

**Uwagi do projektu aktualizacji Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Lp	Pozycja Zaleceń/wniosku/Instrukcji, której dotyczy opisywana uwaga	Treść uwagi/pytania	Instytucja zgłaszająca	Stanowisko IZ PO liŚ.
1	Punkt 1 załącznika 8a Instrukcji....	Ze względu na kontynuację działań przez IW oraz na istnienie w ramach realizacji XIV Osi Priorytetowej tzw. kosztów przełomowych IW zwraca się z zapytaniem czy nie zasadne jest umieszczenie we Wniosku Beneficjenta o płatność w punkcie 1 <i>Wniosek za okres</i> daty tylko „do”, ponieważ data „od” wynika z wcześniej składanych wniosków.	OPI	Kwestia określenia okresów sprawozdawczych, za które składane są wnioski o płatność została uzgodniona ze wszystkimi instytucjami w momencie tworzenia formularza wniosku (jeszcze na etapie Wytocznych w zakresie sprawozdawczości). Sytuacje opisane w pytaniu nie mają znaczenia dla sposobu określania okresów sprawozdawczych. Określenie tych okresów nie sprawia problemów ani nie generuje, zgodnie z wiedzą IZ, problemów. Wobec tego IZ nie widzi potrzeby zmiany wzoru formularza w tym zakresie.
2	Punkt 6 załącznika 8a Instrukcji....	Jaki rodzaj płatności powinno się wskazać w przypadku pjb, mających zapewnione środki w budżecie państwa? Czy w takim przypadku należy zaznaczyć płatność pośrednią?	MNiSW	Podobnie jak dla dotychczasowych projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe nie określono wyjątkowego sposobu postępowania. Oznacza to, że stosujemy oznaczenie płatności pośredniej lub płatności końcowej, gdyż informuje to instytucję

				weryfikującą wniosek o stanie realizacji projektu.
3	Pkt 7	Wielopłaszczyznowy podział kwot w ramach działań na kwoty, zaliczek, rozliczeń zaliczek i refundacji może spowodować problemy przy zaokrągleniach kwot	MŚ	Analogiczny wzór obowiązuje już dla RPD 2009. Ponadto kwestia zaokrągleń nie wystąpi w tym przypadku, gdyż kwoty czerpane są wprost z tabeli 9 gdzie wykazuje się wartości wynikające z faktur.
4	Pkt 7	W instrukcji jest informacja, że kwota w polu łącznie wypełniania jest automatycznie jednak w formule (sumie) brakuje działania x.4.	MŚ	Uwaga uwzględniona. Poprawiono formułę w punkcie 7 (suma) załącznika nr 8.
5	Punkt 7 załącznika 8a <i>Instrukcji....</i>	Nie jest do końca jasne czy w przypadku pjb z podziału ze względu na rodzaj płatności zrezygnować należy w dwóch punktach 7 i 9, czy tylko w pkt. 9 wniosku.	MNiSW	Uwaga nie do końca zrozumiała. Objaśnienia do pkt 7 dotyczą pkt 7. W przypadku pjb należy czytać tak, iż w wierszu:  - w tym rozliczających zaliczkę – pozostawia się wartość 0,00 jak wpisano we wzorze wniosku  - w tym przedstawionych do refundacji – kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez pjb przedstawionych do rozliczenia.
6	Pkt 7,8	Można rozpatrzyć usuwanie niepotrzebnych wierszy (działań) zgodnie z wyborem działań wskazanym w punkcie 4 – w większości przypadków dzięki temu punkty 1-8 (pierwszy arkusz wniosku) zajęłyby 1 stronę wydruku.	MŚ	Jest to akceptowalne postępowanie i nie wymaga odrębnego odnotowania w Instrukcji.
7	Pkt 8	W instrukcji jest informacja, że kwota w polu łącznie wypełniania jest automatycznie jednak w formule (sumie)	MŚ	Uwaga uwzględniona. Poprawiono formułę w punkcie 8 (suma)

		brakuje działania x.4.,		załącznika nr 8.
8	Pkt 8	W działaniu x.3 brakuje wiersza <i>w tym refundacja</i> ,	MŚ	Uwaga uwzględniona. Dodano wiersz <i>w tym refundacja</i> dla działania x.3.
9	Pkt 8	W podsumowaniach działań x.3 i x.4 są błędy w formułach – sumowania obejmują więcej komórek niż powinny,	MŚ	Uwaga uwzględniona. Poprawiono formuły.
10	Pkt 8	Podpowiedzi do pkt. 8 - brakuje podpowiedzi dla działania x.4. natomiast podpowieź, która (zgodnie z formułą) dotyczy działania x.3. wskazuje na działanie x.4. (i na dodatek na zaliczkę, a nie refundację)	MŚ	Uwaga uwzględniona. Poprawiono
11	Pkt 9	Wydaje się konieczne uzupełnienie tabeli 9 we wzorze wniosku o płatność o wiersze dotyczące dokumentów stanowiących podstawę do refundacji (zawiera tylko dotyczące rozliczenia zaliczki). Proponujemy również dodanie kolumny pn. „Sposób/metodologia wyliczenia kwoty kwalifikowanej” wypełnianej w sytuacji gdy „kwota dokumentu brutto” jest inna niż „kwota wydatków kwalifikowanych	MŚ	Uwaga częściowo niezrozumiała - wzór tabeli zawierał wiersze dotyczące rozliczenia zaliczki, z wyjątkiem kategorii <i>wydatki na zatrudnienie</i> – patrz uwaga poniżej.  Druga część uwagi – uwzględniona. W tabeli 9 wprowadzona została nowa kolumna nr 6. W instrukcji wprowadzono odpowiedni komentarz do tej kolumny oraz odpowiednio do tej zmiany dostosowano numery pozostałych kolumn
12	Pkt 9	W kategorii <i>wydatki na zatrudnienie</i> nie uwzględniono refundacji	MŚ	Uwaga uwzględniona – dodano odpowiednie wiersze. Należy pamiętać, że tabela ta jest przykładowa i należy ją uzupełniać stosownie do ponoszonych wydatków (wzór tabeli nr 9 nie zawiera np. wierszy dotyczących

				wszystkich kategorii wydatków – beneficjent powinien uzupełnić je samodzielnie, zgodnie z określonym schematem)
13	Pkt 9	Należy ujednoczyć sumy cząstkowe tj. podsumowania wydatków poszczególnych rodzajów płatności i poszczególnych kategorii,	MŚ	Uwaga nie uwzględniona. Nie wprowadzono formuł ze względu na fakt, że w każdym wniosku liczba wypełnianych wierszy jest różna i mogą pojawić się błędy formuł. Stąd beneficjent powinien zadbać o właściwe podsumowanie, w tym, cząstkowe.

14	Pkt 9	<p>We wzorze wpisano konkretne kategorie wydatków (trzy pierwsze) co sugeruje, że te kategorie są stałe i jedyne. Czytelniej byłoby wpisać np. kategoria 1, kategoria .... itp. (jak w innych punktach wniosku) z odpowiednim komentarzem w instrukcji, że w tym miejscu należy podać nazwy odpowiednich kategorii, których dotyczą dokumenty potwierdzające płatności lub - jak w przypadku pkt. 12 - nazwy wszystkich kategorii dotyczących beneficjenta, a tam gdzie nie wystąpiły wydatki w podsumowaniach wpisać „0”.</p> <p>W kategorii „wydatki na zatrudnienie” pominięta została część dotycząca „Dokumentów stanowiących podstawę refundacji”; uporządkowania wymagają podsumowania wydatków w poszczególnych kategoriach, czyli najpierw „suma wydatków przedstawionych do refundacji, a następnie „suma wydatków w kategorii”. Proponujemy także dodać podsumowanie dla poszczególnych działań.</p>	MŚ	<p>Uwaga uwzględniona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzono nazewnictwo KATEGORIA 1, itd.;</li> <li>- nie jest wymagane wymienienie wszystkich kategorii zaplanowanych w ramach RPD, a jedynie tych, odnośnie których poniesiono wydatki – informacja na temat postępów finansowych w ramach wszystkich kategorii zaplanowane w RPD, również tych, w odniesieniu do których nie poniesiono żadnych wydatków, będzie przedstawiana w tabeli 12.</li> <li>- w przypadku kategorii „wydatki na zatrudnienie” dołączono wiersze dotyczące refundacji; patrz komentarz do uwagi w pkt 12</li> <li>- dokonano kolejności podsumowań (najpierw refundacja, potem kategoria)</li> <li>- utworzono podsumowanie dla poszczególnych działań</li> </ul>
15	Punkt 9 załącznika 8a Instrukcji....	Jak należy uzupełnić kolumnę 6 tabeli 9 wniosku w przypadku gdy wydatek nie został poniesiony w ramach podpisanej umowy z wykonawcą, a np. pisemnego	MNiSW	Uwaga uwzględniona (dot. kolumny 7).

	kolumna nr 6 (numer umowy, w ramach której wydatek został poniesiony)	zamówienia, stosownego pisma, czy też wniosku zgłoszeniowego (m.in. zakup biletów komunikacyjnych, wydatki dotyczące szkoleń)?		Uwaga uwzględniona . Zmodyfikowano informacje na stronie 5 instrukcji
16	Punkt 9 załącznika 8a Instrukcji...  kolumna nr 1 (nr dokumentu)	W przypadku wystawienia faktury korygującej, której przedmiotem nie są zmiany kwotowe (korygowana jest forma płatności, dane Zamawiającego itp.), który dokument należy wskazać w kolumnie nr 1 tabeli 9 – pierwotną fakturę, czy korygującą?	MNiSW	W takich przypadkach zgodnie z wiedzą IZ POIŚ wystawiana jest nota korygująca a nie faktura korygująca. W tabeli podaje się zatem dane z faktury VAT.
17	Punkt 9 załącznika 8a Instrukcji...  kolumna nr 7 (kwota dokumentu brutto) i 8 (kwota dokumentu netto)	W przypadku deklaracji we wniosku wydatków osobowych lub bezosobowych w Instrukcji... (str. 5) zawarto informacje, iż wartości w kolumnach 7 (kwota dokumentu brutto) i 8 (kwota dokumentu netto) są sobie równe. Natomiast w dalszej części Instrukcji... (str.6) podano informację: „Pole szare wypełniane przez instytucję weryfikującą wniosek (dotyczy tylko IP i IZ)”. Czy zatem IW składając wniosek o płatność do IP, w którym deklaruje wydatki osobowe nie wypełnia kolumn nr 8 i 10, które zaznaczone są w formularzu wniosku na szaro, czy też w kolumnie 8 wpisuje wartość równą kolumnie 7, a w kolumnie 10 wpisuje 0?	MNiSW	Uwaga uwzględniona, poprawiono formularz (odznaczono zaszarzenie w kolumnach).
18	Punkt 9 załącznika 8a Instrukcji...	W Załączniku 8a Instrukcji... w punkcie 9, zapis: "W przypadku wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które nie zostały ujęte we wniosku o płatność za ten okres (...) można je ująć we wniosku o płatność za inny okres sprawozdawczy" powinien zostać zastąpiony zapisem: "W przypadku wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które nie zostały ujęte we wniosku o płatność za ten okres (...) można je ująć we wniosku o płatność za następny okres sprawozdawczy".	OPI	Uwaga częściowo uwzględniona – doprecyzowano, że chodzi o każdy kolejny okres sprawozdawczy.
19	Tabela 9 załącznika 8 - wzoru wniosku Beneficjenta o płatność	W tabeli nr 9 w zestawienie Wydatków na zatrudnienie powinno zostać pogrupowane wg rodzajów	OPI	Uwaga uwzględniona – por. uwaga

	priorytety XIV i XV PO liŚ.	płatności, tzn. oprócz wiersza „Dokumenty potwierdzające rozliczenie zaliczki” powinien znaleźć się wiersz „Dokumenty stanowiące podstawę do refundacji”, ze względu na to iż nowy System premiowania efektywności (nagrody dla pracowników IW) będzie funkcjonował na zasadzie refundacji.		w pkt. 12
20	Punkt 9	Pkt 9, akapit 1 (str 3) zapis dot. <i>Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków</i> - MI proponuje uzupełnić zapis w taki sposób aby dawał możliwość składania przez beneficjentów za zgodą IP tylko wersji elektronicznej (skanów) oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze skanami dowodów zapłaty. W takim przypadku dokumenty w wersji elektronicznej byłyby składane zamiast ich formy papierowej, a beneficjent wypełniałby tabelę 9 wniosku o płatność z pominięciem kolumny nr 6.	MI	Zdaniem IZ możliwe zastosowanie proponowanego rozwiązania, w tym celu pod warunkiem zawarcia odpowiednich zapisów w umowach o dofinansowanie. .
21	Punkt 9	Pkt 9, akapit 8 – należy wykreślić słowo „podkategorii” – Instrukcja dotyczy wniosku o płatność dla RPD na rok 2010 i lata następne.	MI	Uwaga uwzględniona
22	Punkt 9	Pkt 9, strona 5 dot. faktury korygującej – w Instrukcji należy szczegółowo opisać sposób postępowania w sytuacji gdy została wystawiona faktura korygująca do faktury pierwotnej z wyjaśnieniem, którą z faktur należy opisać wskazując kwotę wydatków kwalifikowalnych, wartość vat-u i kod klasyfikacji budżetowej.  Konieczne jest także wskazanie jak należy prawidłowo opisać takie faktury jeżeli korekta nie zmieniła wartości faktury pierwotnej.	MI	Uwaga uwzględniona.  W takich przypadkach zgodnie z wiedzą IZ POIŚ wystawiana jest nota korygująca a nie faktura korygująca. W tabeli podaje się

				zatem dane z faktury VAT.
23	Punkt 9 i 10.	W załączniku 8a brak jednoznacznej informacji dotyczącej uwzględniania w tabeli 9 wniosku o płatność faktur za dostawy/usługi zwolnione z podatku Vat. Należy wyjaśnić czy w kolumnie 10 należy wpisywać "0" czy "zw".	CUPT	Uwzględniono.
24	Punkt 9	Tabelę 9 należy uzupełnić o wiersz dotyczący dokumentów stanowiących podstawę do refundacji w kategorii" wydatki na wdrażanie"	MG	Patrz uwaga nr 14.
25	Punkt 9	W pkt. 9, pkt 6 nie przewidziano sytuacji braku umowy w formie pisemnej (tj. wystąpienia innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku). Wobec powyższego proponujemy uzupełnienie zapisu pkt. 9, pkt. 6 w następującej treści: „w przypadku braku umowy w formie pisemnej, należy umieścić informacje identyfikujące dokument będący podstawą poniesienia wydatku”.	MKiDN	Uwaga uwzględniona
26	Punkt 9	Brak szczegółowej informacji na temat uwzględniania daty zapłaty dotyczących faktur stanowiących podstawę do rozliczania zaliczki, czy data w kolumnie 4 powinna być datą rozliczenia zaliczki czy data dokonania płatności za fakturę?	CUPT	Zgodnie z objaśnieniami do kolumny 4 należy podać – „datę uregulowania płatności wynikającą z odpowiedniego dowodu zapłaty. Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty lub daty graniczne”. Instrukcja nie zmieniła



				się w tym zakresie.
27	Pkt 10	Nie jest jasne jak postąpić w sytuacji, gdy nie osiągnięto dochodu w danym okresie obejmującym wniosek – usunąć wszystkie wiersze? Wpisać „0” lub nie dotyczy?	MŚ	Uwaga uwzględniona
28	Pkt 12	do każdej kategorii przypisano dwa wiersze (pozostałość po poprzedniej wersji wniosku).	MŚ	Uwaga uwzględniona
29	Pkt 14	Większość wskaźników jak np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskaźnik 02 Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery),</li> <li>• wskaźnik 03 Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych,</li> <li>• wskaźnik 05 Liczba opublikowanych tekstów, ulotek i broszur promujących POLiŚ,</li> <li>• wskaźnik 06 Liczba zorganizowanych konferencji, seminariów, warsztatów, konsultacji oraz spotkań o charakterze informacyjnym</li> </ul> wydaje się niemożliwa do ujęcia w podziale na płeć. Proponujemy taką modyfikację punktu 14 Wniosku o płatność (oraz Instrukcji wypełniania wniosku o płatność), aby jednoznacznie zostało wskazane, które wskaźniki należy podać w podziale na płeć (czy tylko informacje dot. wskaźnika 01 Liczba utworzonych miejsc pracy finansowanych ze środków programu, czy również wskaźników 04 i 07 Liczba przeszkolonych osób).	MŚ	Uwaga uwzględniona.  - w instrukcji str. 12 wpisano, jakie wskaźniki należy wykazać w podziale na płeć  - odpowiednio zmodyfikowany również punkt 14 wniosku
30	Punkt 14 załącznika 8a Instrukcji....	W akapitach 6 i 7 punktu 14 Instrukcji... znajduje się zapis: „należy podać wartość wskaźnika (...), w podziale na płeć”. Często specyfika wskaźnika nie pozwala jednoznacznie wskazać wartości jego osiągnięcia w podziale na płeć, np. wskaźnik „Liczba opublikowanych tekstów, ulotek i broszur promujących PO liŚ”. Nie jest zatem jasne jak w takim przypadku należy uzupełnić pkt 14 wniosku (kolumny 5, 6, 8, 9). Czy osiągniętą wartość	MNiSW, OPI	Patrz uwaga nr 29

		wskaźnika należy umieścić tylko w kolumnach 7 i 10?		
31	Punkt 14	Podział wskaźników ze względu na rodzaj płci jest zdaniem MI bezzasadny, dodatkowo Instrukcja wypełniania wniosku, jak i inne dokumenty programowe dotyczące realizacji projektu pomocy technicznej nie zawierają informacji na temat sposobu obliczania wartości wskaźników podziale na płeć.	MI	W związku z tym, że podział wskaźników ze względu na płeć dotyczy tylko wskaźników, w których występują osoby, metodologia obliczenia takich wskaźników jest oczywista.  W instrukcji doprecyzowano które wskaźniki należy przedstawić w podziale na płeć.(patrz uwaga 29)
32	Punkt 14 załącznika 8a <i>Instrukcji....</i>	Co należy rozumieć przez określenie „wszystkie wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu załączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu”. Czy we wniosku od IP do IZ należy przedstawić również wskaźniki IW?	MNiSW	Należy wykazywać wszystkie wskaźniki zgodnie z RPD – zostało to doprecyzowane w instrukcji.
33	Punkt 14	W tabeli 14 wniosku o płatność w kolumnach 5,6 i 8,9 został wprowadzony dodatkowy podział wartości wskaźnika ze względu na rodzaj płci. Należy podać dodatkowe informacje na temat metodologii wyliczania tych wskaźników we wskazanym podziale.	MI	Patrz komentarz jak do punktu 31
34	Punkt 14	Które wskaźniki należy podawać w podziale na kobiety i mężczyźni?	MG	Patrz komentarz do punktu 29.
35	Strona 15 wiersz 13 <i>Instrukcji...</i>	Omyłka pisarska: prawdopodobnie powinno być „IZ” zamiast „iż”.	MNiSW	Uwaga uwzględniona
36	Pkt 16	Błąd w przykładzie: „ <i>Przedstawione informacje powinny obejmować kwartały kalendarzowe i za punkt odniesienia do określenia, od którego kwartału należy zacząć ujmowanie informacji w tabeli przyjmuje się miesiąc</i> ”	MŚ	Uwaga uwzględniona – nastąpi poprawka w instrukcji dla wszystkich priorytetów.

		<p><i>złożenia wniosku o płatność. W sytuacji, gdy wniosek o płatność składany jest 14.03.2010 r. za okres sprawozdawczy od 01.12.2009 do 28.02.2010 r. (a więc w trakcie trwania II kwartału) to pierwszym kwartałem, który zostanie ujęty w tabeli będzie III kwartał 2010 r.”</i></p> <p>Jeżeli wniosek jest składany 14.03.2010 r., to jest to w trakcie I a nie II kwartału, w związku z czym pierwszym kwartałem, który należy w tym przypadku ująć w tabeli będzie II a nie III kwartał. Proponujemy korektę tego przykładu, jak również korektę tych samych przykładów, zamieszczonych w zał. 1a (opis do p. 17) i w zał. 3a (opis do p. 16).</p> <p>Jeżeli wniosek zostanie złożony np. 2 kwietnia to kwartał II pominąć i w tabeli ująć dopiero III?</p>		Tak
37	Pkt 16	<p>Str 10: <i>Przedstawione informacje powinny obejmować kwartały kalendarzowe i za punkt odniesienia do określenia, od którego kwartału należy zacząć ujmowanie informacji w tabeli przyjmuje się miesiąc złożenia wniosku o płatność. W sytuacji gdy wniosek o płatność składany jest 14.03.2010 r. za okres sprawozdawczy od 1.12.2009 do 28.02.2010 r. (więc w trakcie trwania II kwartału) to pierwszym kwartałem, który zostanie ujęty w tabeli będzie III kwartał 2010 r.)</i></p> <p>Powinno być:</p> <p><i>Przedstawione informacje powinny obejmować kwartały kalendarzowe i za punkt odniesienia do określenia, od którego kwartału należy zacząć ujmowanie informacji w tabeli przyjmuje się miesiąc złożenia wniosku o płatność. W sytuacji gdy wniosek o płatność składany jest 14.03.2010 r. za okres sprawozdawczy od 1.12.2009 do 28.02.2010 r. (więc w trakcie trwania I kwartału) to pierwszym kwartałem, który zostanie ujęty w tabeli będzie II kwartał 2010 r.)</i></p>	MG	Uwaga uwzględniona

38	Pkt 16	Jaki okres ujmować w tym punkcie – zawsze 4 kwartały (i np. wpisywać „0” po zakończeniu projektu) czy tylko okres do zakończenia projektu? A co w przypadku wniosku o płatność końcową?	MŚ	Uwaga uwzględniona – doprecyzowano objaśnienie zgodnie z istniejącą praktyką
39	Uwaga ogólna do załącznika 8a	Z instrukcji powinno wynikać czy może funkcjonować jeden opis metodologii rozliczania kosztów ponoszonych częściowo, gdyż obecne zapisy sugerują konieczność takiego opisu pod każdym dowodem księgowym.	MŚ	Na każdym dowodzie księgowym, w odniesieniu do którego wydatki rozliczane są częściowo ze środków PT musi znaleźć się informacja nt. sposobu wyliczenia takich kosztów.  Natomiast, jeżeli metodologia wyliczania kosztów dot. np. mediów została zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków (...) zaakceptowana przez właściwą instytucję, wówczas można na odwrocie dowodu księgowego odwołać się do zaakceptowanej metodologii (podając np. sygnaturę i datę właściwego dokumentu). Nie ma wówczas konieczności opisywania szczegółów metodologii.
40	Uwaga ogólna do załącznika 8a	str. 4, akapit 5 – należy wykreślić „podkategorii wydatków	MŚ	Uwaga uwzględniona
41	Pytanie ogólne do treści <i>Zaleceń</i>	Maksymalny okres składania wniosków to 3 miesiące, czy w przypadku wniosku za 2009 z racji dotychczasowego braku umowy z IZ - będzie można złożyć 1 wniosek za cały rok?; analogicznie - czy będzie można złożyć wniosek za pierwsze półrocze 2010? W obecnej sytuacji w sektorze środowiska wydaje się nielogiczne i nieefektywne dzielenie tych okresów i składanie 2 do 4 wniosków zamiast jednego.	MŚ	Zgodnie z objaśnieniami w treści Zaleceń okres 3 miesięcy liczy się od daty zawarcia umowy o dofinansowanie. Wobec tego postępowanie, w którym składany jest tylko i wyłącznie jeden wniosek o płatność końcową dla danego projektu jest możliwe i

				praktykowane, w tym w Państwa sektorze.
42	Pytanie do rozdziału 3 Zaleceń	Zalecenia..., rozdział 3 Terminy składania wniosków o płatność, str.5: „...Wówczas data końcowa okresu sprawozdawczego powinna pokrywać się z najpóźniejszą datą zapłaty wydatku wykazanego we wniosku.” Czy w tej sytuacji wnioski mogą obejmować okres dłuższy niż 3 miesiące kalendarzowe?	MG	Tak, jest to jedyna sytuacja, w której możliwe jest przekroczenie tego terminu. Mimo to, termin kolejnych trzech miesięcy należy liczyć od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego a nie od „wydłużonej” daty końcowej okresu sprawozdawczego.
43	Pytanie do treści Zaleceń	Str.4: „W przypadku wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które nie zostały ujęte we wniosku o płatność za ten okres (np. z powodu przeoczenia przez beneficjenta lub konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłowość operacji), można je ująć we wnioskach o płatność za inny okres sprawozdawczy...”  Czy w tej sytuacji wnioski mogą obejmować okres dłuższy niż 3 miesiące kalendarzowe?	MG	Nie. Również okresy sprawozdawcze nie mogą się nakładać.
44	Pytanie ogólne do treści <i>Zaleceń</i>	Wersja elektroniczna wniosku (...) nie obejmuje załączników do wniosku (z wyłączeniem sytuacji, w której do wniosku zamiast dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków beneficjent dołącza zestawienie takich dokumentów)” – czy dotyczy to także zestawień dot. wydatków na wynagrodzenia i etatomiesiący czy wyłącznie tabeli 9?	MŚ	Chodzi wyłącznie o tabelę nr 9.
45	Pytanie ogólne do treści <i>Zaleceń</i>	Czy osoba wskazana na karcie podpisów powinna być tożsama ze wskazaną w metryce wniosku o dofinansowanie jako "Osoba uprawniona w imieniu beneficjenta do podejmowania decyzji wiążących/podpisania wniosku o dofinansowanie", i kto	MS	Uwaga niezrozumiała – nie dotyczy kwestii <i>Zaleceń</i> .

		powinien parafować wniosek?		
46	Rozdział III Zaleceń...	<p>Proponujemy określenie daty końcowej wniosku w sytuacji, gdy początkowa data okresu kwalifikowania wydatków określona w umowie o dofinansowanie jest wcześniejsza niż data zawarcia tej umowy.</p> <p>Proponujemy następujące brzmienie:</p> <p>„W sytuacji, gdy początkowa data okresu kwalifikowania wydatków określona w umowie o dofinansowanie jest wcześniejsza niż data zawarcia tej umowy, to pierwszy wniosek o płatność powinien być złożony za okres od początkowej daty okresu kwalifikowania wydatków do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym została podpisana umowa o dofinansowanie”.</p> <p>Biorąc pod uwagę fakt, że pismo dotyczy tylko aktualizacji zaleceń odnośnie XIV osi, prosimy o rozważenie możliwości wprowadzenia dodatkowych informacji do treści <i>Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ</i>, dotyczących wszystkich osi priorytetowych w celu usprawnienia realizacji projektów.</p>	MKiDN	<p>Uwag nieuwzględniona.</p> <p>Sytuacja jest już opisana w treści <i>Zaleceń.....</i>, str. 6.</p>
47	Uwaga ogólna	<p>Prosimy o rozważenie dodania czwartego sposobu płatności, w którym beneficjent dokonuje przelewu kwoty zgodnej z kwotą do zapłaty na rzecz wykonawcy z rachunku zaliczkowego na rachunek własny i następnie tego samego dnia dokonuje zapłaty za ww. fakturę.</p>	MKiDN	<p>Propozycja zostanie skonsultowana z pozostałymi IP w najbliższym możliwym terminie.</p>

48	Uwaga ogólna	<p>Zalecenia dają możliwość opłacenia z zaliczki 100% zobowiązań kwalifikowalnych, pomimo iż udzielone dofinansowanie stanowi mniej niż 100% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych. Jednocześnie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej do końca roku budżetowego części dotacji celowej w terminach o którym mowa w art. 168 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240). W przypadku skorzystania z możliwości opłacenia zobowiązań w 100% z zaliczki, natomiast wniosek zostanie zatwierdzony zgodnie z niższym poziomem dofinansowania wynikającym z umowy, może wystąpić sytuacja w której beneficjent będzie pozostawał z częściowo nierozliczoną zaliczką. W opisanej powyżej sytuacji Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu części nierozliczonej zaliczki w terminie zgodnym z umową, mimo że faktycznie zgodnie z zaleceniami wykorzystał zaliczkę w 100%. Prosimy o zajęcie stanowiska w ww. sprawie.</p>	MKiDN	<p>Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych beneficjent powinien zwrócić tę część dotacji, której fizycznie nie wydatkował.</p> <p>Zostało to odzwierciedlone także w treści Zaleceń oraz Instrukcji do Karty informacyjnej wniosku o płatność. W tym celu oraz w celu uniknięcia konieczności zwrotu przez beneficjenta zaliczki wykorzystanej ponad poziom dofinansowania (tzn. fizycznie wydatkowanej, ale która nie może być „rozliczona” ze względu na dany poziom dofinansowania projektu) oraz naliczania mu odsetek od takiej kwoty, w Karcie informacyjnej wniosku o płatność utworzono pole 25f, w którym tą nadwyżkę ujmuje się. A zatem w tym przypadku uznaje się fizycznie wydatkowaną zaliczkę za rozliczoną w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, pod warunkiem, że w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wydatki opłacone z tej zaliczki zostaną uznane za kwalifikowalne. W innym przypadku ta część zaliczki, która została wykorzystana na sfinansowanie wydatków uznanych za niekwalifikowane – powinna zostać zwrócona.</p>
----	--------------	---	-------	---

49	Punkt IX Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność, załącznik 8a	<p>W przypadku wydatków dot. kosztów ogólnych metodologia ich rozliczania zawierana jest w opisie do odpowiedniej faktury.</p> <p>Czy w przypadku wniosku IP do IZ, do którego nie będą załączane kopie dowodów księgowych (a co za tym idzie również kopie opisów do faktur), należy dołączać odrębnie metodologię rozliczania kosztów ogólnych dla każdego takiego wydatku, czy też rozliczanie tychże wydatków będzie sprawdzane na kontroli na miejscu?</p>	MNiSW	Patrz odpowiedź w pkt. 11
50	Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków.	<p>str. 12 proponujemy następujące brzmienie przedostatniego akapitu: <i>Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie Instytucja dokonująca weryfikacji wniosku o płatność może zażądać od beneficjenta wszelkich danych, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedłożenia oryginałów odpowiednich dokumentów (np. finansowych umów z wykonawcami, protokołów odbioru) lub ich poświadczonych kopii.</i></p>	MI	Uwaga uwzględniona
51	Załącznik 6 – Przykładowy opis faktury	<p>Nie jest do końca jasny nowy system podpisu opisu do faktur. Czy weryfikację pod względem formalno - rachunkowym powinien przeprowadzać pracownik komórki księgowej czy Główny Księgowy, bądź też w obu przypadkach (weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna) pracownik czy Dyrektor odpowiedniej komórki realizującej zamówienie w ramach PT PO IiŚ? Ponadto czy będzie konieczna korekta opisów do faktur w powyższym względzie dotyczących wydatków poniesionych od początku roku 2010, które kwalifikują się do zwrotu w ramach RPD 2010? W przypadku konieczności zmian należy podkreślić, iż będzie to długotrwała i pracochłonna praca.</p>	MNiSW	Uwaga niezrozumiała – opis dowodu księgowego powinien zostać sporządzony zgodnie z wymogami obowiązującymi na dzień składania danego wniosku o płatność. Ponadto nie nastąpiła zmiana w zakresie informacji umieszczanych w tym opisie w stosunku do zasad określonych już zaleceniami dla RPD 2007-2008 i 2009



52	Załącznik 6 – Przykładowy opis faktury	literówka w słowie „krajowy	MŚ	Uwaga uwzględniona
53	Załącznik 6 – Przykładowy opis faktury	podkategoria wydatku” – od 2010 nie ma podkategorii, rok 2009 się zakończył i nie ma potrzeby pozostawiania tego pola jako opcji;	MŚ	Uwaga nieuwzględniona – patrz przypis nr 1
54	Załącznik 6 – Przykładowy opis faktury	Pole „opis dokumentu”: należy wskazać na potrzebę dokonywania precyzyjnych opisów, jeśli nie cała faktura jest rozliczana to należy podać metodologię wyliczenia kwoty kwalifikowanej, (jeśli koszty udziału w szkoleniu – to ile osób, jaki % zaangażowania, czy szkolenie zbieżne z zakresem obowiązków; jeśli koszty noclegu to za ile osób, ile dób, jeśli zakupu sprzętu to informacja czy to zestawy komputerowe (zgodnie ze wskaźnikami) czy laptop, czy nie przekroczono limitu na zakup sprzętu wynikającego z ilości etatomiesięcy, itp).	MŚ	Uwaga częściowo uwzględniona na str. 12 instrukcji w punkcie 1 „ Opis faktury lub dokumentu...”
55	Pytanie dot. opisu faktury.	W opisie faktury określenie przyporządkowania danego wydatku do danej kategorii wydatku, czy może zostać on uwzględniony w postaci cyfry czy w postaci wskazania słownego? Czy należy powielać przyporządkowanie wydatku do danej kategorii (w przypadku CUPT) na pieczęcie kwalifikującej wydatek do refundacji jeżeli wskazanie jest już uwzględnione na pierwszej stronie karty kontroli?	CUPT	Bardziej czytelne będzie słowne wskazanie kategorii wydatku.  W opisie dokumentu wystarczy jednorazowe wskazanie tej informacji.
	Pkt 9	W punkcie 9, w wierszu dotyczącym zaliczek należy wykreślić GDDKiA	Uwaga zgłoszona na spotkaniu uzgodnieniowym	Uwaga uwzględniona
	Pkt 9	W instrukcji do wniosku zapisać możliwość usuwania kolumn w tabeli 9 kiedy nie muszą być wypełniane.	Uwaga zgłoszona na spotkaniu uzgodnieniowym	Uwaga uwzględniona
	Str 7 instrukcji	W instrukcji, w akapicie dotyczącym wydatków wcześniej wyłączonych należy usunąć przypis że dotyczy wniosku o płatność końcową	Uwaga zgłoszona na spotkaniu uzgodnieniowym	Uwaga uwzględniona

--	--	--	--