowalne.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
96	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	11., str. 8	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dodać zapis dotyczący zamieszczenia na fakturze sposobu przeliczenia faktury (wraz ze wskazaniem zastosowanego kursu). Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty (np. wyciąg bankowy) nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację.	Uwaga uwzględniona w opisie faktury (strona 14).
97	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	12., str. 6	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dopisać informacje, że rachunek bankowy, na który przelewane są środki w ramach zaliczki winien być oprocentowany.	Uwaga bezzasadna, taki zapis znajduje się w umowie o dofinansowanie.
98	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	13., str. 9	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować i dodatkowo wyjaśnić zapis pod punktem 3: „Podział na poszczególne...” Zapis jest niezrozumiały.	Uwaga uwzględniona.
99	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	15., str. 10	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapis dopuszczając włączenie wydatków poniesionych na przygotowanie projektów przez beneficjentów realizujących projekty nie tylko indywidualne. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ dopuszczają taką możliwość.	Uwaga nie została uwzględniona. Wskazanie wydatków na przygotowanie projektu w tabeli 15 służy wyłącznie monitorowaniu przestrzegania limitu wydatków na przygotowanie projektów indywidualnych określonego w pre-umowach. Natomiast nie ma związku z kwalifikowalnością tych wydatków w pozostałych projektach.
100	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	21., str. 12	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Miejsce przechowywania dokumentacji powinno określać faktyczne miejsce jej przechowywania, gdyż ma to znaczenie	Uwaga nieuwzględniona, obecne zapisy wydają się wystarczająco precyzyjne.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				dla przeprowadzenia kontroli. Dlatego też winno być wskazane tu takie miejsce, w którym beneficjent zobowiązuje się do zgromadzenia dokumentacji w przypadku kontroli na miejscu. Należy doprecyzować zapisy w tym zakresie.	
101	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Opis FV, pkt. 3, str. 13	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dopuścić możliwość przewidzianą dla beneficjentów PT (patrz uwaga dot. punktu 11).	Uwaga niezrozumiała.
102	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Wykaz dowodów zapłaty, pkt. 4, tiret drugi i trzeci, str. 14	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapisy dot., informacji zawartych KW, RK przy wypłacie – powinny one zawierać jedynie cel wydatkowania środków. Dokumenty KW i raport kasowy przy wypłacie mogą zawierać jedynie cel wydatkowania środków, w przypadku, gdy mamy do czynienia z zaliczką pobraną na dany zakup, np. podczas wyjazdu w delegację na opłacenie noclegu. Podczas sporządzania tych dokumentów FV nie istnieje. Jedynie KP i RK przy rozliczeniu zaliczki mogą mieć odniesienie do konkretnej FV i terminu płatności.	Uwaga uwzględniona.
103	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Lista dokumentów załączanych do wniosku, tiret piąty, str. 15	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapisy dot. wydatkowania środków przez : „...beneficjenta na rzecz innego podmiotu niż podmiot wskazany w umowie z beneficjentem...”, aby brzmiały: „...beneficjenta (zamawiającego) na rzecz innego	Uwaga została uwzględniona

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				podmiotu niż podmiot (wykonawca) wskazany w umowie z beneficjentem..." Zapisy są niejasne, czy chodzi o sytuację, w której beneficjent nie płaci wykonawcy, tylko innemu podmiotowi z tytułu cesji, tytułu wykonawczego, itp. Jeśli tak, to należy doprecyzować zapisy np. zgodnie z propozycją.	
104	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Lista dokumentów załączanych do wniosku, tiret siódmy, str. 15	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy zmodyfikować zapisy dot., informacji zawartych KW, RK przy wpłacie – powinny one zawierać jedynie cel wydatkowania środków Dokumenty KW i raport kasowy przy wypłacie mogą zawierać jedynie cel wydatkowania środków, w przypadku, gdy mamy do czynienia z zaliczką pobraną na dany zakup, np. podczas wyjazdu w delegację na opłacenie noclegu. Podczas sporządzania tych dokumentów FV nie istnieje. Jedynie KP i RK przy rozliczeniu zaliczki mogą mieć odniesienie do konkretnej FV i terminu płatności..	Uwaga analogiczna jak w pkt 102.
105	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Lista dokumentów załączanych do wniosku, tiret siódmy, str. 17	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy dodać zapis, że w przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości niezabudowanej lub nieruchomości zabudowanej należy dodatkowo załączyć operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, potwierdzający, że zadeklarowana wysokość wkładu	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości.	
106	Załącznik 3. <i>Raport z osiągniętych efektów</i>	10. Jakościowy opis miejsc pracy	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy doprecyzować jakie informacje beneficjent winien zawrzeć w powyższym punkcie.	Uwaga uwzględniona.
107	Załącznik 5a. <i>Wzór sprawozdania okresowego z realizacji priorytetu</i>	2.1.6. Informacja nt. odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację priorytetu	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy usunąć powyższy punkt? Według informacji zawartej w materiałach szkoleniowych, przekazanych na spotkaniu (lipiec br.), pkt. powyższy planowano usunąć z kolejnej wersji <i>Wytycznych do sprawozdawczości w ramach POIiŚ.</i>	Uwaga nieuwzględniona, zapis dotyczy jednostek innych niż pjb.
108	Załącznik 5a. <i>Wzór sprawozdania okresowego z realizacji priorytetu</i>	2.5. <i>Informacja o realizacji dużych projektów</i>	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	Należy doprecyzować, co w przypadku kiedy duży projekt nie występuje. Czy należy wpisywać „Nie dotyczy”, „-”.	Uwaga nieuwzględniona, nie ma to znaczenia czy wpisane będzie „Nie dotyczy” czy może „-”.
109	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 2.1, pkt 5 (str. 5) Rozdział 3.1, pkt 3 (str. 7) Rozdział 6, pkt 1 lit. a) (str. 15)	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW)	Z uwagi na fakt, iż wniosek beneficjenta o płatność pełni dwie role tj.: 1) wniosku o płatność w zakresie dofinansowania (refundacja/ rozliczenie zaliczki/ wystąpienie o zaliczkę); i 2) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu; proponujemy, aby w wytycznych było jasno zapisane, iż wniosek o płatność wypełniony dla celów sprawozdawczych w części 1 – 7 i 14 – 22, obejmuje kwartał kalendarzowy i przekazywany jest do Instytucji Wdrażającej w terminie do 10 dnia	Uwaga nieuwzględniona. IZ stoi na stanowisku, że nie należy rozbijać wniosku na dwa osobne dokumenty. Termin przekazywania wniosku jest określony w wytycznych i dla różnych priorytetów może się różnić, niemniej jednak koniec okresu sprawozdawczego jest zawsze ostatnim dniem miesiąca. Należy pamiętać, że okres za jaki składany jest wniosek <u>nie musi</u> być zgodny z datami ponoszenia wydatków przez beneficjenta. Możliwa jest

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>miesiąca następnego kwartału kalendarzowego.</p> <p>Natomiast wniosek o płatność w zakresie dofinansowania uzupełniany w całości powinien być składany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo-finansowego. Ponadto, wniosek o płatność powinien zawierać informacje na koniec miesiąca w odniesieniu do zrealizowanego zakresu rzeczowo-finansowego ustalonego w harmonogramie.</p>	<p>sytuacja, w której do wniosku o płatność dołączane są faktury z poprzedniego okresu sprawozdawczego.</p>
110	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3 (str. 6)	NFOŚiGW	Czy IP planuje opracować nowe wzory formularzy dla wniosku o płatność?	Pytanie należy skierować do IP.
111	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.1, pkt 6 (str. 7)	NFOŚiGW	Prosimy o uzupełnienie informacji dotyczących małych i średnich przedsiębiorstw – składanie raportów z osiągniętych efektów do trzech lat po zakończeniu realizacji projektu. <i>W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw obowiązuje trzyletni okres trwałości projektu. (art. 57 rozporządzenia 1083/2006).</i>	Uwaga uwzględniona.
112	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.1 (str. 7) oraz załącznik 1, pkt 1 (str. 1)	NFOŚiGW	Proponujemy wyraźnie zapisać, że okres za jaki składany jest wniosek obejmuje daty ponoszenia wydatków przez beneficjenta.	Uwaga nieuwzględniona. Okres za jaki składany jest wniosek <u>nie musi</u> być zgodny z datami ponoszenia wydatków przez beneficjenta. Możliwa jest sytuacja, w której do wniosku

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
					o płatność dołączane są faktury z poprzedniego okresu sprawozdawczego.
113	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.2, pkt. 4 (str. 6)	NFOŚiGW	Do wyjaśnienia jest kwesta określenia daty wiążącej wprowadzania danych do KSI.	Dane generowane z KSI (SIMIK 07-13) za dany okres sprawozdawczy to dane wprowadzone do systemu w okresie sprawozdawczym , kumulatywnie – dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) do końca okresu sprawozdawczego.
114	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 3.2, pkt 5 (str. 8)	NFOŚiGW	Brak szczegółowego zakresu informacji statystycznej.	Uwaga bezzasadna.
115	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, pkt 1 (str. 15)	NFOŚiGW	Proponujemy powrócić do zapisu, że beneficjent składa wnioski w terminie 14 dni po okresie sprawozdawczym.	Uwaga uwzględniona.
116	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Rozdział 6, pkt 2 (str. 15)	NFOŚiGW	Proponujemy wprowadzić dni robocze, zamiast dni kalendarzowych.	Uwaga nieuwzględniona, podane terminy nie mogą się zmienić (z uwagi na wymagania określone przez Wytyczne <i>horyzontalne w zakresie sprawozdawczości</i>).
117	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Tabela 1 (str. 14) i Rozdział 6, pkt 3 lit. a) (str. 16)	NFOŚiGW	Bezprzedmiotowość comiesięcznego przekazywania informacji dot. dużych projektów.	Uwaga nieuwzględniona, brak uzasadnienia.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
118	<i>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>	Tabela 1 (str. 14)	NFOŚiGW	Z tabeli należy usunąć informacje dotyczące pomocy publicznej dla informacji miesięcznej.	Uwaga bezzasadna. Tabela przedstawia zakres przedmiotowy sprawozdawczości w ramach Programu a nie priorytetu, zaś informacja miesięczna sporządzana przez IZ zawiera odpowiednią tabelę.
119	<i>Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność</i>	-	NFOŚiGW	Proponujemy dopisać pkt, w którym beneficjent będzie podawał nr rachunku, na który IW ma przekazać środki.	Uwaga nieuwzględniona, numer rachunku bankowego jest podany w umowie o dofinansowanie, każda zmiana numeru jest związana z koniecznością podpisania aneksu do umowy.
120	<i>Załącznik 1. Wniosek beneficjenta o płatność</i>	Tabela 15.	NFOŚiGW	Prosimy o uzupełnienie tabeli o kolumnę – termin zadania określony w harmonogramie rzeczowo-finansowym.	Uwaga częściowo uwzględniona, odpowiednia kolumna została dodana do tabeli 14.
121	<i>Załącznik 2a. Wzór opisu faktury</i>	-	NFOŚiGW	W ramce dotyczącej opisu zadania prosimy o dodanie zapisu, iż w opisie powinna być uwzględniona pozycja z harmonogramu rzeczowo-finansowego.	Uwaga uwzględniona.
122	<i>Załącznik 2a. Wzór opisu faktury</i>	-	NFOŚiGW	Odnośnie szarych pól dotyczących „wydatków kwalifikowanych wkład EFRR/FS, kod klasyfikacji budżetowej, wydatki kwalifikowane –wkład krajowy, kod klasyfikacji budżetowej” – prosimy o zaznaczenie tych pól jako opcjonalne.	Uwaga bezzasadna, odpowiedni zapis już istnieje.
123	<i>Załącznik 2b. Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Uwagi ogóle	NFOŚiGW	Prosimy o uzupełnienie informacji, iż do wniosku o płatność dołączane są kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałami.	Uwaga bezzasadna, odpowiedni zapis już istnieje.
124	<i>Załącznik 2b. Instrukcja</i>	Pkt 8 (str. 3)	NFOŚiGW	Proponujemy, aby w przypadku	Uwaga nieuwzględniona. Zapisy

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	<i>do wniosku beneficjenta o płatność</i>			wypłacania zaliczki beneficjent również składał wniosek, aby wniosek służył również wnioskowaniu o zaliczkę. Konsekwentnie należy usunąć zapis w pkt 8 pierwsze tiret.	w obecnym kształcie są zgodne z obowiązującymi wzorami umów o dofinansowanie.
125	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 9a, 9b, 9c (str. 3)	NFOŚiGW	<p>Punkt 9b – niejasny opis.</p> <p>Zapis w punkcie 9c „<i>Pole wypełnia się automatycznie</i>” - Czy to oznacza, że wniosek o płatność jest weryfikowany w wersji elektronicznej przez instytucję oceniającą? Na jakim etapie oceny wniosku są wypełnianie te pola? (W NFOŚiGW co najmniej trzy osoby weryfikują wniosek o płatność).</p> <p>W excelu, który obecnie stanowi wzór wniosku o płatność rzeczywiście jest reguła powodująca, że pole 9c zawiera tę samą wartość co pole 9a.</p> <p>Pojawia się więc pytanie, czy arkusz MS Excel, będzie stanowił obowiązkowy formularz dla beneficjentów, służący do wypełniania wniosku o płatność, czy też będzie inny mechanizm (generator wniosków o płatność), który będzie kontrolował zgodność kwot w polach 9a i 9c? Bez narzędzia, które wymusi zgodność tych kwot, kwoty te mogą się różnić.</p> <p>Drugie pytanie, które się nasuwa - Po co wydzielać pola 9a i 9c skoro te kwoty muszą być sobie równie. Wystarczy jedno pole 9a i można tylko rozszerzyć</p>	9b - uwaga nieuwzględniona - brak informacji co wymaga wyjaśnienia; 9c – zapisy zostały doprecyzowane.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				jego opis.	
126	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 10 (str. 3)	NFOŚiGW	Proponujemy wprowadzić podział na wnioski o płatność dotyczące refundacji i wnioski o płatność dotyczące rozliczania zaliczek np. w podziale na podpunkty a i b.	Uwaga nieuwzględniona. W opinii IZ POIiŚ taki podział nie ma uzasadnienia.
127	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 10a (str. 4)	NFOŚiGW	Proponujemy podzielić szarą ramkę na część ogólną (a – f) i na podpunkt 10 a).	Uwaga uwzględniona.
128	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 10b (str. 5)	NFOŚiGW	Proponujemy zapisać, iż pole wypełniane jest w oparciu o ustalony poziom dofinansowania w decyzji o dofinansowaniu/umowie o dofinansowaniu.	Uwaga bezzasadna, proponowany zapis odnosi się do poziomu dofinansowania określonego w umowie umowy/decyzji o dofinansowanie, jednak, w przypadku niektórych działań (szczegóły jak zapisano w tabeli 2 załącznika 3 do <i>Szczegółowego opisu priorytetów</i> - poziom udziału środków UE w dofinansowaniu) poziom dofinansowania nie będzie tożsamy z poziomem dofinansowania odpowiadającym dofinansowaniu UE.
129	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 11 (str. 5)	NFOŚiGW	Proponujemy wprowadzić podział na: 11a – Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność, i 11b - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność w ramach	Uwaga nieuwzględniona. W zależności od tego czy dany wniosek jest wnioskiem w ramach PT czy nie odpowiednio wypełniania będzie tabela 11. Nie będzie sytuacji, w której byłoby wypełnianie jednocześnie 11 a i 11b w zaproponowanej formie.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>pomocy technicznej. To samo dotyczy tabel we wniosku.</p>	
130	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Drugi akapit (str. 8)	NFOŚiGW	<p>„Dla faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN.....” Punkt ten wymaga rozszerzenia. Zgodnie z przepisami faktura prezentowana jest w księgach po kursie NBP z dnia wystawienia faktury, płatność odbywa się po kursie transakcyjnym, innym niż zaksięgowany dokument. Powstają różnice kursowe, których sposób traktowania nie został przedstawiony. W tabeli nr 11 wniosku w kolumnie kwota dokumentu netto/brutto będzie inna niż kwota wydatków kwalifikowanych. Refundacji podlega kwota zapłacona, chyba, że kwota zapłacona jest wyższa niż zaksięgowana wartość faktury w PLN, wówczas refundacji podlega kwota niższa (zaksięgowana).</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona, zgodnie z przygotowywaną modyfikacją <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ</i> różnice kursowe będą kwalifikowalne.</p>
131	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Pkt 12 (str. 8)	NFOŚiGW	<p>Należy wskazać, iż punkt ten nie dotyczy projektów realizowanych w ramach pomocy publicznej. Ponadto, prosimy o uwzględnienie dochodu incydentalnego np. dochód z tytułu nałożonych i wyegzekwowanych przez beneficjenta kar z tytułu opóźnień lub nie wykonania zakresu rzeczowego przez Wykonawcę.</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona, zapisy dot. pomocy publicznej zostały dodane. Zgodnie ze stanowiskiem KE, formalnie „dochody incydentalne”, jak również kary umowne nie stanowią dochodów w rozumieniu rozporządzenia ogólnego, ponieważ nie są wynikiem działalności operacyjnej projektu.</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
132	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Dot. tabeli 13 pkt 2 (str. 9)	NFOŚiGW	W tabeli nr 13 „w kolumnie <i>Kwota wydatków ogółem</i> należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w tabeli 11, w kolumnie 6”. Jest to nielogiczne, w sytuacji gdy podatek VAT jest odyskiwany przez Beneficjenta.. Należy zrobić rozróżnienie w przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowanym. Kwota dokumentu brutto nie zawsze będzie kwotą wydatków ogółem w tabeli 13	Uwaga nieuwzględniona. Dane prezentowane w tab. 13 są sporządzane wyłącznie w celach statystycznych.
133	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Str.14	NFOŚiGW	„ <i>Faktura powinna być zatwierdzona przez kierownika jednostki.</i> ”. W opinii NFOŚiGW – nie zawsze. Procedury wewnętrzne beneficjenta określają kto zatwierdza fakturę do wypłaty, nie zawsze jest to kierownik jednostki, może to być kierownik JRP, główny księgowy, szczególnie w przypadku przedsiębiorców.	Uwaga uwzględniona.
134	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Zestaw dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o płatność dla kontraktów na roboty budowlane (str. 15)	NFOŚiGW	Propozycja podziału dokumentów na obowiązkowe i opcjonalne. Przedstawiony w tym punkcie zestaw dokumentów dotyczy tylko kontraktów realizowanych w oparciu o warunki kontraktowe FIDIC, podczas gdy wiele kontraktów na roboty (w szczególności realizowanych przez przedsiębiorców) nie będzie stosować tych warunków. Proponujemy zatem podział listy dokumentów przekazywanych przy	Uwaga nie została uwzględniona, jednakże lista dokumentów została ograniczona i uproszczona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				kontraktach na roboty budowlane: <ol style="list-style-type: none"> 1. obowiązkowe dla płatności pośrednich: <ul style="list-style-type: none"> ○ protokoły odbioru lub wykonania elementu skończonego 2. obowiązkowe dla płatności końcowej: <ul style="list-style-type: none"> ○ protokół odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji ○ ostateczna decyzja ws. pozwolenia na użytkowanie (o ile wymagana) ○ kopie dokumentów OT lub PT 3. opcjonalne dla obu rodzajów płatności (jeśli są wymagane i nie były dostarczone wcześniej): <ul style="list-style-type: none"> ○ gwarancja dobrego wykonania <ul style="list-style-type: none"> ○ gwarancja zaliczkowa ○ przejściowe świadectwa płatności ○ protokoły z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych ○ protokoły konieczności ○ poświadczenia zwolnienia kwot zatrzymanych <ul style="list-style-type: none"> ○ kopie wymaganych dokumentów rozliczeniowych kontraktu ○ świadectwo przejęcia odcinka lub odbioru 	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<ul style="list-style-type: none"> ○ świadectwo przejęcia robót lub odbioru ○ poświadczenie zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania ○ protokół wypełnienia gwarancji dobrego wykonania umowy <p>inne dokumenty wymagane przez Instytucję Wdrażającą (W ślad za zaleceniem MRR wyrażonym w piśmie MRR DPI-IV-92110-(9)-34-MZi/08 z 03.09.2008 r. i deklaracją złożoną pismem znak NF/DW/TM/20644/2008 z 18.09.2008 r., Narodowy Fundusz przygotował roboczą wersję dokumentów systemu weryfikacji kwalifikowalności wydatków (wzór protokołu odbioru elementu oraz tabela elementów skończonych) dla PO IiŚ, którą niebawem przedstawi Instytucji Zarządzającej).</p>	
135	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Zestaw dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o płatność dla kontraktów na dostawy (str. 16)	NFOŚiGW	<p>Przy zakupie sprzętu używanego prosimy o uzupełnienie o wycenę takiego sprzętu.</p> <p>Proponujemy dodać informację, że na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1795) w sprawie ustanowienia programu pomocowego w zakresie regionalnej pomocy publicznej na niektóre inwestycje w ochronie środowiska,</p>	<p>Uwaga nie została uwzględniona. Lista dokumentów została zmieniona w znacznym stopniu, a jednocześnie, wprowadzono możliwość określenia przez IP/IW dodatkowych dokumentów załączanych do wniosku o płatność.</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>środki trwałe powinny być nowe, za wyjątkiem środków trwałych nabywanych przez mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców ...</p> <p>Konieczność dołączania wyceny sprzętu używanego, wynika z potrzeb weryfikacji wartości przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność.</p>	
136	Załącznik 2b. <i>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</i>	Zestaw dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o płatność – w zakresie Przejściowego Świadczenia Płatności (str. 16)	NFOŚiGW	Prosimy o dodanie zapisu – „ <i>jeśli dotyczy</i> ”.	Uwaga nie została uwzględniona – lista dokumentów została zmieniona – zlikwidowano pozycję pn. przejściowe świadectwo płatności.
137	-	Uwaga ogólna	NFOŚiGW	<p>Należy zastanowić się nad sposobem opracowania raportu końcowego dla działania. Istnieje teoretyczna możliwość, że niektóre projekty w ramach pewnych działań zakończą się w 2008 r lub 2009 r., natomiast beneficjent jest zobowiązany do przekazywania raportów z osiągniętych efektów do 5 lat po zakończeniu projektu.</p> <p>Natomiast raport końcowy przygotowany jest dla działań. Co w przypadku projektów, które już się zakończyły lub zakończą się w roku 2008/2009 jeżeli minie 5 letni okres</p>	Uwaga niezrozumiała. Nie istnieje dokument <i>raport końcowy dla działania</i> .

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				trwałości projektów.	
138	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ	Uwaga ogólna	CUPT	Brak sprecyzowanej kwestii dotyczącej wprowadzania danych do KSI. Brak określenia zakresu danych wprowadzanych przez IW, IPI oraz IZ.	Uwaga odrzucona. Rolą Wytycznych nie jest regulacja wszystkich kwestii związanych z KSI.
139	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 2 2.1 Ogólne zasady sprawozdawczości POiŚ, Rozdział 3 3.1. Sprawozdawczość beneficjenta Rozdział 6. Terminy sprawozdawczości oraz Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Uwagi ogólne	Punkt 5, str. 5, Punkt 3 str. 7, Punkt 1a, str. 15 oraz str. 1- Instrukcji	CUPT	Należy zwrócić uwagę na fakt, iż zastosowane określenia precyzujące częstotliwość składania wniosku o płatność tj. trzy miesiące oraz 90 dni nie są tożsame. Zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji i Wytycznych wniosek o płatność powinien być złożony w taki sposób, aby spełniał jednocześnie trzy przesłanki : 1. Powinien być złożony przynajmniej raz na trzy miesiące, 2. Powinien obejmować okresy pełnych miesięcy kalendarzowych 3. Powinien być składany nie później niż 14 dni po okresie sprawozdawczym. Należy zwrócić uwagę na fakt, że zastosowany w pierwszej przesłance zwrot „złożony przynajmniej raz na trzy miesiące” oznacza okres w jakim wniosek powinien wpłynąć do IW, a nie okres za jaki wniosek powinien być sporządzony. Przykład:	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>Założmy, że Beneficjent potrzebuje 14 dni na przygotowanie i złożenie wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej. Poprzedni wniosek o płatność złożony był za okres do 30/04/2008 r., z tego wynika, iż kolejny wniosek o płatność powinien być złożony za okres od 01/05/2008 do 31/05/2008 lub za okres od 01/05/2008 do 31/06/2008 r. Jeżeli wniosek zostałby sporządzony za okres od 01/05/2008 r. do 31/07/2008, a następnie po 14 dniach dostarczony do IW nie zostałaby spełniona pierwsza przesłanka (dostarczenie wniosku do IW przekroczyłoby okres 3 miesięcy). Powyższa interpretacja jest sprzeczna z podaną w piśmie IZ o sygnaturze DPI-V-92117-53-Akr/08 l.dz. 3910 z dnia 22/08/2008 r. (w piśmie nie wzięto pod uwagę okresu 14 dni potrzebnego na dostarczenie wniosku). Prosimy o wskazanie właściwej interpretacji.</p>	
140	<p>Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 2, 2.1 Ogólne zasady sprawozdawczości POiŚ oraz Rozdział 3, 3.1 Sprawozdawczość</p>	<p>Punkt 5, str. 5 oraz Punkt 3, str. 7</p>	CUPT	<p>Okres sprawozdawczy oraz termin 14 dni do złożenia wniosku o płatność powinien zostać doprecyzowany zwłaszcza w odniesieniu do pomocy technicznej, ze względu na fakt, iż do umowy o dofinansowanie nie jest załączany harmonogram. Mając powyższe na uwadze (w przypadku doprecyzowania częstotliwości</p>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	beneficjenta			składania wniosków o płatność, o której mowa w uwadze 2) proponujemy wprowadzenie następującego zapisu poprzez dodanie podpunktu 5 w pkt. 3.5.1 o treści: „Wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej są składane raz na trzy miesiące, nie później niż 14 dni po okresie sprawozdawczym, który zostanie określony w umowie.	
141	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 2, 2.1 Ogólne zasady sprawozdawczości POiŚ oraz Rozdział 3, 3.1 Sprawozdawczość beneficjenta	Punkt 5, str. 5 oraz Punkt 3, str. 7	CUPT	Z uwagi na fakt, iż we wskazanych punktach Wytycznych istnieje obowiązek składania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem, należałoby doprecyzować o jaki harmonogram chodzi. W przypadku beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi jednym z załączników do umowy o dofinansowanie jest Plan wystąpień o środki z dotacji rozwojowej, wg którego można byłoby sprawdzać poprawność składanych wniosków. Problem pojawia się w sytuacji kiedy wniosek o płatność składany jest za okres nie pokrywający się z kwartałem kalendarzowym. Nie ma wówczas możliwości porównania danych zawartych we wniosku z danymi w ww. załączniku do umowy. W przypadku państwowych jednostek budżetowych (nie występujących o	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				dotację rozwojową) nie ma załącznika, który umożliwiłby weryfikację wymogu zgodności składania wniosku o płatność.	
142	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 3, 3.4. Sprawozdawczość Instytucji Zarządzającej	Punkt 4, str. 9	CUPT	W treści odniesiono się do punktu 4 – powinno być odwołanie do punktu 3.	Uwaga uwzględniona.
143	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 3, 3.5.2 Sprawozdawczość Instytucji Pośredniczących w poszczególnych sektorach	Punkt 4, str. 10	CUPT	Proponuje się wykreślić IW/IPiI z uwagi na fakt, iż przyjęte struktury wdrażania w sektorze transportu (porozumienie zawarte pomiędzy IP a IW/IPiI z dnia 6 listopada 2007 roku) nie przewidują zawierania umów z GDDKiA i PKP PLK S.A. przez IW/IPiI w zakresie Pomocy Technicznej.	Uwaga uwzględniona.
144	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 4 Zakres przedmiotowy sprawozdawczości	Tabela 1. Zakres przedmiotowy sprawozdawczości w ramach POiŚ 2007-2013, str. 14	CUPT	W tabeli zostało określone, iż „rodzaj informacji – pomoc techniczna” zawiera się w sprawozdaniu okresowym oraz rocznym/końcowym, podczas gdy w załącznikach 5a oraz 6 przedstawiających wzory ww. sprawozdań nie ma odniesienia do pomocy technicznej. Mając powyższe na uwadze należy usunąć ten wiersz z tabeli lub też uzupełnić ww. załączniki o informacje z zakresu pomocy technicznej.	Uwaga odrzucona, tabela przedstawia zakres sprawozdawczości w ramach Programu, zaś IZ sprawozdaje z pomocy technicznej.
145	Wytyczne w zakresie	Punkt 1d, str. 15	CUPT	Proponuje się doprecyzowanie zapisu	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	sprawozdawczości POiŚ Rozdział 6, Terminy sprawozdawczości			pkt. 1d) i wskazanie, iż beneficjent ma obowiązek sporządzenia czterech raportów z osiągniętych efektów w ciągu 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.	
146	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 6, Terminy sprawozdawczości	Punkt 6, str. 17	CUPT	Sugeruje się określenie ile dni ma IW/IPII na przesłanie poprawnej wersji sprawozdania po otrzymaniu informacji o błędach w przekazanych sprawozdaniach. Proponujemy aby IW/IPII była zobowiązana do przesłania poprawnej wersji sprawozdania okresowego w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IPI, sprawozdania rocznego w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IPI, sprawozdania końcowego w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie od IPI.	Uwaga odrzucona, informacje takie powinna podać IP wraz ze wzorami dokumentów sprawozdawczych dla IW.
147	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości POiŚ Rozdział 6 Terminy sprawozdawczości	Punkt 1a, 2a, str. 1, Punkt 3a, 3d, 4a, str. 16, Punkt 6, str. 17	CUPT	Prosimy o potwierdzenie, że jeśli nie ma informacji czy mowa jest o dniach roboczych czy kalendarzowych to należy rozumieć, że chodzi o dni kalendarzowe.	Zapisy zostały doprecyzowane.
148	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność Załącznik 2b	Punkt 11	PKP PLK S.A.	Problemowe staje się wypełnienie punktu 11 wniosku o płatność w przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę przy zastosowaniu	Zapisy zostały doprecyzowane.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Instrukcja do wniosku o płatność			<p>wskazanej w instrukcji metodologii.</p> <p>Przykład 1:</p> <p>Beneficjent przedstawia fakturę Nr 1 obejmującą wydatki za opracowanie projektu budowlanego (50 000 zł brutto) oraz za opracowanie kosztorysu inwestorskiego (30 000 zł brutto). W pierwszym wniosku o płatność do wydatków kwalifikowanych zalicza tylko kwotę za opracowanie projektu budowlanego (50 000 zł), za którą zapłacono. W kolumnie 6 została ujęta całkowita wartość faktury (80 000 zł brutto). W kolejnym wniosku o płatność beneficjent ujmuje wydatki poniesione na opracowanie kosztorysu inwestorskiego (30 000 zł brutto) i ponownie pojawia się w zestawieniu dokumentów całkowita wartość faktury nr 1 (80 000 zł brutto). Wypełnianie każdorazowo przy częściowej płatności kolumny 6 (kwota dokumentu brutto) spowoduje ujmowanie tej samej kwoty w kilku wnioskach o płatność, co zafałszuje wysokość poniesionych wydatków ogółem (kol. 6).</p> <p>Przykład 2:</p> <p>Beneficjent przedstawia fakturę zawierającą cztery pozycje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 pozycja wydatek kwalifikowalny, - 2 pozycja wydatek kwalifikowalny, - 3 pozycja wydatek niekwalifikowalny, 	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>ale poniesiony w ramach realizacji projektu,</p> <p>- 4 pozycja wydatek, który nie jest związany z POIiŚ.</p> <p>Co w takiej sytuacji powinna zawierać kol. 6 i 7 zestawienia w punkcie 11:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumę pozycji 1, 2, 3, 4; 2) Sumę pozycji 1, 2, 3. 	
149	<p>Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</p>	Punkt 13	CUPT	<p>Proponuje się zastąpić nazwę pkt. 13 „Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki” na „Źródła finansowania wydatków”. Z instrukcji wypełniania wniosku o płatność wynika, że tabela ma charakter statystyczny i ma obrazować docelowe źródła. Aktualny tytuł może mylnie sugerować, że należy przedstawić, z jakich źródeł beneficjent już pokrył wydatki.</p>	Uwaga odrzucona.
150	<p>Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność</p>	Punkt 13	Państwowe jednostki budżetowe	<p>Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność określa, iż w punkcie 13 wniosku o płatność należy podać źródła sfinansowania wydatków wskazanych w pkt. 11, zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu. Powyższa umowa określa dofinansowanie ogółem bez podziału na środki wspólnotowe oraz budżet państwa. Proponuje się dostosowanie zapisów umowy, w taki sposób aby możliwe było wypełnienie pkt. 13 wniosku o płatność.</p>	Uwaga uwzględniona, punkt będzie wypełniany przez instytucję weryfikującą wniosek.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
151	Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 13 str. 8 i 9	PKP PLK S.A	Proponuje się doprecyzowanie sposobu wypełniania tabeli w pkt. 13 wniosku o płatność w przypadku gdy mamy do czynienia z płatnością częściową lub fakturą gdzie tylko część wydatków związanych jest z realizacją POIiŚ. W jaki sposób należy wypełniać przedmiotową tabelę, gdy do wniosku dołączamy fakturę za czynsz, która tylko w 10% będzie mogła być rozliczona w ramach POIiŚ? W jakich źródłach finansowania należy ująć pozostałe 90 % wartości faktury uwzględniając zapis z Instrukcji, że w kolumnie Kwota wydatków ogółem należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wskazanych w tabeli 11, w kolumnie 6, gdzie wpisuje się całkowitą kwotę faktury brutto.	Uwaga uwzględniona.
152	Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność	Punkt 13	CUPT	Zastosowane odniesienie do tytułu tabeli umieszczone pod nią (** kwoty wydatków kwalifikowanych powinny wynikać z kwot wykazanych w pozycji 9a wniosku) powinno być umieszczone w nagłówku kolumny 3 tabeli z punktu 13.	Uwaga odrzucona. Zmieniła się zawartość tabeli.
153	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność,	Punkt 14	CUPT	W związku z nałożonym przez Instrukcję do wniosku o płatność obowiązkiem zamieszczania w punkcie 14 (tabela postęp rzeczowy realizacji projektu) krótkich opisów prezentujących stan realizacji	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				poszczególnych kontraktów/zadań/etapów projektu wiersz „OGÓLEM” wydaje się być bezzasadny.	
154	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 15 – uwaga ** Dotyczy projektów indywidualnych – limit wydatków związanych powinien być zgodny z limitem określonym w pre-umowie.	CUPT	Nie dla wszystkich projektów jest podpisywana pre-umowa – brak sprecyzowania jak należy postąpić w przypadku braku pre-umowy.	Uwaga uwzględniona, zapisy zostały zaktualizowane.
155	Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 15	CUPT	Sugeruje się ujednoczenie tytułu kolumny w pkt. 15 „Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym” - zgodnie ze stosowaną w Instrukcji do wniosku Beneficjenta o płatność terminologią określającą ww. harmonogram jako „Harmonogram realizacji projektu”.	Uwaga uwzględniona.
156	Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 15	CUPT	Wskazany w opisie do tabeli w pkt. 15 limit wydatków na przygotowanie projektu ma odniesienie do limitu określonego w pre-umowie – prosimy o doprecyzowanie o jaki limit wskazany w pre-umowie chodzi.	8%
157	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 17	CUPT	Proponuje się uzupełnienie w kolumnie 8 i 9 zapisu „(%)” analogicznie jak w kolumnie 7.	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
158	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 17	CUPT	Proponuje się podanie przykładowego sposobu wypełnienia kolumn 8 i 9 (z zastosowaniem formuł) analogicznie jak to jest w przypadku kolumny 7.	Uwaga częściowo uwzględniona.
159	Załącznik 1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 17	GDDKiA, Urząd Miejski w Gdańsku, Urząd Miasta Wrocław, Port Lotniczy im. Lecha Wałęsy	<p>Proponuje się podanie przykładu obrazującego sposób wypełniania tego punktu ze względu na liczne wątpliwości beneficjentów w tym zakresie.</p> <p>Sugerujemy przeanalizowanie sposobu wypełniania tabeli w punkcie 17 pod kątem następujących sytuacji:</p> <p>1. Jak należy postępować z ukazaniem postępów prac w pkt. 17 (szczególnie w kolumnach 5-9) w sytuacji, kiedy modernizowane jest np. 20 km drogi. Z technologicznego punktu widzenia prace prowadzone są na całej długości drogi i przykładowo w momencie składania pierwszego wniosku o płatność został ściągnięty z modernizowanej drogi asfalt na całej długości. W jaki sposób przedstawić dane w kolumnie 5-9? Nie oddano do użytkowania ani kilometra drogi. Czy w związku z powyższym wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu powinna być 0? (a co za tym idzie także w pozostałych kolumnach, tj. 7-9 także powinno być 0). Czy wartości w kolumnach 8-9</p>	DPI zleciło opracowanie metodologii pomiaru wskaźników, na jej podstawie będzie można odnosić się do wartości osiągniętych wskaźników.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>powinny być wypełnione po zrealizowaniu kontraktu. Prosimy więc o potwierdzenie czy nasz punkt widzenia jest właściwy.</p> <p>2. Mamy przykładowo 2 kontrakty. W ramach kontraktu 1 wykonawca ma wybudować 1 km drogi, w ramach kontraktu 2 – 3 km drogi. Czy zatem w kolumnie 8 „Docelowy udział w realizacji wskaźnika produktu ogółem” dla kontraktu 1 należy wpisać 25% (liczone jako: 1 km/4 km), a dla Kontraktu 2 – 75% (liczone jako 3 km/4 km)? Czy jeżeli w chwili składania wniosku o płatność w ramach Kontraktu 1 wykonano 0,5 km drogi, a w ramach Kontraktu 2 wykonano 1,5 km drogi w kolumnie 9 „Udział w realizacji wskaźnika produktu ogółem osiągnięty od początku realizacji projektu” należy wpisać dla Kontraktu 1 – 12,5% (liczone jako: 0,5 km/4 km), a dla Kontraktu 2 – 37,5% (liczone jako 1,5 km/4 km).</p>	
160	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 19, Harmonogram wydatków na kolejne kwartały	CUPT	Jeżeli zakłada się utrzymanie konieczności wypełniania WPW – to zasadne byłoby wypełnianie tego dokumentu dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Wówczas niezbędne wydaje się wprowadzenie do tabeli kolumny dotyczącej wydatków	Ze względu na planowane zmiany w Informacji na temat przekazywania środków finansowych w ramach POIiŚ uwaga zostanie ewentualnie uwzględniona w późniejszym terminie.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>niekwalifikowalnych oraz podziału kolumny „Planowane wydatki kwalifikowane” wg docelowych źródeł finansowania. Proponuje się podział na następujące źródła finansowania zgodnie z WPW:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Środki wspólnotowe: <ul style="list-style-type: none"> - EFRR - FS • Środki publiczne krajowe: <ul style="list-style-type: none"> - Budżet państwa - Jednostki Samorządu Terytorialnego - Inne <p>Sugerujemy także aby harmonogram obejmował wszystkie lata realizacji projektu w podziale na kwartały. Ww. informacje mogłyby stanowić podstawę do sporządzania prognoz finansowych oraz Wieloletniego Planu Wydatków.</p>	
161	Załącznik 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność	Punkt 21	CUPT	<p>W punkcie nr 21 do wniosku beneficjenta o płatność podano jako podstawę prawną art. 271 KK., który dotyczy funkcjonariusza publicznego i innej osoby uprawnionej i brzmi:</p> <p>§ 1. Funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do</p>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>lat 5.</p> <p>§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.</p> <p>§ 3. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.</p> <p>Bardziej zasadne wydaje się wskazanie jako podstawy prawnej art. 297:</p> <p>§ 1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi - kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla</p>	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.	
162	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność	Uwagi ogólne, str. 1	CUPT	Brak informacji w ilu egzemplarzach beneficjent powinien składać wniosek. Zdaniem CUPT beneficjent powinien złożyć jeden egzemplarz wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej.	Uwaga uwzględniona.
163	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Uwagi ogólne	Akapit 1, str. 1 punkt 1, str. 2	CUPT	Sugeruje się wprowadzenie analogicznego zapisu jak w Wytocznych w zakresie sprawozdawczości POiŚ dotyczącego okresu składania wniosku o płatność tzn. okres za jaki składany jest wniosek o płatność powinien kończyć się ostatniego dnia miesiąca i powinien być składany nie później niż 14 dni po okresie sprawozdawczym.	Uwaga uwzględniona.
164	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Uwagi ogólne	akapit 3, str. 1,	CUPT	Zapis w obecnym brzmieniu sugeruje, iż instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosku o płatność wylicza kwoty odpowiadające tej części dofinansowania, która stanowi wkład wspólnotowy, na podstawie maksymalnego udziału środków UE zgodnie z załącznikiem 3 do Szczegółowego opisu priorytetów, tymczasem faktyczny poziom dofinansowania ze środków UE może	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>być niższy dla poszczególnych projektów. Sugeruje się wprowadzenie dodatkowego zapisu do umowy o dofinansowanie mówiącego o udziale środków UE w dofinansowaniu dla konkretnego projektu, który stanowiłby podstawę do wyliczania poziomu dofinansowania ze środków UE. Ponadto proponuje się (po dokonaniu powyższych zmian w umowie) wprowadzenie odniesienia w Instrukcji, które wskazywałoby na ustalanie poziomu dofinansowania UE na poziomie określonym w Umowie a nie wg maksymalnego poziomu określonego w Szczegółowym opisie priorytetów POIiŚ.</p>	
165	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Uwagi ogólne,	przypis 2, str. 1	CUPT	<p>Proponuje się anulowanie możliwości złożenia przez beneficjenta wyciągu z dokumentacji księgowej na rzecz wypełniania zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Tabela w punkcie 11 umożliwia sprawdzenie takiego zakresu informacji jak: wykluczenie podwójnego finansowania faktur, sprawdzenie poprawności kwot kwalifikowanych w układzie poszczególnych faktur, kwoty kwalifikowanego podatku VAT, itp. Złożenie przez beneficjenta wyciągu z dokumentacji księgowej w pliku PDF uniemożliwi sprawdzenie podwójnego</p>	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				finansowania faktur i spowoduje konieczność ręcznego wprowadzania faktur do KSI oraz tworzenia tabeli 11 przez IPII.	
166	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	punkt 7; str. 2	CUPT	Proponuje się uwzględnienie w punkcie 7 Instrukcji oraz w punkcie 7 Wniosku beneficjenta o płatność możliwości wystąpienia aneksów do umów o dofinansowanie.	Uwaga uwzględniona.
167	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	punkt 10; str. 3	CUPT	<p>Jest:</p> <p>W przypadku, gdy wniosek dotyczy rozliczenia otrzymanej transzy zaliczki i rozliczenie to pozwala na uzyskanie kolejnej transzy zaliczki, to w polu 10 należy wpisać wartość kolejnej transzy zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.</p> <p>Proponowana zmiana:</p> <p>W przypadku, gdy wniosek dotyczy rozliczenia otrzymanej transzy zaliczki i rozliczenie to pozwala na uzyskanie kolejnej transzy zaliczki, to w polu 10 należy wpisać wartość kolejnej transzy zgodnie z planem wystąpień o środki z dotacji rozwojowej stanowiącym załącznik do umowy.</p>	Uwaga uwzględniona.
168	Załącznik 2b	Punkt 10a-10f, str. 4-5	CUPT	Metodologia wyliczania poziomu	Uwaga bezzasadna.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku			<p>dofinansowania i wkładu UE wskazana w pozycjach 10a-10f Instrukcji będzie powodować różnice w poziomie dofinansowania wyliczonym zgodnie z przyjętymi w niej założeniami a faktycznym poziomem dofinansowania przyjętym dla danego projektu. W przypadku beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi (dla których wypłacana jest dotacja rozwojowa), w sytuacji gdy w umowie przyjęto wkład UE na poziomie innym (mniejszym) niż przewiduje to Szczegółowy opis priorytetów w przypadku zastosowania wskazanej w Instrukcji metodologii wypłata dofinansowania wystąpi na poziomie określonym w zapisach Szczegółowego opisu priorytetów, ale niezgodnym ze stanem faktycznym i planem finansowym jednostki dokonującej refundacji. Analogicznie dla państwowych jednostek budżetowych, które zaplanują w swoich planach finansowych montaż na „8” i „9” zgodnie z rzeczywistym udziałem UE w wydatkach kwalifikowanych dla projektu - rozliczenie wniosku o płatność zgodnie z zaproponowaną metodologią spowoduje niezgodność kwoty poświadczonej w stosunku do rzeczywiście wypłaconej przez</p>	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				beneficjenta, zakwalifikowanej w paragrafie z czwartą cyfrą „8”.	
169	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	Akapit pierwszy, Punkt 10, str. 6-7	CUPT	<p>Kategorie wydatków wymienione w Instrukcji różnią się od kategorii podanych w Opisie projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, np.</p> <ul style="list-style-type: none"> • w Instrukcji jest: „pozostałe wydatki związane z realizacją projektu”, natomiast w Opisie projektu jest „pozostałe wydatki związane z zarządzaniem projektem” • w Instrukcji jest „wkład niepieniężny”, natomiast w Opisie projektu jest „Koszty związane z wkładem niepieniężnym ogółem” <p>Sugeruje się ujednoczenie zapisów.</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona, zastosowane nazewnictwo jest zgodne z projektem aktualizacji <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ</i>, ewentualne rozbieżności z opisem projektu zostaną skorygowane przy najbliższej aktualizacji tego załącznika.</p>
170	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność	Punkt 11, Akapit 2, str. 6	CUPT	<p>Proponuje się usunąć zapis w powyższym akapicie „(niewypełnianym w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w którym zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem) i proponuje się zastąpić go następującym „(wypełniana w każdym przypadku)”</p>	Uwaga uwzględniona.
171		Punkt 11, Akapit 1,	CUPT	Proponuje się wprowadzenie zapisu dla	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	str. 8		<p>przypadku, gdy faktura korygująca powoduje wzrost wartość należności dla wykonawcy:</p> <p>„Faktura korygująca powinna być ujęta w zestawieniu dokumentów potwierdzających wydatki objęte wnioskiem ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy)”.</p> <p>Odpowiedni komentarz powinien znaleźć się wówczas pod tabelą.</p> <p>Ponadto proponujemy wprowadzenie do Instrukcji zapisu mówiącego o obowiązku załączania przez beneficjenta faktur źródłowych (korygowanych) do faktur korygujących, co usprawni proces weryfikacji poniesionych wydatków. Może bowiem zdarzyć się sytuacja, że w jednym wniosku o płatność beneficjent przedstawi fakturę źródłową, natomiast w kolejnym okresie rozliczeniowym otrzyma fakturę korygującą, którą załączy do następnego wniosku o płatność.</p>	
172	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność	Punkt 11, Akapit 2, str. 8	CUPT	Konieczne jest rozstrzygnięcie kwestii podejścia do kwalifikowalności ujemnych różnic kursowych w	Zgodnie z przygotowywaną modyfikacją <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania</i>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>przypadku faktur wystawionych w walucie obcej, a także metody rozliczenia różnic kursowych w przypadku częściowych zapłat za wykonane usługi.</p> <p>Przykład (dla jego przejrzystości pominięto kwestię podatku VAT) Beneficjent nie będący państwową jednostką budżetową otrzymał fakturę za wykonane roboty budowlano – montażowe od podmiotu niemieckiego na kwotę 1.000.000 EUR. W dniu wystawienia faktury przez podmiot niemiecki kurs EUR kształtował się na poziomie 3,3670 zł. Zobowiązanie zostało ujęte w księgach rachunkowych w kwocie 3.367.000 zł.</p> <p>I dalej dwa przypadki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W chwili zapłaty zobowiązania kurs sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka wyniósł 3,4000. Beneficjent dokonał zapłaty za zobowiązanie, w przeliczeniu na PLN w kwocie 3.400.000 zł oraz zaewidencjonował na tej operacji ujemne różnice w wysokości 33.000 zł. 2) W chwili zapłaty zobowiązania kurs sprzedaży banku, z którego usług korzysta beneficjent ukształtował się na poziomie 	<p>wydatków w ramach POiŚ różnice kursowe będą kwalifikowalne.</p>

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>3,35. Beneficjent zapłacił zobowiązanie, w przeliczeniu na PLN w kwocie 3.350.000 zł odnotowując na tej operacji dodatnie różnice kursowe w wysokości 17.000 zł.</p> <p>Zgodnie z pkt. 5.2. Podrozdział 2 „Wydatki faktycznie poniesione Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ „, jedynie wydatek faktycznie poniesiony może być uznany za kwalifikowany. Toteż w przypadku gdy powstają dodatnie różnice kursowe – jest to po prostu kwota zapłaconej faktury - przykład 2 kwota 3.350.000 zł.</p> <p>Wątpliwości jednak powstają w przypadku ujemnych różnic kursowych. W projekcie Instrukcji napisano, iż na potrzeby sporządzania wniosku należy przyjąć wartość faktury z dnia dokonywania płatności co wskazuje na kwotę 3.400.000,00 zł.</p> <p>W rozdziale 6 podrozdział 8 – Niezbędne opłaty, pkt. 2) w aktualizacji wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ uregulowano, iż ujemne różnice kursowe nie będą ujęte w katalogu wydatków niekwalifikowanych. Wskazywałoby na możliwość ujęcia wydatku jako kwalifikowanego w</p>	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				<p>kwocie 3.367.000 zł, tj. przeliczonej wg kursu z dnia wystawienia faktury.</p> <p>Kolejną kwestią do wyjaśnienia jest rozliczanie różnic kursowych w przypadku płatności częściowych za poszczególne etapy prac realizowanych w ramach kontraktu.</p> <p>W odniesieniu do płatności częściowych należy określić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy każdą, częściową fakturę należy rozliczyć w zakresie różnic kursowych osobno, - czy też rozliczenia różnic kursowych należy dokonać metodą per saldo po dokonaniu płatności z tytułu faktury końcowej. 	
173	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pól do wniosku	Punkt 12, str. 8	Urząd Miejski w Gdańsku, CUPT	<p>W związku z wątpliwościami zgłaszanymi przez beneficjentów dotyczącymi interpretacji zapisu w punkcie 12 dotyczącego okresu za jaki należy wykazywać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu, proponujemy uściślenie ww. zapisu, iż dochód ten ma dotyczyć okresu za jaki sporządzony jest wniosek o płatność, a nie jak zapisano w Instrukcji okresu od złożenia wniosku o płatność.</p>	Uwaga uwzględniona.
174	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność,	Punkt 14, str. 9	CUPT	Proponuje się dodanie w danym punkcie następującego zapisu „Wymienione zadania/etapy powinny być zgodne	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Instrukcja wypełniania konkretnych pól do wniosku			z zadaniami/etapami wyszczególnionymi w harmonogramie realizacji projektu.”	
175	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	Punkt 15, str. 9	CUPT	<p>Jest: Kolumna 7 wskazuje na % w realizacji i jest wynikiem formuły....</p> <p>Powinno być: Kolumna 6 wskazuje na % w realizacji i jest wynikiem formuły....</p>	Uwaga bezzasadna.
176	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	Przypis 6, str. 9	CUPT	<p>Jest: Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione</p> <p>Poprawny zapis: Kolumny 4 i 5 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione</p>	Uwaga bezzasadna.
177	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	Punkt 19, str. 11	CUPT	<p>Jest: UWAGA: Dane przedstawione w pozycji 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego Programu dla czterech kwartałów,...</p> <p>Powinno być: UWAGA: Dane przedstawione w pozycji 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego Programu do końca</p>	Uwaga bezzasadna.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
				okresu realizacji projektu...	
178	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku o płatność, Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji wniosku	Punkt 22, str. 12	CUPT	W Instrukcji do wniosku o płatność nie wskazano kto podpisuje wniosek o płatność. Sugeruje się zamieścić zapis, aby wniosek był podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie z dostarczoną do IW/IPII kartą wzorów podpisów. Kartę wzorów podpisów Beneficjent powinien złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.	Uwaga uwzględniona.
179	Załącznik 2a	Opis faktury, str. 13	GDDKiA, Polska Agencja Żeglugi Powietrznej, Urząd Miejski w Gdańsku	Proponuje się usunąć zapis „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym”, ponieważ każda faktura przed zapłaceniem powinna być opisana na rewersie, że została sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Powielanie w załączniku nr 2a informacji, która już znajduje się na rewersie faktury jest niezasadne.	Uwaga bezzasadna.
180	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków	Opis faktury, str. 13	CUPT	Ze względu na fakt, iż w każdej instytucji obieg dokumentów może różnić się od siebie wydaje się niezbędne zaznaczenie w wytycznych, iż dokumenty księgowe powinny spełniać podstawowe wymagania, jednakże przedstawiona propozycja opisu faktury (załącznika 2a) może podlegać modyfikacjom.	Uwaga odrzucona.
181	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność,	Opis faktury, str. 13	Polska Agencja Żeglugi Powietrznej	Proponuje się określić czy Załącznik nr 2a jest wzorem, który wskazuje beneficjentowi, jakie elementy winien	Załącznik 2 stanowi propozycję opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków			zawierać opis faktury, czy należałoby rozumieć, że załącznik nr 2a jest gotową formatką, którą w celach opisania dokumentu należy stabelaryzować i załączyć do oryginału faktury, a co za tym idzie zgodnie z wyszczególnionymi elementami dokonywać opisu.	potrzeb.
182	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków	Opis faktury, str. 13	CUPT	W związku z licznymi uwagami zgłaszanymi przez beneficjentów proponuje się ustalić czy „opis do faktury” ma stanowić osobny dokument dołączony do każdej faktury, czy też ma być dokonany na drugiej stronie faktury zgodnie ze wzorem.	Odpowiednie zapisy znajdują się w Instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność.
183	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków	Opis faktury, str. 13	Polska Agencja Żeglugi Powietrznej	Sugeruje się wyjaśnić kwestię logo umieszczonego na dole załącznika 2a. Należy określić: czy konieczne jest umieszczenie logo, które widnieje na dole załącznika w przypadku gdy opis faktury jest oddzielnym dokumentem, czy także w przypadku gdy opis znajduje się na odwrocie faktury.	Uwaga bezzasadna.
184	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność,	Opis faktury, str. 13	Polska Agencja Żeglugi Powietrznej	W przypadku faktur na zakup środków trwałych zasadne jest wskazanie w opisie dokumentu adnotacji: „środek	Uwaga nieuwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków			trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją...”	
185	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków	Opis faktury, str. 13	GDDKiA, Polska Agencja Żeglugi Powietrznej	Proponuje się doprecyzować co powinna zawierać szczegółowa charakterystyka zrealizowanych zadań. Głównie w przypadku robót budowlanych istotne jest wskazanie wytycznych, jakie informacje mają się znaleźć w szczegółowej charakterystyce (jaki stopień szczegółowości).	Uwaga bezzasadna.
186	Załącznik 2b Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność, Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków	Opis faktury, str. 13	GDDKiA	Sugeruje się usunięcie pozycji „sporządził” w opisie faktury. Wydaje się, że ważne jest żeby opis był zatwierdzony przez odpowiednią osobę, a informacja na temat tego kto opis sporządził jest zbędna.	Załącznik 2 stanowi propozycję opisu faktury i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
187	Załącznik 3 Wzór raportu beneficjenta z osiągniętych efektów	Uwaga ogólna	CUPT	W tekście samych wytycznych jak również w załączniku nr 3 nie ma informacji, czy raport ten dotyczy również pomocy technicznej. Jeśli tak to stosowna informacja powinna znaleźć odzwierciedlenie w zapisach wytycznych.	Uwaga bezzasadna, w Wytycznych jest przypis dot. raportu z osiągniętych efektów – nie dotyczy pomocy technicznej.
	Załącznik 4	Tabela nr 4 a -	CUPT	Brak sprecyzowanego zapisu w zakresie	Uwaga niezrozumiała, zapisy

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
188	Wzór Informacji miesięcznej – instrukcja do informacji miesięcznej z realizacji priorytetu w ramach POiŚ	kolumna 3, 6, 10, 14 i 15		środków UE (czy należy podać dofinansowanie UE faktyczne czy docelowe zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów? W umowie jest tylko mowa o dofinansowaniu obejmującym zarówno środki krajowe, jak i wspólnotowe)	instrukcji są jednoznaczne, np. „w kolumnie 3 należy wykazać narastająco wartość dofinansowania ze środków wspólnotowych, o jakie wnioskowali potencjalni beneficjenci”, itd...
189	Załącznik 4 Wzór Informacji miesięcznej – instrukcja do informacji miesięcznej z realizacji priorytetu w ramach POiŚ	Tabela 4 b – kolumna 11	CUPT	Brak dokładnego sprecyzowania o jakie wydatki ogółem (całkowita wartość wydatków) wykazane przez beneficjentów chodzi. Czy są to wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane czy tylko kwalifikowalne wykazane przez beneficjentów?	Uwaga uwzględniona.
190	Załącznik 4 Wzór Informacji miesięcznej – instrukcja do informacji miesięcznej z realizacji priorytetu w ramach POiŚ	Tabela 4b – kolumna 16, 17	CUPT	Brak sprecyzowanej kwestii dotyczącej PJB. Proponuje się dodanie następującego zapisu: „W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, w kolumnach 16 i 17 należy umieścić kwotę wynikającą z rozliczenia części wspólnotowej dofinansowania przyznanego beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie.”	Uwaga uwzględniona.
191	Załącznik 4 Wzór Informacji miesięcznej – instrukcja do informacji miesięcznej z realizacji priorytetu w ramach	Tabela 4 b	CUPT	Proponuje się umieszczenie pod tabelą analogicznego zapisu jak pod Tabelą 3b w tabelach finansowych do sprawozdania okresowego tj. „Płatności należy rozumieć jako dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na	Uwaga uwzględniona.

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	POiŚ			podstawie umowy o dofinansowanie lub – w przypadku państwowych jednostek budżetowych – rozliczenia części dofinansowania przyznanego Beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie.”	
192	Załącznik 5a Wzór sprawozdania okresowego	Pkt. 2.1.1	CUPT	W zapisie: „Należy podać informację nt. przebiegu realizacji priorytetu w ujęciu regionalnym, jeśli ma to zastosowanie – uszczegółowieniem tej informacji są dane przedstawione w załączniku 5b w tabelach 1b i 3b” powinno być „... w załączniku 5b w tabelach 2a, 2b oraz 3b” Tabela 1b nie została podzielona na województwa.	Uwaga uwzględniona.
193	Załącznik 5a Wzór sprawozdania okresowego	Pkt. 2.1.3 Tabela 3a, 3b	CUPT	W kolumnie „Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów (w części odpowiadającej wkładowi wspólnotowemu)” proponuje się dopisanie „oraz rozliczenia części wspólnotowej dofinansowania przyznanego dla PJB”	Uwaga uwzględniona.
194	Załącznik 5a Wzór sprawozdania okresowego	Strona 4 przypis 6	CUPT	powinno być „patrz przypis 3”	Uwaga uwzględniona.
195	Załącznik 5a Wzór sprawozdania okresowego	Pkt. 2.1.6	CUPT	W przypadku gdy IP/IW jest państwową jednostką budżetową w pkt. 2.1.6 należy wpisać „nie dotyczy”.	Uwaga nieuwzględniona.
196	Załącznik 5a Wzór sprawozdania	Pkt. 2.3.5	CUPT	Proponuje się doprecyzowanie, że w danym punkcie nieprawidłowości są	

Lp.	Dokument	Punkt dokumentu	Instytucja zgłaszająca uwagę	Treść uwagi	Stanowisko DPI
	okresowego			rozumiane zgodnie z rozporządzeniem 1083/2006.	
197	Załącznik 5b Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego	Tabela 3a	CUPT	Proponuje się umieszczenie pod tabelą analogicznego zapisu jak pod Tabelą 3b tj. „Płatności należy rozumieć jako dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie lub – w przypadku państwowych jednostek budżetowych – rozliczenia części wspólnotowej dofinansowania przyznanego Beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie.”	Uwaga uwzględniona.
198	Załącznik 8 Kontrole RPD – pomoc techniczna	Uwaga ogólna	CUPT	W tekście samych wytycznych jak również w załączniku nr 8 (Informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji RPD) nie określono w jakim terminie i kto powinien przedkładać ww. załącznik. Mając powyższe na uwadze proponuje się doprecyzowanie wytycznych w ww. zakresie.	Załącznik został usunięty.
199	Sprawozdanie okresowe Informacja miesięczna	Uwaga ogólna	CUPT	Pismem o sygnaturze DPI-XIII-92123-(2)-27-AR/08 z dnia 28 lipca br. przekazano instrukcję dotyczącą wypełniania sprawozdania okresowego i informacji miesięcznej. W związku z powyższym zasadnym jest wprowadzenie zapisów z ww. pisma (załączników) do opiniowanych dokumentów jeśli nadal są obowiązujące.	Proponowane zapisy będą teraz obowiązujące, zmianie ulegną instrukcje wypełniania dokumentów.

