

Stanowisko DWI (Wydziału Systemu) wobec uwag zgłoszonych w ramach konsultacji

Kolorem zielonym zaznaczono uwagi uwzględnione

Kolorem żółtym zaznaczono uwagi uwzględnione częściowo

Kolorem czerwonym zaznaczono uwagi nieuwzględnione

Lp.	Jednostka zgłaszająca	punkt Wytycznych	Treść uwagi	Uzasadnienie	Stanowisko WS
UWAGI MERYTORYCZNE					
1	DWI WK	Rozdział 3 - skróty	<p>Potrzeba doprecyzowania lub zmiany skrótów „Instytucje POLiŚ” oraz „Instytucje Pośredniczące POLiŚ”. Proponuję „Instytucjami POLiŚ” nazwać wszystkie instytucje w systemie (IZ, IP, IP II), a w przypadku, kiedy będzie chodziło o którąś z tych instytucji osobno, wskazać to literalnie.</p> <p>Sugerujemy przy definicji IP, IP II, beneficjenta odwołać się do uzpr (analogicznie jak w wytycznych do kontroli / do korekt).</p> <p>Sugerujemy też rozważenie rezygnacji z oddzielnych skrótów „Instytucje POLiŚ” czy też „Instytucje w systemie zarządzania i kontroli”, które mogą się mylić.</p>	<p>W dalszej części wytycznych nie zawsze jest wiadomo, które instytucje mają stosować wytyczne, np. w rozdz. 4 pkt 8, rozdz. 5 pkt 1, 5, rozdz. 7.2 pkt 6, 7, rozdz. 9, gdzie mowa o Instytucjach POLiŚ, co może nasuwać domysł, że przepisy nie dotyczą w tym przypadku IP II (IW).</p> <p>Konieczne jest uspoźnienie dokumentów.</p> <p>W rozdz. 8 pkt 3 i tak wszystkie instytucje są wymienione z nazwy.</p>	<p>Uwaga uwzględniona: Doprecyzowano skrót „Instytucje POLiŚ” poprzez wskazanie, że obejmuje IZ, IP i IW. Poprawiono dokument zgodnie z sugestią Zgłaszającego Uwagę. Definicje IZ, IP, IW i Beneficjenta dostosowano do postanowień ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.</p> <p>Zrezygnowano z oddzielnych skrótów „Instytucje POLiŚ” i „Instytucje w systemie zarządzania i kontroli”.</p>
2	DWI WK	Rozdział 8 pkt 3	Należy dodać do zapisów Instytucje Pośredniczące II (Instytucje Wdrażające)	Pomimo sformułowania m.in. (katalog otwarty), IP II stopnia ze względu na swój kluczowy charakter we wdrażaniu POLiŚ, powinny być ujęte literalnie.	Uwaga uwzględniona
3	DWI WK	Rozdział 3	Należy wyjaśnić czy Beneficjentów RPD PT traktujemy na gruncie tego dokumentu jako „beneficjentów” czy „instytucje”		Uwaga uwzględniona. Instytucje będące jednocześnie beneficjentami RPD powinny stosować wytyczne odpowiednio do zakresu zadań, tzn. tam gdzie realizują projekt -odnoszą się do nich postanowienia

					wytucznych skierowane do beneficjentów, tam gdzie wykonują zadania w ramach wdrażania programu – np. prowadząc kontrole systemowe – odnoszą się do nich postanowienia wytucznych skierowanych do Instytucji POliŚ, <u>rozdział 5 pkt 4 został uzupełniony o informację, że dotyczy on też odpowiednio beneficjentów realizujących projekty pomocy technicznej</u> .
4	DWI WK	Rozdział 5	Należy szczegółowo wymienić co powinno być przechowywane przez Instytucje, nie zawsze to wynika z JRWA np. kwestia przechowywania list sprawdzających (np. do WOD, WOP, kontroli), czy ogólnie dokumentacji z kontroli.		Uwaga uwzględniona częściowo. Nie ma możliwości stworzenia zamkniętego katalogu takich dokumentów. Podejmując decyzję o przechowywaniu określonych dokumentów należy mieć na względzie obowiązek wskazany w art. 90 rozp. 1083, w tym kontekście należy zadbać o przechowanie wszystkich istotnych dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie wdrażania programu. W związku ze zgłoszoną uwagą, we współpracy z WK uzupełniono zapisy zawarte w rozdziale 5 pkt. 5 projektu wytucznych.
5	DWI WK	Rozdział 5 pkt 1	Sugerujemy dopisać „... odpowiednio do rodzajów wytwarzanych przez nich dokumentów związanych z poniesionymi wydatkami i audytami oraz w ramach „właściwej ścieżki audytu” w rozumieniu art. 15 rozporządzenia wykonawczego	Mogą pojawić się problemy interpretacyjne i spory z Beneficjentami czy dany dokument jest faktycznie związany z danym wydatkiem / audytem (vide pkt 4).	Uwaga uwzględniona
6	DWI WK	Rozdział 5 pkt 4a	Należy też uwzględnić dokumentację dot. audytów, w tym audytu wewnętrznego Beneficjenta w zakresie działań związanych z projektem (jeśli u beneficjenta funkcjonuje audyt wewn.).		Uwaga uwzględniona
7	DW-WK	Rozdział 9	Proponujemy dopisać jeszcze kontrole	W ramach kontroli systemowych,	Uwaga uwzględniona

			<p>systemowe i kontrole RPD:</p> <p>W ramach prowadzonych kontroli projektów (m.in. kontroli na miejscu realizacji projektu, kontroli na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości projektów, kontroli RPD PT) oraz kontroli systemowych....</p> <p>lub aby zapis był bardziej mocny, precyzyjny, po zdaniu z tego rozdziału (uzupełnionym o RPD) proponuję pkt 2 : Zobowiązuje się wszystkie Instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli systemowych, do planowania działań kontrolnych w obszarze archiwizacji w kontekście wynikającym z przedmiotowych wytycznych.</p>	<p>które prowadzone są głównie na podstawie planu kontroli, a ich zakres wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka uwzględniającej czynniki ryzyka, które mają decydujący wpływ na potrzebę przeprowadzenia działań kontrolnych w danym obszarze. W związku z czym należy systemowo zapewnić możliwość sprawdzenia wywiązywania się przez wszystkie instytucje w systemie z obowiązku właściwego i przechowywania dokumentów związanych z realizacją POIS.</p>	
8	EWE energia Sp. z o.o.	Rozdział 5 pkt. 4 b	<p>„b) dokumentacja finansowo – księgową projektu: - wydruki z ewidencji lub elektroniczna ewidencja księgową za okres realizacji projektu</p>	<p>Obecnie dużo przedsiębiorstw nie przechowuje ewidencji księgowej w formie papierowej z uwagi na istnienie bardzo wielu zapisów księgowych. Dlatego też proponujemy, aby dopuścić możliwość ewidencji księgowej w formie elektronicznej.</p>	<p>Uwaga uwzględniona – uzupełniono zapis.</p>
9	EWE energia Sp. z o.o.	Rozdział 7 pkt. 4	<p>„Dokumentacja powinna być uporządkowana, zarówno wewnątrz teczek, jak i segregatorów, pod względem chronologicznym lub tematycznym.”</p>	<p>Propozycja umożliwienia porządkowania dokumentacji pod względem tematycznym z uwagi na łatwiejszy oraz bardziej praktyczny, funkcjonalny i przejrzysty sposób korzystania z dokumentacji archiwalnej. Szczególnie dotyczy to powykonawczej dokumentacji technicznej, która ze względu na złożoność procesu</p>	<p>Uwaga uwzględniona: Zmodyfikowano zapisy zawarte w rozdziale 7.1 pkt 1 i 4 umożliwiając porządkowanie dokumentów pod względem tematycznym i chronologicznym. Dokumenty należy wyodrębnić/grupować zgodnie z przyjętymi kryteriami i wewnątrz grupy układać z zachowaniem porządku chronologicznego.</p>

				inwestycyjnego, ułożona pod względem chronologicznym byłaby mniej praktyczna, bardziej chaotyczna w stosunku do uporządkowania jej tematycznie np. zbiór wszystkich protokołów odbiorowych danego zadania w jednym miejscu pod jedną przekładką.	
10	Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej	Rozdział 4 – Terminy przechowywania dokumentów, pkt 9.	Proponowanie nowe brzmienie: „W umowach o dofinansowanie projektów wskazuje się minimalny okres, w którym Beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację projektową. Należy mieć na uwadze, że poprzez użycie w umowie o dofinansowanie sformułowania „co najmniej” termin ten jest terminem minimalnym co oznacza, że może on ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji Instytucji wraz z uzasadnieniem , wystosowanej przed upływem terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie.”	Beneficjenci powinni otrzymać wiedzę, dlaczego nakładane są na niego wydłużone obowiązki w kontekście przechowywania dokumentów. Beneficjenci muszą ponosić z własnych środków koszty przechowywania dokumentów po zakończeniu projektu. Wydłużenie obowiązków Beneficjentów musi być uzasadnione i poparte zmianami w przepisach.	Uwaga uwzględniona, zapis został zmodyfikowany poprzez wskazanie sytuacji wpływających na wydłużenie minimalnego terminu przechowywania dokumentów. Po modyfikacji wskazany zapis wytycznych dotyczy sytuacji przedstawionej w Rozdziale 4 pkt 2 Wytycznych, wynikającej z obowiązujących przepisów. Tym samym nie potrzeba zmiany przepisów, aby obowiązkowy minimalny okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie uległ wydłużeniu.
11	Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej	Rozdział 6 – Forma przechowywania dokumentów, pkt 8	Proponowanie nowe brzmienie: „Poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentu czy też kopii dokumentów przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych dokonuje się w celu ich uwierzytelnienia dla potrzeb kontroli. Dokumenty powinny być poświadczone jedynie przez osoby do tego upoważnione poprzez użycie czytelnego podpisu lub imiennej pieczętki wraz z podpisem . Kopie	Jeżeli dokumenty są już poświadczane poprzez pieczętkę imienną, to na dokumencie powinien znaleźć się podpis (niekoniecznie czytelny). Samo przystawienie pieczętki imiennej nie oznacza, że ktoś poświadcza dany dokument.	Uwaga uwzględniona częściowo. W toku prac nad dokumentem zapis zmodyfikowano poprzez usunięcie zdania drugiego.

			danych umieszczonych w systemach informatycznych lub kopie danych/dokumentów utrwalonych na powszechnie uznawanych nośnikach danych potwierdza się na piśmie, ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju.”		
12	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 5 pkt 4 lit. b) tiret pierwsze	Proponuje się uzupełnić zapis o przywołanie „dokumentów o równoważnej wartości dowodowej”.	Ujednolicenie zapisów z pozostałymi obowiązującymi zaleceniami oraz wytycznymi.	Uwaga uwzględniona
13	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz.5 pkt 4 lit. b) tiret drugie	Proponuje się zaznaczyć, by wydruki z ewidencji księgowej mogły być przechowywane na nośnikach danych zapewniający trwałość zapisu informacji.	Zgodnie z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości <i>Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.</i> W związku z powyższym za niezasadną uznać należy konieczność drukowania operacji gospodarczych z ksiąg rachunkowych w odniesieniu do projektu dofinansowanego.	Uwaga uwzględniona – uzupełniono zapis.
14	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 5 pkt 4 lit c)	Proponuje się uzupełnić zapis o przywołanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w trybie niepublicznych przetargów (art. 70 ¹ -70 ⁴ k.c.).	Uwaga porządkowa.	Uwaga uwzględniona
15	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy	Rozdz. 6 pkt 1 i 4-5	„4. Zapisy w ewidencji księgowej beneficjenta za okres realizacji projektu powinny być przechowywane	W treści projektu Wytycznych wskazano, że zasadniczo dokumentacja związana z	Uwaga uwzględniona: Intencją IZ nie jest wprowadzenie dodatkowego obowiązku tworzenia

	Instytut Badawczy		<p>„dodatkowo w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych.”</p>	<p>realizacją projektu winna być przechowywana w formie papierowej podkreślając, że do tej formy nawiązuje przepis art. 90 rozporządzenia ogólnego (por. pkt 1 rozdziału 6 Wytycznych). Jednocześnie w odniesieniu do dokumentacji finansowo-księgowej zaznaczono, że niezbędne jest jej archiwizowanie w formie elektronicznej na odpowiednich nośnikach informatycznych (por. pkt 4 rozdziału 6 Wytycznych). Biorąc pod uwagę brzmienie pkt. 4 lit. b) rozdziału 5 projektu Wytycznych stwierdzić należy, że powyższy obowiązek dotyczy również dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki tj. faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Doświadczenia płynące z prowadzonej działalności kontrolnej wskazują, że praktyka polegająca na przechowywaniu przedmiotowej dokumentacji w formie elektronicznej nie jest częsta. W praktyce proponowane postanowienie Wytycznych nałoży na beneficjentów dodatkowy obowiązek w tym zakresie. Proces skanowania wszystkich faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wydaje się niezwykle czasochłonny. W ocenie INIG-PIB obowiązek dodatkowego przechowywania w formie elektronicznej na</p>	<p>elektronicznych kopii dowodów księgowych (wystarczy przechowywanie papierowych wersji), ale zastrzeżenie, aby papierowe wersje dowodów księgowych, w przypadku, gdy zostały np. dodatkowo skopiowane na nośnik informatyczny, nie były niszczone. W związku z powyższym usunięto pierwsze zdanie w pkt 4 oraz zdanie drugie w pkt 1 w rozdziale 6.</p>
--	-------------------	--	--	---	---

				odpowiednich nośnikach danych winien dotyczyć jedynie zapisów w ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z uwzględnieniem ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.	
16	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 6 pkt 3-4	Proponuje się rozszerzenie treści pkt. 4 poprzez dodanie słów: „Dopuszczalne jest przechowywanie dokumentacji technicznej wyłącznie w formie elektronicznej.”	W treści projektu Wytycznych powołano postanowienia umowne wskazujące, że beneficjent winien przechowywać dokumenty w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych (por. pkt 3 rozdziału 6 Wytycznych). Zastrzeżono jednocześnie, że nie jest dopuszczalne przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej wyłącznie w formie elektronicznej. Z uwagi na powyższe budzi wątpliwości, czy dopuszcza się przechowywanie innych kategorii dokumentacji wyłącznie w formie elektronicznej. Dotyczy to w szczególności niezwykle obszernej dokumentacji technicznej, wykonawczej, powykonawczej. W ocenie INiG-PIB rozwiązanie takie uznać należy za dopuszczalne.	Uwaga uwzględniona. Zastrzeżenie zawarte w punkcie 4 rozdziału 6 odnosi się wyłącznie do dowodów księgowych i nie należy rozszerzać go na dokumentację techniczną. Dodatkowo, zastrzeżenie zawarte w pkt 4, zostało zmodyfikowane poprzez wykreślenie pierwszego zdania. Z punktu 3 zawartego w rozdziale 6, odwołującego się do postanowień wzorów umów o dofinansowanie projektu, wyraźnie wynika, że dopuszczalnym jest przechowywanie każdego rodzaju dokumentacji w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.
17	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 7 pkt 6	Proponuje się rozszerzenie treści pkt. 6 poprzez wskazanie podstawy prawnej rekomendowanego działania.	W treści projektu Wytycznych wskazano, że segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja winny być obowiązkowo oznaczone ciągiem znaków, nadto zaleca się ich opatrzenie innymi informacjami, w	Uwaga uwzględniona. Zgodnie z postanowieniami „Zasad promocji projektów dla beneficjentów POLiŚ” - 6.1.5 Oznaczenie dokumentów - „Oznaczeniu stosownymi znakami w wariantie podstawowym i

				<p>szczegółności nazwą projektu. Doświadczenia płynące z prowadzonej działalności kontrolnej wskazują, że takie podejście często jest kwestionowane przez beneficjentów z uwagi na fakt, że stosownymi oznaczeniami zostały już opatrzone dokumenty zgromadzone w danej teczce aktowej. W takim przypadku podnoszony jest argument, że segregatory/teczki służące do celów archiwizacji nie były współfinansowane i nie jest konieczne ich odrębne oznaczenie.</p> <p>Z uwagi na powyższe zasadne wydaje się wskazanie podstawy prawnej rekomendowanego działania.</p>	<p>opcjonalnie informacją o współfinansowaniu podlegają dokumenty dotyczące realizacji projektu, również te powstałe w okresie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Obowiązek zostanie spełniony, jeśli ciąg znaków znajdzie się na wszelkich takich dokumentach lub na grzbiecie segregatora z dokumentami”.</p>
18	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 7.1 pkt 9	<p>Koszty przechowywania dokumentacji projektu są kwalifikowalne jako wydatki związane z realizacją projektu <u>na zasadach określonych w Wytycznych MRR w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.</u></p>	<p>W celu zachowania spójności przepisów wytycznych wydawanych przez MIR, proponuje się uzupełnić zapis odnośnie możliwości kwalifikowania kosztów związanych z przechowywaniem dokumentacji o odwołanie do Wytycznych MRR w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.</p>	Uwaga uwzględniona
19	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 7.2 pkt 8	<p>Brakujące informacje wynikające z występowania innych podmiotów w procesie archiwizacji</p>	<p>Brak informacji dotyczącej przechowywania dokumentów przez jednostki zewnętrzne specjalizujące się w archiwizowaniu dokumentacji. Należy jednoznacznie wskazać, iż osoby i instytucje odpowiedzialne za kontrole i audyt projektu winny mieć dostęp do archiwum</p>	Uwaga uwzględniona

				<p>prowowanego przez podmioty zewnętrzne, poza miejscem prowadzenia działalności Beneficjenta.</p>	
20	Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy	Rozdz. 7.2 pkt 10	Brakujące informacje w zakresie podmiotów, które po zakończeniu realizacji projektów i programów zaprzestaną pełnienia funkcji IP/IW	Brak informacji dotyczącej konieczności przekazywania stosownych informacji do IW, która w wymaganym okresie nie będzie już posiadała statusu IW. Należy przewidzieć sposób komunikacji pomiędzy Beneficjentem, a innymi instytucjami przejmującymi rolę dotychczasowej IW.	Uwaga uwzględniona
21	MŚ	Rozdział 3	Należy doprecyzować czy w użytym skrócie „Instytucje POLiŚ” chodzi tylko o IP I stopnia czy również o IP II stopnia.	Wprowadzony zapis może sugerować, iż chodzi jedynie o IP I stopnia, dlatego zasadnym jest wskazanie IP I i II, tak aby nie budziło to żadnych wątpliwości o jakie Instytucje chodzi. IP II pojawiają się przy skrócie „Instytucje Pośredniczące POLiŚ”.	Uwaga uwzględniona. Doprecyzowano znaczenie skrótu „Instytucje POLiŚ” oraz dodano definicje IZ, IP i IW.
22	MŚ	Rozdział 3	Proponuje się wprowadzenie skrótu IW-Instytucja Wdrażająca		Uwaga uwzględniona.
23	MŚ	Rozdział 5 pkt 1	Należy doprecyzować właściwe instytucje, tak aby nie było wątpliwości, których Instytucji dotyczy rozdział.	Biorąc pod uwagę wpisany w rozdziale 3 skrót „Instytucje POLiŚ” można przyjąć, iż rozdział dotyczy beneficjentów, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących. Może to wprowadzać w błąd, iż chodzi jedynie o IP I stopnia. Podział na IP I i II został zastosowany w skrócie „Instytucje Pośredniczące POLiŚ”.	Uwaga uwzględniona.
24	MŚ	Rozdział 5 pkt 3	Proponujemy kropkę zastąpić przecinkiem i dodać: „o ile były przewidziane w projekcie.”	Celem doprecyzowania zapisu, aby kwestia ta nie budziła wątpliwości.	Uwaga uwzględniona. Zapis został zmodyfikowany w celu doprecyzowania, że chodzi o wydatki niekwalifikowane poniesione w ramach projektu.

25	MŚ	Rozdział 5 pkt 4	Wydaje się, że zapis rozdziału określający podział dokumentacji na grupy powinien uwzględniać rodzaj instytucji w projekcie, tzn. czy jest to beneficjent, IP czy IZ.	Proponujemy doprecyzować o jakie załączniki chodzi, gdyż na poziomie IP w odniesieniu do PT załącznikami do WNP są m. in. dokumenty finansowo-księgowe, spełniające warunki określone w UDA. I w tym przypadku archiwizacja tych dokumentów byłaby podwójna. Ponadto zwracamy uwagę, że zgodnie z dotychczasową praktyką wszystkie dokumenty związane z danym WNP są przechowywane razem, co ułatwia dotarcie do tych dokumentów w razie potrzeby.	Uwaga uwzględniona częściowo. Zapis uzupełniono o informację, że postanowienia rozdziału 5 pkt 4 odnoszą się odpowiednio do Instytucji POLiŚ realizujących projekty PT. Dodatkowo zmodyfikowano zapisy zawarte w rozdziale 7.1 pkt 1 i 4 umożliwiając porządkowanie dokumentów pod względem tematycznym i chronologicznym. Dokumenty należy wyodrębnić/grupować zgodnie z przyjętymi kryteriami i wewnątrz grupy układać z zachowaniem porządku chronologicznego
26	MŚ	Rozdział 5 pkt 5	Proponujemy określić wykaz dokumentów, które zobowiązane są przechowywać instytucje POLiŚ.	W r.5 bardzo szczegółowo określono katalog dokumentów podlegających przechowywaniu na poziomie beneficjenta, zaś w odniesieniu do instytucji pełniących rolę IP - r.5 pkt 5 zostało wskazane jedynie, iż instytucje POLiŚ zobowiązane są do przechowywania wytwarzanych przez siebie dokumentów dot. realizacji programu, zaś rodzaj dokumentów powinien określać JRWA, o którym mowa w r. 7.2 pkt 1-2. W celu uniknięcia niejasności i doprecyzowania wymagań stawianych Instytucjom POLiŚ, właściwym byłoby wskazanie takiego katalogu (niezbędnego do ujęcia w JRWA), w szczególności w odniesieniu do dokumentów o charakterze finansowym. Ponadto, w IP wytwarzane są dokumenty pośrednio związane z POLiŚ, np. przy projekcie budżetu.	Uwaga uwzględniona częściowo. Nie jest możliwym stworzenie zamkniętego katalogu tych dokumentów. Przeredagowano wskazany zapis podkreślając, że w ten zakres wchodzi dokumenty wewnętrzne – wytworzone przez Instytucje POLiŚ oraz zewnętrzne – stanowiące dowody w sprawie, potwierdzające realizację wykonanych zadań w zakresie wdrażania programu, odzwierciedlające kompleksowo działania przeprowadzone przez Instytucje zgodnie ze ścieżką określoną w zatwierdzonych Instrukcjach Wykonawczych oraz dokumentach programowych.

				Co z okresem przechowywania takich dokumentów, które nie dotyczą jedynie POLiŚ, ale również innych programów oraz wydatków na działalność bieżącą?	
27	MŚ	7.1 Podrozdział 1 pkt 1	W punkcie jest mowa o czynnościach porządkujących dokumentację projektową zgodnie z podziałem na grupy wskazane w rozdziale 5 pkt 4. Czy taki podział dotyczy wszystkich instytucji? Proponujemy wprowadzenie do Wytycznych zapisu wprost o stosowaniu lub nie tych zasad przez instytucje POLiŚ.	W rozdziale 5 pkt 4 został dokonany podział dokumentów na poszczególne grupy ze wskazaniem, iż podział ten dotyczy Beneficjentów. O dokumentacji pozostałych instytucji, tj. IZ i IP I i II, jest mowa w rozdziale 5 pkt 5, który lakonicznie odnosi się do typów gromadzonej dokumentacji.	Uwaga uwzględniona. Zapis został zmodyfikowany – podział dokumentacji na grupy wskazane w rozdziale 5 pkt 4 jest nieobowiązkowy (można stosować inne kryteria), z zastrzeżeniem konieczności zachowania ciągu tematycznego oraz chronologicznego w dokumentacji. Uzupełniono informację, że postanowienia rozdziału 5 pkt 4 odnoszą się odpowiednio do Instytucji POLiŚ realizujących projekty PT.
28	MŚ	Rozdział 6 pkt. 8	Punkt jest niezrozumiały „Kopie danych umieszczonych w systemach informatycznych...”. Nie wiadomo jakie systemy chodzi. Proponujemy wskazać np. KSI, LSI albo ogólnie doprecyzować systemy informatyczne stosowane do obsługi projektów itp.	Punkt jest niejasny.	Uwaga uwzględniona: zapis doprecyzowano w następujący sposób „Kopie danych umieszczonych w systemach informatycznych stosowanych do obsługi projektów”
29	MŚ	Rozdział 7 podrozdział 7.1 pkt. 9	Brak odniesienia do kwalifikowalność kosztów przechowywania dokumentacji przez Instytucje po zakończeniu okresu kwalifikowania wydatków, a jeszcze przed zamknięciem Programu. Proszę o zamieszczenie stosownego zapisu, tzn. sposobach kwalifikowania wydatków przez instytucje.	Zapis jest konieczny ze względu na koszty utrzymania dokumentacji ciężące na instytucjach, które nie są beneficjentami programów. Dokumentacja będzie wytwarzana co najmniej do momentu zamknięcia Programu.	Uwaga uwzględniona częściowo. Przeredagowano treść wskazanego zapisu poprzez odwołanie do właściwych wytycznych. Należy zauważyć, że konsultowane wytyczne nie służą rozstrzygnięciu kwalifikowalności wydatków. Odnosząc się natomiast do kwestii kwalifikowania tego rodzaju wydatków po 31.12.2015 r. - planowane jest aby w ramach pomocy technicznej POLiŚ 2014-2020 możliwe było finansowanie archiwizacji dokumentacji również

					dotyczącej POIiŚ 2007-2013 ale tylko dla tych instytucji, które będą beneficjentami środków pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020. Instytucje, które nie będą beneficjentami pomocy technicznej na nową perspektywę nie będą miały możliwości finansowania wydatków związanych z archiwizacją w ramach POIiŚ 2014-2020.
30	MŚ	Rozdział 8	1.c) instytucje POIiŚ, IŻ, IP I i II stopnia/ IP i IW. 2. Obowiązująca u Beneficjenta instrukcja... oraz zasady/instrukcja wykonawcza instytucji POIiŚ powinna wskazywać...	W rozdziale mowa o obowiązkach osób odpowiedzialnych za przechowywanie dokumentów ale tylko na poziomie beneficjentów. Nie ma mowy o instytucjach POIiŚ. Proszę o dodanie stosownego podpunktu. Jak rozumiem dobre praktyki powinny też dotyczyć instytucji POIiŚ.	Uwaga uwzględniona
31	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	Wstęp	Przedostatni akapit „W raportach Komisji ..., jak i kwoty zwrotu” – nie można zaproponować nowego brzmienia, rzeczona „kwota zwrotu” jest wyrwana z kontekstu .	zdanie jest nieczytelne, nie wiadomo jak traktować „kwoty zwrotu”, które to sformułowanie nie pojawiają się ani wcześniej ani później w treści dokumentu- należy przeredagować.	Uwaga uwzględniona. Dotychczasowy zapis zmodyfikowano pozostawiając jedynie informację o częstotliwości występowania nieprawidłowości.
32	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	Podrozdział 1 pkt 2. lit. b)	„...kopie lub wypisy były wydawane upoważnionym osobom lub podmiotom,” – Z opisu można wnioskować o możliwości kopiowania lub robienia wypisów „dokumentów na dowód poniesienia wydatków i przeprowadzenia audytów” i wydawaniu ich upoważnionym osobom lub podmiotom. Jeżeli taka możliwość jest przewidziana, należy uzupełnić rozdział 7 odpowiedni przepis.	nigdzie w tekście poza wskazanym fragmentem nie pojawia się możliwość kopiowania i wydawania kopii dokumentów – należy wskazać okoliczności i osoby/podmioty uprawnione do otrzymania kopii /wypisów	Uwaga uwzględniona. Dodano w rozdziale 8 dodatkowo pkt 4 o następującej treści: „Komórki organizacyjne/osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentacji, wskazane w pkt 2, udostępniają dokumenty dla celów kontroli upoważnionym pracownikom instytucji wskazanych w pkt 3, a także wydają im kopie lub wypisy kontrolowanych dokumentów poświadczone „za zgodność z oryginałem”, zgodnie z rozdziałem 6 pkt 8.”
33	Urząd	Rozdział 5	Przed wyspecyfikowaniem jest napisane	Jeżeli poniżej jest lista zamknięta	Lista dokumentów i materiałów ma

	Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	pkt 4	„... następujące dokumenty i materiały, m.in.:”. Proponuję się aby podana lista dokumentów i materiałów była zamknięta, wówczas należy zrezygnować z „m.in.”.	to należy zrezygnować z „m.in.”, jeżeli nie, to skrót „m.in. należy przenieść przed wyraz „następujące”.	charakter otwarty, zatem przeniesiono skrót „m.in.” przed wyraz „następujące”.
34	NFOŚiGW	Rozdział 1 Podstawa Prawna pkt 2	Proponujemy dodać (jako lit. n) decyzję Komisji z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie stosowania art. 86 ust. 2 Traktatu WE do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do zarządzania usługami świadczonymi w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 312 z 29.11.2005 r.)	Decyzja z dnia 28 listopada 2005 r. poprzedzała wymienioną w lit. m decyzję KE z dnia 20 grudnia 2011 r. W ramach działania 2.1 POIS na część projektów udzielono pomocy zgodnej z decyzją z dnia 28 listopada 2005 r. i w odniesieniu do nich powinny być stosowane warunki tej właśnie decyzji.	Uwaga uwzględniona
35	NFOŚiGW	Rozdział 2 Zakres regulacji	Proponuje się dodanie zapisu w brzmieniu: Beneficjenci projektów zakończonych dostosowują do Wytycznych swoje zasady przechowywania i udostępniania dokumentów w okresie 6 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszych Wytycznych.	Brakuje przepisów przejściowych dla projektów zakończonych.	Uwaga uwzględniona.
36	NFOŚiGW	Rozdział 3 Używane skróty i wyrażenia	Jednostka aktowa - teczka wiązana, skoroszyt lub segregator służący do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych. Akta sprawy - dokumentacja, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg	Posługiwanie się tymi terminem znacznie ułatwi pracę z aktami spraw, ponieważ w dalszej części Projektu Wytycznych nie doprecyzowano co będzie segregatorem a co teczką, niestety nie dla wszystkich jest to oczywiste.	Uwaga uwzględniona częściowo: nie wprowadzono definicji „jednostki aktowej”, ponieważ to pojęcie nie występuje w tekście wytycznych, natomiast zdefiniowano pojęcie „akta sprawy” zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

			jej załatwienia i rozstrzygnięcia. Akta sprawy tworzone są poprzez dokumentację dotyczącą jednej sprawy; gdzie dokumentacja może przybierać formę pisemną, obrazową, dźwiękową, elektronicznego przetwarzania danych.		zakładowych.
37	NFOŚiGW	Rozdział 4 Terminy przechowywania dokumentów pkt. 9	W związku z poniższym sformułowaniem proponowana jest modyfikacja zapisów umowy o dofinansowanie, poprzez dodanie do umowy wskazanego zalecenia: „ <i>Należy mieć na uwadze, że przez użycie w umowie o dofinansowanie sformułowania co najmniej termin ten jest terminem minimalnym co oznacza, że może on ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji Instytucji, wystosowanej przed upływem terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie</i> ”.	Usunięcie braku nałożonych Wytycznymi nowych obowiązków dla beneficjentów względem wynikających z umowy o dofinansowanie.	Uwaga uwzględniona. Wskazany zapis projektu Wytycznych został zmodyfikowany, wskazano okoliczności wpływające na wydłużenie minimalnego terminu przechowywania dokumentów wynikające wprost z przepisów prawa. Nie nakłada się na beneficjenta żadnych nowych obowiązków względem wynikających z umowy o dofinansowanie.
38	NFOŚiGW	Rozdział 5 Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania pkt 1	Poprawić błędny skrót odnoszący się do nazwy programu - POLiŚ	Uwaga redakcyjna	Uwaga uwzględniona
39	NFOŚiGW	Rozdział 5 Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi	„...wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu...” – proponuje się dodać – jeżeli VAT jest kwalifikowany	Uściślenie zapisu.	Uwaga nieuwzględniona. Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 1083 – wyodrębnione księgowo mają być wszystkie operacje finansowe związane z projektem, zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane.

		przechowywania pkt 4 b tiret czwarte			W trakcie prowadzonych kontroli weryfikuje się zasadność kwalifikowania VAT na podstawie wszystkich zapisów ewidencji związanych z projektem.
40	NFOŚiGW	Rozdział 5 Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania pkt c tiret siódme	dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne (dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym), zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, gazety i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu –proponuje się dodanie zapisu - lub w przypadku braku oryginałów ich kopii, po minimum jednym egzemplarzu zarówno w sytuacji gdy zostały oryginały lub gdy dostępne są tylko kopie	Wynika to z faktu, że rozdział 5, punkt 4 wymienia szczegółowo dokumenty, które powinny być przechowywane a które już nie wszystkie mogą być dostępne w oryginale oraz że nie podaje wymaganej ilości egzemplarzy	Uwaga nieuwzględniona. Nie ma potrzeby uzupełnienia dotychczasowego zapisu, ponieważ wytyczne wyraźnie wskazują właściwą formę przechowywania dokumentów. Natomiast odnośnie dowodów takich jak ulotki, gazety itp. - w dokumencie pt: <i>Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013</i> określono, że: „Podejmowane działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe, jak i rekomendowane, należy dokumentować w formie zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, wycinków prasowych, wydruków internetowych lub próbek materiałów itp.” Niniejszy dokument nie określa alternatywnych form, w jakich powinny być przechowywane dowody, ale też nie ustala negatywnych sankcji za np. okazanie w trakcie kontroli skopiowanej ulotki a nie oryginału.
41	NFOŚiGW	Rozdział 5 Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania pkt c	Proponuje się dodatkowo tiret w Rozdziale 5 pkt c) w brzmieniu: dokumenty dotyczące zakupu gruntów, nabycia nieruchomości, tj. operaty szacunkowe, akty notarialne, umowy itp.	Brak zapisów dot. zakupu gruntów, nieruchomości w projekcie Wytycznych.	Uwaga uwzględniona

42	NFOŚiGW	Rozdział 5 Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania pkt c tiret siódme	Ulotki, broszury, foldery...	Prośba o informację, czy promocyjne ulotki, broszury, foldery mogą być przechowywane tylko w formie elektronicznej na stronie internetowej.	W przypadku, gdy beneficjent poniósł koszty związane z przygotowaniem i wydrukiem ulotki/broszury/folderu (forma papierowa), powinien zachować jako materiał dowodowy, wydrukowany egzemplarz takiej publikacji. W sytuacji, gdy publikacja była udostępniona wyłącznie elektronicznie, wtedy może być przechowywana wyłącznie w takiej formie. Odrębną kwestią jest sposób jej przechowywania – jeśli beneficjent jest w stanie zapewnić stałą dostępność strony internetowej w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu, na której będą umieszczone publikacje, dla których poniesione zostały wydatki z Programu, może zrobić to w takiej formie. Dodatkowo w dokumentacji projektu powinna być zamieszczona informacja o miejscu przechowywania dowodu, jakim jest ulotka, broszura itp. jeśli będzie on przechowywany wyłącznie w formie elektronicznej.
43	NFOŚiGW	Rozdział 6 Forma przechowywania dokumentów podpkt 6	Nie uwzględniono obowiązku posiadania urządzeń i oprogramowania służących do odczytu zapisanych danych na nośnikach.	Przegrywanie nie konieczne może wystarczyć do prawidłowego przechowywania nośników. Aktotwórca powinien mieć na uwadze posiadania stosownych urządzeń oraz oprogramowania umożliwiającego odczyt danych z takiego nośnika.	Uwaga uwzględniona. W Rozdziale 6 pkt 6 dodano następujący zapis: Beneficjent powinien posiadać urządzenie umożliwiające odczytanie danych z nośnika informatycznego, na którym zapisał przechowywane dokumenty.
44	NFOŚiGW	7.1 Podrozdział 1 Przechowywanie dokumentów,	Propozycja zmiany zapisu: Jednym z zalecanych, lecz nieobowiązkowych kryteriów wyodrębniania dokumentacji może być podział dokumentacji na grupy, wskazane w rozdziale 5 pkt 4	Najważniejsze jest, by Beneficjent w przypadku kontroli miał zdolność do ich przedstawiania, czyli żeby wiedział, gdzie i w jakim podziale są przechowywane wymagane dokumenty.	Uwaga uwzględniona: przereformowano zapis dopuszczając też inne kryteria porządkowania dokumentacji z zastrzeżeniem konieczności zachowania ciągu logicznego oraz chronologicznego w

		podpkt 1	niniejszych Wytycznych. W przypadku zastosowania innego kryterium podziału wynikającego np. z przepisów krajowych, z obowiązujących u Beneficjenta przepisów wewnętrznych np. Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt nie zwalnia go to z wymogu zachowania dostępności i przedkładania poszczególnych dokumentów w związku z prowadzonymi kontrolami.	Propozycja zapisu rodzi obawy o zbytne rozwarstwienie dokumentacji w ramach jednej sprawy. Należy mieć na względzie zachowanie ciągu logicznego w dokumentacji oraz w chronologii przebiegu sprawy, który narzuca nam ustawa o narodowym zasobie archiwalnym. (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, art. 6 pkt 1.)	dokumentacji.
45	NFOŚiGW	7.1 Podrozdział 1 Przechowywanie dokumentów, podpkt 4	Zapis tego podpunktu jest nie spójny z podpkt 1 tego samego rozdziału	Jeżeli dokumenty powinny być podzielone na podgrupy w obrębie sprawy zachowanie chronologii w obrębie sprawy może być utrudnione, żeby nie rzec niemożliwe.	Zapis w pkt 4 został zmodyfikowany: „Dokumentacja powinna być uporządkowana, zarówno wewnątrz teczek, jak i segregatorów, pod względem tematycznym i chronologicznym”. Dodatkowo należy zauważyć, że punkt 4 dotyczy chronologii w ramach teczek/segregatorów (porządkujących dokumenty zgodnie z przyjętymi kryteriami) a nie w obrębie sprawy.
46	NFOŚiGW	7.1 Podrozdział 1 Przechowywanie dokumentów, podpkt 6	Segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja, powinny być obowiązkowo opisane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. § 3 oraz oznaczone niezbędnymi logotypami związanymi z obsługą środków zagranicznych.	W związku z tym, że NDAP stoi na stanowisku przekwalifikowywania dokumentacji związane z obsługą środków zagranicznych do kat. A proponuję uwzględnienie zapisów Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do	Uwaga nieuwzględniona. Wspomniane rozporządzenie narzuca sposób opisu teczek zawierających materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego, natomiast przedmiotowe Wytyczne nie dotyczą zagadnień przekazywania dokumentów do archiwów państwowych. Przywołany zapis wytycznych ma na celu wskazanie przykładowego zakresu informacji, jakimi zaleca się/rekomenduje się oznaczać teczki/segregatory zawierające dokumentację w trakcie

				archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)	jej przechowywania przez okres wymagany rozporządzeniem 1083/2006, jednak nie jest to obowiązkowe. Dopuszczalnym jest też oznaczanie teczek/segregatorów w sposób ustalony obowiązującymi u Beneficjenta/Instytucji POliŚ regulacjami wewnętrznymi.
47	NFOŚiGW	7.1 Podrozdział 1 Przechowywanie dokumentów, podpkt 6	- podmioty stosujące jednolite rzeczowe wykazy akt dodatkowo muszą oznaczać segregatory/teczki numerami klas dokumentów oraz odpowiadającymi im kategoriami archiwalnymi	Mając na uwadze uwagę powyżej i stanowisko NDAP, każdateczka musi być oznaczona takim symbolem wynika to z przywołanego wyżej rozporządzenia.	Uwaga nieuwzględniona. Przedmiotowe Wytyczne nie dotyczą zagadnień przekazywania dokumentów do archiwów państwowych.
48	NFOŚiGW	Podrozdział 7.1 Przechowywanie dokumentów pkt 9	W zdaniu: Koszty przechowywania dokumentacji projektu są kwalifikowane jako wydatki związane z realizacją projektu Dodać na końcu: „z zastrzeżeniem szczegółowych zasad dofinansowania, zawartych w programach pomocy publicznej, na podstawie których udzielane jest dofinansowanie”.	Programy pomocy publicznej mogą nie obejmować takich wydatków jako kwalifikowane	Uwaga nieuwzględniona. Właściwe instytucje powinny podjąć odpowiednie działania, zapewniające, że przygotowywane przez nie programy pomocowe będą przewidywały w katalogu wydatków kwalifikowanych koszty związane z przechowywaniem dokumentacji projektu.
49	NFOŚiGW	Podrozdział 7.2 Archiwizacja dokumentów pkt 10	Należy doprecyzować zapisy, które w takim kształcie nie przewidują sytuacji, gdy „sukcesorów” będzie kilku.	Nie wiadomo, czy w przypadku wystąpienia kilku sukcesorów należy odpowiednio rozdzielić dokumentację i np. sporządzić kopie dokumentów wspólnych. Przykład: poszczególne środki trwałe zakupione w ramach projektu na skutek upadłości podmiotu zostały sprzedane przez syndyka kilku różnym podmiotom/organizacjom.	Uwaga uwzględniona częściowo. Przeredagowano zapis w sposób następujący: „Beneficjent (likwidator) jest zobowiązany przekazać dokumenty sukcesorowi, a w przypadku jego braku lub sytuacji, gdy sukcesorów będzie kilku, uzgodnić właściwy tryb postępowania z Instytucją będącą stroną umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu”.
50	NFOŚiGW	brak	Brak uwagi jak powinien być tworzony		Uwaga nieuwzględniona.

			numer sprawy i co jest sprawą.		Wskazana kwestia powinna być uregulowana w instrukcjach, o których mowa w podrozdziale 7.2 pkt 2 i 4-5 Wytycznych.
51	NFOŚiGW	brak	Brak wskazania jakie dokumenty tworzą akta spraw, a co ich nie tworzy (np. uchwały organów kolegialnych).		Uwaga nieuwzględniona. Wskazana kwestia powinna być uregulowana w instrukcjach, o których mowa w podrozdziale 7.2 pkt 2 i 4-5 Wytycznych.
52	NFOŚiGW	brak	Brak określenia postępowania w przypadku, gdy daną sprawę tak naprawdę prowadzi kilka działów, np. teczkę merytoryczną prowadzi merytorysta a teczkę księgową projektu księgowość (zresztą podziały spraw na odrębne grupy zostały wyżej wskazane). W obu teczkach powtarzają się dokumenty ponieważ obie strony zazwyczaj informują się nawzajem. W takiej sytuacji, jak powinna zostać przeprowadzona archiwizacja takiej sprawy/projektu? Łączenie teczek? Czy traktowanie obu grup jako odrębne sprawy?		Uwaga nieuwzględniona. Wskazana kwestia powinna być uregulowana w instrukcjach, o których mowa w podrozdziale 7.2 pkt 2 i 4-5 Wytycznych.
53	NFOŚiGW	brak	Brak adnotacji o obowiązku tworzenia spisu spraw i jego dołączania do jednostek aktowych.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)	Uwaga nieuwzględniona. Wskazana kwestia powinna być uregulowana w instrukcjach, o których mowa w podrozdziale 7.2 pkt 2 i 4-5 Wytycznych.
54	Samorząd Województwa Małopolskiego	Rozdział 6, pkt 6	Wymagania techniczne, jakim muszą odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w zakresie dokumentów wytwarzanych przez Beneficjentów	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego zostały określone	Uwaga nieuwzględniona. Pozostawiono zapis w brzmieniu dotychczasowym, które jest zgodne z § 2 ust. 1 aktualnego rozporządzenie Ministra Spraw

			<p>będących organami administracji państwowej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, utrwalane na informatycznych nośnikach danych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. Zgodnie z tym rozporządzeniem informatyczny nośnik danych powinien być: oznakowany w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację, przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi. Informatyczne nośniki danych powinny być przechowywane w temperaturze 12-18° przy wilgotności względnej 30-40%. Dodatkowo przedmiotowy nośnik powinien zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika.</p>	<p>w załączniku do instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.)</p>	<p>Wewnętrznych i Administracji z 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. Warunki wilgotności i temperatury wskazane przez zgłaszającego uwagę odnoszą się do pomieszczeń archiwum zakładowego a nie informatycznych nośników danych.</p>
55	Samorząd Województwa Małopolskiego	Podrozdział 7.2, pkt 6-7	<p>Dokumenty związane z realizacją zadań/projektów w ramach POIiŚ 2007-2013 mogą być przechowywane przez wyznaczonych pracowników w filiu archiwum zakładowego utworzonej</p>	<p>Par.4, załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz</p>	<p>Uwaga uwzględniona częściowo: przeredagowano zapisy pod kątem możliwości przechowywania dokumentacji w komórce organizacyjnej realizującej projekt.</p>

			w komórce organizacyjnej realizującej projekt lub zadania POliŚ (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta/Instytucji POliŚ) lub w archiwum zakładowym Beneficjenta/Instytucji POliŚ. Rozwiązanie to nie powinno być sprzeczne z ogólnym systemem archiwizacji funkcjonującym w jednostce.	instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.) określa organizację archiwum zakładowego i pozwala na zakładanie filii archiwum zakładowego a nie archiwów podręcznych.	
56	Samorząd Województwa Małopolskiego	Podrozdział 7.2, pkt 10	Zapis wymaga przeredagowania w podziale na beneficjentów będących organami państwowymi oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz pozostałych beneficjentów.	Zgodnie z par.11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz.U. nr 167, poz. 1375) do archiwum państwowego przekazywane są tylko materiały archiwalne – kat.A i tylko od jednostek określonych w podrozdziale 7.2, pkt 1	Uwaga uwzględniona częściowo: zapis przeredagowano w ten sposób, aby odnosił się do wszystkich wskazanych w uwadze kategorii beneficjentów.
57	WFOŚiGW w Poznaniu	Rozdz. 4, pkt. 6	Sugeruje się dopisać o jakim akcie powierzenia mowa, czyli dopisać „np. umowa wykonawcza”	Wytyczne są także dla beneficjentów, dla których obecny zapis może być niejasny.	Uwaga nieuwzględniona. Pojęcie aktu powierzenia jest w bardzo przejrzysty sposób zdefiniowane w aktach prawnych dotyczących świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, które powinny być doskonale znane beneficjentom. Co więcej, wskazanie, że umowa wykonawcza jest przykładem aktu powierzenia mogłoby wprowadzać w błąd, gdyż umowa wykonawcza sama w sobie zazwyczaj nie stanowi aktu powierzenia.
58	WFOŚiGW w	Rozdz. 7,	Wątpliwość budzi stwierdzenie „Ponadto	Zapis będzie budził problemy	Uwaga uwzględniona częściowo.

	Poznaniu	pkt. 6	<p>rekomenduje się ...” – proponujemy pozostawić jedynie te elementy, które są obowiązkowe.</p> <p>W takim przypadku proponuje się także usunąć element dot. informacji w zakresie wymaganego okresu przechowywania dokumentów.</p>	<p>interpretacyjne.</p> <p>Obecnie termin ten nie jest znany, a zatem nie wiadomo jaki okres należałoby wpisać.</p>	Przeredagowano zapis zmieniając go na „dobrą praktykę”.
59	WFOŚiGW w Szczecinie	Wstęp	Należy wskazać datę, od której obowiązują wytyczne.	Problemem może być potwierdzenie wymagań zawartych w Wytycznych u Beneficjentów, u których przeprowadzona została już kontrola trwałości projektu.	<p>Uwaga uwzględniona częściowo:</p> <p>W rozdziale 2 dodano pkt 3 ustanawiający okres przejściowy na dostosowanie zasad przechowywania dokumentów dla projektów zamkniętych.</p> <p>Należy mieć na uwadze, że niniejsze Wytyczne nie nakładają nowych obowiązków a jedynie przedstawiają zbiór dobrych praktyk mających na celu ułatwienie beneficjentom stosowanie wymogów określonych w umowach o dofinansowanie. Kwestia realizacji kontroli trwałości nie ma tutaj znaczenia, ponieważ trwałość projektu (a także odpowiednie przechowywanie dokumentów) beneficjent musi zapewnić nie tylko do czasu kontroli ale przez cały wymagany okres. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować utratę części lub całości dofinansowania do wydatku, którego brakujący dokument dotyczył.</p>
60	WFOŚiGW w Szczecinie	Rozdział 3 Rozdział 4. pkt. 9	Sformułowanie „dokumentacja projektowa” proponuje się zastąpić sformułowaniem „dokumentacja projektu”	Użyte aktualnie sformułowanie „dokumentacja projektowa” zdefiniowane zostało w Rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych	Uwaga uwzględniona

				wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 1129). Używanie tego sformułowania w innym znaczeniu może być mylące i błędnie interpretowane.	
61	WFOŚiGW w Szczecinie	5 Rozdział 5 pkt 4	W przypadku zmiany jw. Proponuje się w pkt 4 wprowadzić pełny skrót <i>Dokumentacji Projektu</i> oraz w całej treści Wytucznych.	W pkt 4 zapis otrzymał by brzmienie: „W zakresie dokumentacji Projektu, która powinna być przechowywana przez Beneficjentów, wchodzą następujące dokumenty i materiały, m.in.:”	Uwaga uwzględniona
62	WFOŚiGW w Szczecinie	7 Rozdział 7 – 7.1 Podrozdział 1 pkt 7	Proponuje się wprowadzenie obowiązku oznaczania dokumentów w postaci elektronicznej, m.in.: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych WWW, które mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD, w sposób czytelny i umożliwiający powiązanie dokumentu z umową o dofinansowanie.	W niniejszym rozdziale wskazano obowiązek oznaczania ciągiem znaków segregatorów/teczek, w których przechowywana jest dokumentacja. Natomiast nie wskazano jak powinny być oznaczane dokumenty w wersji elektronicznej. Ponadto jedynie wskazano, iż nośniki zawierające zarchiwizowane dane powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych. W opinii IW należałoby klarowniej opisać sposób przechowywania i opisywania dokumentów w postaci elektronicznej.	Uwaga nieuwzględniona. Intencją Wytucznych nie jest tworzenie kolejnych wymogów w tym zakresie. Sposób oznaczenia informatycznych nośników danych, dla beneficjentów, o których mowa w Podrozdziale 7.2 pkt 1 wskazują przepisy wykonawcze do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, natomiast beneficjenci, o których mowa w Podrozdziale 7.2 pkt 4 powinni w taki sposób oznaczać informatyczne nośniki danych, aby mogli zapisać na nich dokumenty łatwo odszukać i udostępnić. Dodatkowo w Rozdziale 6 pkt 5 dodano zapis w zakresie tzw. „dobrej praktyki” odnoszącej się do informatycznych nośników danych.
63	CKPŚ - ZV	Rozdział 3	„Projekt/Projekt POIŚ – projekt dofinansowany...” Zmiana na: „Projekt/Projekt POIŚ – operacja w rozumieniu Rozporządzenia Rady WE 1083/2006, dofinansowana ze środków POIŚ... ”	Rozporządzenie ogólne oraz rozporządzenie wykonawcze odnoszą się do OPERACJI finansowanych w ramach poszczególnych programów operacyjnych. Proponuję odniesienie się w definicji projektu POIŚ do definicji operacji z rozporządzenia 1083/2006.	Uwaga uwzględniona

64	CKPŚ - ZV	Rozdział 3	„Dokumentacja projektowa” Zmiana na: „Dokumentacja projektu ” oraz konsekwentne stosowanie ww. wyrażenia w dalszej części dokumentu.	Wyrażenie „Dokumentacja projektowa” jest wieloznaczne i może odnosić się np. do dokumentacji związanej z projektem budowlanym (takie jest podstawowe skojarzenie). Ponadto w rozdziale 5 projektu Wytycznych pojęcie „Dokumentacja projektowa” nie jest stosowane.	Uwaga uwzględniona
65	CKPŚ - ZV	Rozdział 3	Uzupełnienie rozdziału o następujące definicje: - Dokumenty uzupełniające (rozdział 4 pkt 1) - Analiza rynku (rozdział 5 pkt 4c) - Postępowanie prawne (rozdział 4 pkt 2) - Informatyczny nośnik danych - Powszechnie uznawany nośnik danych - Merytoryczna teczka - Ciąg znaków - Dokument elektroniczny - Archiwum podręczne Itp.	Brak definicji pojęć, których znaczenie nie jest jasne, a które są stosowane w projekcie Wytycznych. Konieczne jest konsekwentne stosowanie pojęć o jasnym i ustalonym znaczeniu.	Uwaga uwzględniona częściowo: Pojęcie „Analiza rynku” - doprecyzowano poprzez uzupełnienie zapisu o odwołanie do wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, ponadto zdefiniowano dokument elektroniczny – w myśl postanowień ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W zakresie pozostałych pojęć uwagi nie uwzględniono, ponieważ: „Dokumenty uzupełniające” oraz „postępowanie prawne” – są to pojęcia, którymi posługuje się art. 90 rozporządzenia ogólnego, bez definiowania ich, zatem nie ma możliwości odpowiedniego uzupełnienia definicji w wytycznych, „Informatyczny nośnik danych” – jest to pojęcie wyjaśnione w rozdziale 6 pkt 5 niniejszych Wytycznych, „Powszechnie uznawany nośnik danych” – pojęcie wyjaśnione w rozdziale 6 pkt 2 niniejszych Wytycznych, „Merytoryczna teczka” – pojęcie niebudzące wątpliwości – w podrozdziale 7.1 w pkt 2 wskazano przykład, dodatkowo z kontekstu zdania wynika, że jest to teczka

					zawierająca pewną grupę dokumentacji merytorycznej zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kryteriów jej wyodrębniania, „Ciąg znaków” – zgodnie z przypisem oznacza logotypy dostępne na wskazanej stronie internetowej, „Archiwum podręczne” – niniejsze sformułowanie zostało usunięte z treści Wytucznych.
66	CKPŚ - ZV	Rozdział 4 pkt 2	„Bieg powyżej wskazanych terminów zawiesza się...” Zmiana zapisu na poniższy: „Bieg terminów wskazanych w pkt 1 a-b niniejszego rozdziału zawiesza się...”	Szyk zdania powoduje, że jest ono wieloznaczne, ponadto brak odniesienia do konkretnego punktu Wytucznych, co może utrudniać interpretację i budzić wątpliwości prawne.	Uwaga uwzględniona
67	CKPŚ - ZV	Rozdział 4 pkt 3	„Termin, o którym mowa w pkt 1 nie może być krótszy niż do dnia 31 grudnia 2020” Brak podstawy dla takiego warunku. Propozycja usunięcia zapisu.	Brak podstawy prawnej (w aktach prawa polskiego lub UE) dla takiego wymogu. W umowach o dofinansowanie nie ma warunku opisanego w punkcie 3, a projektowane Wytuczne wejdą w życie po zakończeniu realizacji większości projektów, czyli bez wiedzy większości beneficjentów.	Uwaga uwzględniona. Instytucje będą zobowiązane do poinformowania beneficjentów o wejściu w życie niniejszych Wytucznych.
68	CKPŚ - ZV	Rozdział 4 pkt 9	Usunięcie treści niezgodnej ze stanem faktycznym oraz skrócenie treści. Obecny zapis: „W umowach o dofinansowanie projektów wskazuje się minimalny okres, w którym Beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację projektową. Należy mieć na uwadze, że poprzez użycie w umowie o dofinansowanie sformułowania „co najmniej” termin ten jest terminem minimalnym co oznacza, że może on ulec wydłużeniu na podstawie pisemnej informacji Instytucji,	W Umowie o dofinansowanie nie ma tego typu zapisów. Zmiana mogłaby zostać wprowadzona w drodze aneksu do umowy o dofinansowanie, co należy uwzględnić w Wytucznych.	Uwaga uwzględniona częściowo. Wskazany zapis projektu Wytucznych został zmodyfikowany, wskazano okoliczności wpływające na wydłużenie minimalnego terminu przechowywania dokumentów wynikające wprost z przepisów prawa. Nie nakłada się na beneficjenta żadnych nowych obowiązków względem wynikających z umowy o dofinansowanie.

			wystosowanej przed upływem terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie [...] Propozycja usunięcia pogrubionego zapisu.		
69	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 3	Jest: „Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne w ramach projektu” Propozycja: „Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne poniesione w ramach projektu.”	Zapis jest niejednoznaczny. Proponowany zapis precyzuje, że chodzi o wydatki niekwalifikowalne poniesione w ramach projektu (związane z projektem).	Uwaga uwzględniona
70	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 a)		Zakres dokumentacji ogólnej, którą jest zobowiązany przechowywać beneficjent, jest niejasny i nieprecyzyjny. Proponuję doprecyzować i uprościć katalog.	Katalog ma charakter otwarty. Celem wytycznych jest wskazanie zakresu dokumentów, które powinny być przechowywane.
71	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 a)	Jest: „[...] oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność [...]” Zapis do usunięcia lub poprawy np. na: „[...] oraz informacje od Instytucji o zatwierdzeniu wniosków o płatność [...] ”	Zapis niejasny. Prośba o doprecyzowanie, co Autor rozumie pod pojęciem „poświadczenia wniosku o płatność”.	Uwaga uwzględniona
72	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 a)	Jest: „sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą)” Pogrubiony zapis do usunięcia.	Zapis zbędny (wnioski o płatność są już wymienione w kolejnym podpunkcie)	Uwaga uwzględniona
73	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 a)	Jest: „wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami ” Propozycja zapisu:	Proponowane doprecyzowanie w związku z usunięciem ww. zapisu.	Uwaga uwzględniona

			„wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami, w tym wnioski sprawozdawcze i rozliczające zaliczkę”		
74	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 a)	Jest: „dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość” Propozycja zmiany: „dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, informujące o utrzymaniu jego trwałości ”	Zapis jest niejasny i mylący. Nie wiadomo, co autor rozumiał przez dokumenty mające wpływ na trwałość projektu. Z doświadczeń CKPŚ wynika, że dokumenty mogą stanowić dowody utrzymania trwałości projektu, ale same w sobie nie wpływają na jej utrzymanie.	Uwaga uwzględniona, zapis przeredagowano: „dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które zawierają informacje dotyczące trwałości projektu”
75	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 b)		Zakres dokumentacji finansowo-księgowej, którą jest zobowiązany przechowywać beneficjent, jest bardzo szeroki, nieprecyzyjny oraz nie zawsze uzasadniony. Proponuję doprecyzować, uprościć i ograniczyć katalog.	Katalog ma charakter otwarty. Celem wytycznych jest wskazanie zakresu dokumentów, które powinny być przechowywane.
76	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 b)	Jest (kilkukrotnie): „wydruki [...]” Propozycja usunięcia zapisów o wydrukach.	Beneficjent ma prawo przechowywania dokumentów w natywnym formacie elektronicznym, jeśli dysponuje przewidzianym do tego celu oprogramowaniem umożliwiającym wykonanie wydruków na bieżąco na żądanie kontroli.	Uwagę uwzględniono poprzez dopuszczenie przechowania wskazanych informacji alternatywnie w formie elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych.
77	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 b)	Jest: „zestawienie poniesionych wydatków w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją” Propozycja zmiany: „zestawienie wydatków poniesionych w ramach projektu , w przypadku beneficjentów, którzy przed	Należy doprecyzować, jakie wydatki miałyby się znaleźć w zestawieniu. Ogólny zapis może sugerować konieczność przechowywania dokumentacji wydatków nie związanych z projektem itp.	Uwaga uwzględniona

			<i>podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją”</i>		
78	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 c)		Zakres dokumentacji merytorycznej, którą jest zobowiązany przechowywać beneficjent, jest bardzo szeroki, nieprecyzyjny oraz nie zawsze uzasadniony. Proponuję doprecyzować, uprościć i ograniczyć katalog.	Katalog ma charakter otwarty. Celem wytycznych jest wskazanie przykładów typów dokumentów, które powinny być przechowywane.
79	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 c)	Jest: <i>„dokumentacja związana z wyborem wykonawców [...], tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku, cenniki z nadesłanych ofert itd.”</i>	Pojęcie „Analiza rynku” nie jest zdefiniowane w Wytycznych obowiązujących w POiŚ. Należy zamieścić w rozdziale 3 definicję „Analizy rynku”.	Uwaga uwzględniona częściowo. Pojęcie „Analiza rynku” - doprecyzowano poprzez uzupełnienie zapisu o odwołanie do wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków
80	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 c)	Jest: <i>„dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne (dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym), zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, [...] i inne informacje dotyczące projektu”</i> Propozycja usunięcia pogrubionego zapisu.	Wszystkie wymienione dokumenty beneficjent ma prawo przetrzymywać na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym elektronicznych.	Uwaga uwzględniona
81	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 4 c)	Jest: <i>„akta osobowe pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu”</i> Proponuję doprecyzowanie oraz podanie podstawy prawnej. Propozycja zapisu: <i>„dokumenty wskazujące na prawidłowe</i>	Konieczne doprecyzowanie o jakie akta chodzi lub zmiana zapisu, ponieważ nie wszystkie akta osobowe beneficjent ma obowiązek udostępniać (są to dane wrażliwe, często nie mające związku z projektem).	Uwaga uwzględniona. Zapis przeredagowano w sposób następujący: „dokumentacja kadrowa (akta osobowe) w zakresie, w jakim jest niezbędna do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu np. dotyczących wynagrodzeń, szkoleń itp.”

			<i>zakwalifikowanie wynagrodzeń pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu</i>		
82	CKPŚ - ZV	Rozdział 5 pkt 5	Niejasne.	Należy sformułować akapit tak, aby było jasne, jaki jest jego cel i jaka zasada z niego wynika. Zgodnie z prawem, JRWA obejmuje wszystkie dokumenty, które ma obowiązek przechowywać dana jednostka, przy czym poszczególne rodzaje dokumentów związanych z wdrażaniem nie są (i nie muszą być) tam wyszczególnione. Nie wiadomo więc, co wnosi niniejszy zapis.	Uwaga uwzględniona – treść zawartą w Rozdziale 5 pkt 5 przeredagowano. Dodatkowo należy zauważyć, że obowiązujący w jednostce JRWA należy dostosować tak aby zabezpieczał wymagany przepisami okres przechowywania dokumentów.
83	CKPŚ - ZV	Rozdział 6	Należy skorygować i ujednoczyć zapisy dotyczące różnego typu nośników danych oraz zawrzeć niezbędne definicje w rozdziale 3.	Pojęcia nośników danych, informatycznych nośników danych, powszechnie uznawanych nośników danych, stosowane są niekonsekwentnie, zamiennie i czasem błędnie.	Uwaga uwzględniona Skorygowano wskazane przykłady informatycznych nośników danych, dodano definicję „informatycznego nośnika danych” w rozdziale 6 pkt 5 oraz definicję „dokumentu elektronicznego” w rozdziale 3.
84	CKPŚ - ZV	Rozdział 6 pkt 1	<i>„Regułą jest, że dokumenty przechowuje się w formie papierowej i do tej formy zasadniczo odnosi się art. 90 rozporządzenia ogólnego.”</i> Brak podstawy prawnej. Propozycja usunięcia zapisu lub doprecyzowania szczegółowo podstawy prawnej.	Brak podstawy prawnej dla takiej tezy. Natywne dokumenty elektroniczne są oryginałami, a np. płyty CD/DVD stanowią powszechnie uznawane nośniki danych, więc ich zastosowanie do przechowywania danych jest w pełni zgodne z art. 90 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. Konieczne uzupełnienie podstawy prawnej lub – jeśli wolą Autora jest przechowywanie dokumentacji w formie papierowej – zmiana zapisu, aby było jasne, że taką formę narzucają projektowane Wytyczne.	Uwaga uwzględniona.

				Należy zaznaczyć, że polska administracja zmierza do wycofania wersji papierowych z obiegu i przejścia na dokumenty elektroniczne, czego wyrazem jest m.in. nowelizacja <i>Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i> , która weszła w życie w lipcu br.	
85	CKPS - ZV	Rozdział 6 pkt 4	„Dokumentacja finansowo-księgową powinna być przechowywana dodatkowo w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych. [...]” Proponuję doprecyzowanie.	Zapis wymaga doprecyzowania, o jakie dokumenty finansowo-księgowe chodzi. Czy mowa tylko o dowodach księgowych, czy również np. o dekretach, opisach?	Wskazany zapis został usunięty w związku z uwagą nr 16.
86	CKPS - ZV	Rozdział 6 pkt 5	Jest: „Za informatyczne nośniki danych należy uznać m.in. programy komputerowe, dyski twarde, dyski magnetyczne i optyczne (w tym m.in. płyty CD/DVD), dyskietki, pamięci USB (tzw. pendrive), fotografie w postaci negatywów lub pozytywów, kasety magnetofonowe i inne nośniki dźwięku, kasety videofonowe ” Należy skorygować i przereklamować powyższy tekst.	Definicja informatycznych nośników danych odpowiada w praktyce „powszechnie uznanym nośnikom danych” w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego. Ponadto w definicji zostały błędnie użyte pojęcia techniczne, m.in.: - program komputerowy jako nośnik, - dysk twarde i dyskietka jako pojęcia równorzędne wobec dysku magnetycznego i optycznego, - stosowanie pojęcia „dysk” zamiast „pamięć” lub „nośnik danych”, - pamięć USB zamiast pamięci Flash (USB to złącze a nie nośnik), - fotografia jako nośnik (nośnikiem jest np. film fotograficzny, papier lub karta pamięci Flash; fotografia jest dokumentem),	Uwaga uwzględniona. Zapis został zmieniony na następujący: „Za informatyczny nośnik danych (materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej) można uznać np. płytę CD/DVD lub HDD”

				<p>- kaseeta magnetofonowa z dźwiękiem (zapis analogowy, nośnik magnetyczny) jako nośnik informatyczny. itd. Należy przeredagować cały akapit w konsultacji ze specjalistą IT. Wskazane zastosowanie istniejących norm zapisu danych - np. norm ISO lub Polska Norma, lub pojęć, które będą jednoznaczne, pojemne i wykluczające błędy logiczne.</p>	
87	CKPŚ - ZV	Rozdział 6 pkt 6	<p>Jest: „Wymagania techniczne, jakim muszą odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych [...], utrwalane na informatycznych nośnikach danych określa rozporządzenie [...]” Błędy gramatyczne, proponuje się usunięcie zapisu „utrwalane na informatycznych nośnikach danych”, Ponieważ jest to niepotrzebne powtórzenie informacji z początku zdania.</p>	<p>Błędy gramatyczne (błędna konstrukcja zdania).</p>	Uwaga uwzględniona
88	CKPŚ - ZV	Rozdział 6 pkt 7		<p>Należy zauważyć, że nakładanie na beneficjentów obowiązku stosowania się do ww. rozporządzenia jest spóźnione, ponieważ większość danych już dawno została zapisana w taki sposób, jaki beneficjent uznał za stosowny i zgodny z zasadami obowiązującymi w dniu zapisu danych. Wtórne dostosowanie danych do wymogów rozporządzenia jest niecelowe, nieefektywne i może być niemożliwe.</p>	<p>Uwaga uwzględniona. Zapis zmieniono na następujący: „Dobłą praktyką jest stosowanie powyższych wymagań technicznych, o których mowa w pkt 6, w zakresie formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których została utrwalona dokumentacja, również przez pozostałych Beneficjentów realizujących projekty w ramach POLiŚ”</p>
89	CKPŚ - ZV	Rozdział 6	Jest:	Potwierdzenie na osobnej kartce	Uwaga nieuwzględniona.

		pkt 8	<p>„Kopie danych umieszczonych w systemach informatycznych lub kopie danych/dokumentów utrwalonych na powszechnie uznawanych nośnikach danych potwierdza się na piśmie, ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju”</p> <p>Proponuję usunięcie tego akapitu.</p>	<p>kopii dokumentu elektronicznego, sporządzonej na nośniku informatycznym, nie jest wiarygodnym sposobem na ich uwierzytelnienie. Podmiana nośnika na inny lub danych na nośniku nie stanowi problemu. Przy pisemnym potwierdzeniu kopii za zgodność z oryginałem należałoby umieścić unikalne oznaczenie (numer, sygnaturę, kod) nośnika, co stanowi zabezpieczenie przed omyłkową podmianą nośników. Natomiast zabezpieczeniem przed celową podmianą nośników lub zapisanych danych jest wyłącznie podpis elektroniczny lub papierowe uwierzytelnienie podpisu, zawierające sygnaturę wygenerowaną automatycznie z użyciem certyfikatu kwalifikowanego. W celu stwierdzenia zgodności z oryginałem, należy zweryfikować zgodność sygnatury z danymi zawartymi w certyfikacie, a także zweryfikować sam certyfikat. Procedura ta jest na tyle skomplikowana i kosztowna, że zasadne wydaje się odstępnie od konieczności potwierdzania za zgodność elektronicznych kopii dokumentów elektronicznych.</p>	<p>Zapis pozostawiono z następującą modyfikacją: „ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju”.</p>
90	CKPS - ZV	Rozdział 7.1 pkt 1	<p>Niejasne, należy doprecyzować o jakie czynności porządkujące chodzi (kiedy miałyby być prowadzone)</p> <p>Propozycja: <i>„Zaleca się aby przed przekazaniem dokumentacji do archiwum została ona</i></p>	<p>Z punktu nie wynika, czy autor ma na myśli „najbliższą nadarżającą się okazję”, czy raczej odnosi się do istniejącej lub planowanej procedury „czynności porządkujących”. Nie jest jasne, czy te czynności miałyby być</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona. We wskazanym punkcie pozostawiono dotychczasowy zapis. Przez „czynności porządkujące” należy rozumieć zarówno bieżące porządkowanie przechowywanej dokumentacji, jaki i uporządkowanie</p>

			<i>podzielona na grupy [..]</i>	wykonywane w trakcie trwania projektu, czy po jego zakończeniu, np. przed przekazaniem dokumentacji do archiwum.	dokumentów przed przekazaniem do archiwum. Dokumentację zawsze należy przechowywać w sposób uporządkowany.
91	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.1 pkt 7	Jest: <i>„Dokumenty w postaci elektronicznej, m.in.: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.”</i> Zapis zbędny, propozycja usunięcia.	Cały przytoczony zapis jest zbędny. Należy zdefiniować w rozdziale 3 Wytucznych stosowane pojęcia: nośnik danych, dokument elektroniczny i konsekwentnie stosować je w całej treści Wytucznych.	Uwaga uwzględniona.
92	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.1 pkt 7	Jest: <i>„Ponadto w przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych [...] na żądanie instytucji.”</i> Powinno być z wielkiej litery: „Instytucji”	Jeśli słowo „instytucja” pada jako odniesienie do „Instytucji” zdefiniowanej w rozdziale 3 Wytucznych, to należy traktować je jak nazwę własną i stosować wielką literę w celu uniknięcia błędnej interpretacji.	Uwaga uwzględniona
93	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.1 pkt 8	Jest: „Nośniki zawierające zarchiwizowane dane powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych. Dla celów bezpieczeństwa powinno się systematycznie (np. co 5 lat) kopiować dane zawarte na nośniku do kolejnego nośnika danych.” Pogrubił fragmenty wymagają korekty lub uzasadnienia. Propozycja zapisu: „Nośniki informatyczne zawierające zarchiwizowane dokumenty powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych. Dla celów	Niekonsekwentne stosowanie pojęć technicznych, które powinny być zdefiniowane w rozdziale 3. Brak uzasadnienia dla wymogu przechowywania nośników informatycznych oddzielnie od dokumentacji papierowej i z dostępem wyłącznie osób upoważnionych (czy do dokumentów papierowych mogą mieć dostęp osoby nieupoważnione?) Kopiowanie nośnika informatycznego co 5 lat nie gwarantuje bezpieczeństwa danych. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów	Uwaga uwzględniona częściowo: Zapis zawarty w podrozdziale 7.1 pkt 8 został zmodyfikowany w ten sposób, że wobec Instytucji POLiŚ/Beneficjentów podmiotowo zobowiązanych do stosowania ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach podkreślono konieczność stosowania zasad nałożonych wskazanym rozporządzeniem, natomiast Beneficjentom, których nie obowiązują ww. przepisy prawa nie narzucono częstotliwości kopiowania danych przechowywanych na nośnikach informatycznych, tym niemniej podkreślono konieczność należytego zabezpieczenia danych przed utratą.

			<p><i>bezpieczeństwa powinno się systematycznie kopiować dane zawarte na nośniku informatycznym na kolejny nośnik danych informatycznych Należy wykonać co najmniej 2 kopie zapasowe nośnika informatycznego, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych)."</i></p>	<p>akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.</p>	
94	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.1 pkt 9	<p>Jest: <i>„Koszty przechowywania dokumentacji projektu są kwalifikowalne jako wydatki związane z realizacją projektu. Wydatki takie są kwalifikowalne do czasu zakończenia projektu. Po tym okresie beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia całości kosztów przechowywania dokumentacji.”</i></p> <p>Propozycja zapisu: <i>„Koszty przechowywania dokumentacji projektu poniesione w okresie realizacji projektu są kwalifikowalne w ramach kategorii wydatków „Zarządzanie projektem, w tym: pozostałe wydatki związane z realizacją projektu”. Wydatki takie są</i></p>	<p>Tekst jest nieprecyzyjny.</p>	<p>Uwaga uwzględniona częściowo. Zapis uzupełniono o odwołanie do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.</p>

			<i>kwalfikowalne do czasu zakończenia projektu. Po tym okresie beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia całości kosztów przechowywania dokumentacji.</i>		
95	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.2 pkt 4	Jest: „W przypadku niniejszych Beneficjentów konieczne jest [...] określenie stanowisk pracy odpowiedzialnych za realizację tego obowiązku w wymaganym okresie.” Propozycja zmiany zapisu: „W przypadku niniejszych Beneficjentów konieczne jest [...] określenie stanowisk pracy lub osób odpowiedzialnych za realizację tego obowiązku w wymaganym okresie.”	Istnieje duża grupa beneficjentów (w tym m.in. NGO), którzy nie zatrudniają pracowników etatowych lub zatrudniają ich tylko na okres realizacji projektu. W takich przypadkach obowiązek przechowywania dokumentów spoczywa na konkretnych osobach, np. członkach zarządu.	Uwaga uwzględniona
96	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.2 pkt 9	Propozycja uzupełnienia zapisu: „Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania instytucji, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w tym informacji o miejscu przechowywania dokumentacji projektu. ” <i>Powinno być z wielkiej litery: „Instytucji”</i>	Dodane/zmienione słowa zaznaczono pogrubieniem.. Jeśli słowo „instytucja” pada jako odniesienie do „Instytucji” zdefiniowanej w rozdziale 3 Wytucznych, to należy traktować je jak nazwę własną i stosować wielką literę w celu uniknięcia błędnej interpretacji.	Uwaga uwzględniona
97	CKPŚ - ZV	Rozdział 7.2 pkt 10	Jest: „W przypadku likwidacji Beneficjenta przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektowej Beneficjent jest zobowiązany przekazać dokumenty swojemu sukcesorowi, a w przypadku jego braku - do archiwum państwowego ” Do weryfikacji lub podania podstawa prawna.	Czy istnieje podstawa prawna dla przekazania do Archiwum Państwowego dokumentów nie posiadających kategorii archiwalnej „A” lub w ogóle nie posiadających kategorii archiwalnej? W przypadku jej braku, Archiwum Państwowe odmówi przyjęcia dokumentów. Do wyjaśnienia.	Uwaga uwzględniona . Zapis zmieniono w związku z uwagą 56 na następujący: „W przypadku likwidacji Beneficjenta, przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektu, Beneficjent (likwidator) jest zobowiązany przekazać dokumenty sukcesorowi, a w przypadku jego braku uzgodnić właściwy tryb postępowania z Instytucją będącą stroną umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu”.

UWAGI INTERPUNKCYJNE					
1	WFOŚiGW w Toruniu	1 Rozdz. 1, pkt 2 a	Brak litery „z”. Jest: "(Dz. Urz. UE (...) str. 25-78, późn. zm.)"; winno być: "(Dz. Urz. UE (...) str. 25-78, z późn. zm.)".	Błąd językowy	Uwaga uwzględniona
2	WFOŚiGW w Toruniu	1 Rozdz. 1, pkt 2 b	Zbędne kropki. Jest: "(Dz. Urz. UE. L.371 .z 27.12.2006"; winno być: "(Dz. Urz. UE. L.371 z 27.12.2006)".	Błąd językowy	Uwaga uwzględniona
3	WFOŚiGW w Toruniu	5 Rozdz. 5, pkt 4 b	Brak przecinka: - w podpunkcie pierwszym - jest: „w ramach projektu tj.”; winno być: „w ramach projektu, tj.”; - w podpunkcie drugim - jest: „za okres realizacji projektu w tym”; winno być: „za okres realizacji projektu, w tym”.	Błąd językowy	Uwaga uwzględniona
4	WFOŚiGW w Toruniu	5 Rozdz. 5, pkt 5	Brak przecinka. Jest: „na podstawie rozporządzenia ogólnego natomiast Instytucje”; winno być: „na podstawie rozporządzenia ogólnego, natomiast Instytucje”.	Błąd językowy	Uwaga uwzględniona
5	WFOŚiGW w Toruniu	7 Rozdz. 7, pkt 7	Brak przecinka. Jest: „POLiŚ) rozwiązanie to”; winno być: „POLiŚ), rozwiązanie to”.	Błąd językowy	Uwaga nieuwzględniona
6	WFOŚiGW w Toruniu	7 Rozdz. 7, pkt 10	Brak przecinka. Jest: „dokumentacji projektowej Beneficjent”; winno być: „dokumentacji projektowej, Beneficjent”.	Błąd językowy	Uwaga uwzględniona
7	WFOŚiGW w Toruniu	7 Rozdz. 7, pkt 12	Brak przecinka. Jest: „W przypadku gdy”; winno być: „W przypadku, gdy”.	Błąd językowy	Uwaga nieuwzględniona