

Lista pytań i odpowiedzi

Przedsięwzięcia realizowane w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, komponentu D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia, dla Inwestycji D2.1.1 pn. „Inwestycje związane z modernizacją i wyposażeniem obiektów dydaktycznych w związku ze zwiększeniem limitów przyjęć na studia medyczne”

Wskaźnik D31G „Liczba zmodernizowanych obiektów dydaktycznych do celów kształcenia przedklinicznego (w tym centrów symulacji medycznych), dostosowanych obiektów bazy klinicznej wykorzystywanych do kształcenia w centralnych szpitalach klinicznych, zmodernizowanych infrastruktur bibliotek i akademików na uniwersytetach medycznych”

Wersja 12.08.2025 r.

Lp.	Pytanie	Odpowiedź
DOKUMENTACJA WNIOSKU / ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW / ROZLICZENIA		
1.	Co powinien zawierać Dokument księgowy?	• Na oryginale dowodu księgowego (lub jego wydruku, jeżeli jest w formie elektronicznej) powinny być umieszczone następujące informacje: - „Umowa nr KPOD.....o objęcie wsparciem ze środków planu rozwojowego Przedsięwzięcia. Wydatek sfinansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności” - „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego” - jeżeli opis merytoryczny ma formę załącznika, - „Kwota wydatków kwalifikowalnych..... zł, w tym VAT 0,00 zł”. • Na dokumencie księgowym powinien zostać umieszczony numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu. • Na dokumencie księgowym powinno zostać wykazane stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), jak również podpis osoby

		odpowiedzialnej za te wskazania – art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Jeżeli, zgodnie z art. 21 ust. 1a pkt 2 ustawy o rachunkowości, zaniechano zamieszczenia powyższych danych na dowodzie, przekazane powinny zostać wydruki z dekretów ksiąg rachunkowych prowadzonych komputerowo. Dodatkowo dokument powinien zawierać potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. •Do dokumentu księgowego powinna zostać również dołączona dokumentacja z szacowania wartości zamówienia (nie dot. wydatków realizowanych zgodnie z PZP, do których umowa została zamieszczona w zakładce Zamówienia Publiczne)
2.	Lista dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatków we wnioskach o płatność	Dokumenty niezbędne do przekazania: a) w przypadku analizy 100% wydatków wykazanych we wniosku o płatność (pod każdą pozycją: Dowód księgowy (faktury VAT lub dokumenty równoważne), Opisy do dokumentów księgowych, Dowód zapłaty (dotyczy wydatków kwalifikowalnych), Protokoły odbioru potwierdzające zakres faktycznie wykonanych prac/ dostarczonych dóbr/realizacji usługi, Umowy z wykonawcami). b) w przypadku analizy wydatków na próbie (po otrzymaniu informacji z IOI o wybranych pozycjach wop do próby jako załączniki w module Korespondencja należy przedstawić dokumenty zgodnie z powyższym). WAŻNE! Załączniki do wniosków o płatność należy nazywać zgodnie ze wskazanym przykładem: "WoP1_fak.5/25" Dodatkowo: - Oświadczenie w sprawie kontroli prowadzonych przez inne podmioty niż IOI - Wyciągi bankowe z kont zaliczkowych wraz z potwierdzeniami dokonania zwrotu niewykorzystanej części zaliczki lub zwrotu odsetek bankowych narosłych na kontach zaliczkowych (w ramach weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę). - z pierwszym wnioskiem rozliczającym wydatki należy przekazać skan aneksu do polityki rachunkowości dotyczącego wyodrębnionej ewidencji operacji księgowych związanych z realizowanym przedsięwzięciem, - Oświadczenie OOW do wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem)

3.	Czy przekazany wzór opisu można zmieniać?	Tak, wzór opisu dokumentów księgowych zawiera minimum informacji, które musi zawierać taki opis. Mogą Państwo zmienić szatę graficzną, czy kolejność informacji. Jednak nie mogą Państwo przedstawić mniej danych niż na wzorze. W przypadku korekt opisu (tak jak w pozostałej dokumentacji źródłowej) należy je wprowadzić zgodnie z zapisem art.22 ustawy o rachunkowości, tj. błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4.	Na co należy zwrócić uwagę w Module Zestawienie dokumentów w CST2021 tworząc wniosek o płatność	•W polu „Uwagi” powinno zostać wskazane, że wydatek stanowi: rozliczenie zaliczki, dofinansowanie w formie refundacji, czy wydatek niekwalifikowalny. •W przypadku, gdy ten sam dokument księgowy stanowi rozliczenie dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, jak również dofinansowania rozlicznego w formie refundacji, kwoty rozliczające zaliczkę oraz stanowiące dofinansowanie powinny zostać wykazane w odrębnych wierszach Zestawienia dokumentów. •W przypadku deklarowania wydatków, które zostały poniesione przez podmiot zobowiązany do stosowania ustawy Pzp w wyniku zakończenia procedury przetargowej (przetarg wpisany w module „Zamówienia publiczne”), w polu „Numer kontraktu” powinien zostać wskazany numer umowy. •W przypadku deklarowania wydatków, które zostały poniesione przez podmiot zobowiązany do stosowania ustawy Pzp w wyniku procedury innej niż przetarg powyżej 30 tys. euro netto, w polu „Numer kontraktu” wpisane zostać powinno „Nie dotyczy” a w polu „Nazwa towaru lub usługi” podano: numer i datę zawarcia kontraktu/umowy/zlecenia/zamówienia oraz nazwę Wykonawcy. •W przypadku rozliczania faktury korygującej powinien zostać zaznaczony został box „Faktura korygująca”.

		Wykazane wydatki powinny dot. wydatków znajdujących się w zatwierdzonej umowie (dotyczy m.in. zakresu robót budowlanych). Błędym jest wykazywanie wydatków, o możliwość poniesienia których wystąpił OOW do IOI, jednak do dnia złożenia wniosku o płatność zmiany nie zostały zatwierdzone przez IOI. W Zestawieniu dokumentów w polu "W tym VAT" należy wykazać 0,00 zł. W polu "Wydatki ogółem" należy wpisać kwotę wydatku brutto. VATu NIE wykazujemy oświadczeniem o wydatkach niekwalifikowalnych.
5.	Co należy uwzględnić rozliczając zaliczkę?	Do wniosku o płatność powinien zostać załączony wyciąg z konta projektu za okres, za jaki złożony został wniosek o płatność a dane w bloku „Rozliczenie zaliczek” Zestawienia dokumentów powinny zostać wypełnione zgodnie z poniższymi założeniami: „Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki” – wartość zaliczek otrzymanych przez OOW od początku realizacji projektu do dnia sporządzenia wniosku o płatność, „Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych” – wartość zaliczek zwróconych od początku realizacji projektu do dnia sporządzenia wniosku o płatność, „Odsetki narosłe od środków zaliczki” - wartość odsetek narosłych na koncie zaliczki/kontach zaliczki wyłącznie w okresie sprawozdawczym, za jaki złożony został wniosek o płatność, „Odsetki narosłe od środków zaliczki, w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność” – w polu powinna zostać wykazana wartość 0,00 PLN. Zwrot odsetek następuje w odpowiedzi na wezwanie do zwrotu przedstawione w Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. W polu nie należy wykazywać odsetek zwróconych w wyniku zatwierdzenia wcześniejszych wniosków o płatność.
6.	„OOW ma obowiązek rozliczenia każdej transzy, przekazanego mu wsparcia w formie Zaliczki, w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz, (...), w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy Zaliczki. W przypadku braku rozliczenia w terminie lub na odpowiednią kwotę OOW	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki, który został dokonany przed upłynięciem terminu 90 dni od otrzymania transzy rozumiany jest jako rozliczenie zaliczki i nie skutkuje naliczeniem odsetek.

	zobowiązany jest do zapłaty odsetek od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach Zaliczki. Odsetki nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia Wniosku o Płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.” Oznacza to że jeśli weźmiemy zaliczkę której nie zdążymy następnie wykorzystać w terminie – należało będzie ją zwrócić ją z odsetkami? Nawet jeśli nie przekroczy się terminu rozliczenia zaliczki (3 miesiące)?	
7.	Jeśli w ramach wydatków refundacyjnych planujemy rozliczyć kilkaset faktur, to czy będzie możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku refundacyjnego?	Tak, jednak proszę pamiętać, że jeśli te wydatki zostały poniesione przed podpisaniem umowy, to należy je wszystkie wykazać w pierwszym wniosku o płatność.
8.	Podpisywanie wniosków o płatność.	Beneficjent jest Administratorem danych osobowych, tj. odpowiada za dane wprowadzone do systemu a co za tym idzie, wniosek może podpisać każdy kto ma uprawnienia do modułu wnioski o płatność (podpisem niekwalifikowanym (kod z maila) lub kwalifikowanym). Nie trzeba dosyłać upoważnień. Pierwszą osobę dodaje IOI – zgodnie ze złożonym wnioskiem, pełni on rolę Administratora CST2021 w organizacji; kolejne osoby dodaje OOW. Jeśli użytkownik posiada konto w systemie CST2021 zostanie dodany automatycznie; powinien otrzymać maila z informacją o dodaniu do danej organizacji OOW. użytkownik, którego Państwo chcecie dodać jako Administrator nie ma konta w CST, zobligowany jest do jego założenia. Natomiast wszystkie oświadczenia do wniosku oraz przekazywane tabele powinna podpisać osoba upoważniona do reprezentowania jednostki i składania oświadczeń woli w jej imieniu (osoba wskazana w KRS). Jeśli oświadczenie zostanie podpisane przez osobę inną niż osoba kierujące jednostką to należy przekazać stosowne upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

9.	Konto refundacyjne - czy obsługiwać powinno wszystkie koszty bieżące, na które nie mamy zaliczki czy jest o konto na które będą wpływały refundacje ? Czy też bieżące płatności powinny być opłacone z innego konta bieżącego uczelni	Jest to konto na które będą przekazywane refundacje. Wydatki, które podlegają refundacji ponoszone są z konta ogólnego podmiotu. Bezpośrednio po otrzymaniu środków w ramach refundacji wydatków uznanych przez IOI za kwalifikowalne (czyli po zatwierdzeniu wniosku o płatność) OOW może je przekazać na konto bieżące. Natomiast w przypadku otrzymania zaliczki, ma obowiązek ponosić wydatki kwalifikowalne z konta zaliczkowego. W przypadku faktury opłacanej w części kwalifikowanej ze środków zaliczki z wyodrębnionego rachunku wskazanego w umowie, płatność części niekwalifikowalnej (w tym m.in. VAT) może zostać dokonana z konta zaliczkowego wyłącznie w sytuacji, jeżeli uprzednio konto zaliczkowe zostanie zasilone ze środków własnych równoważnością kwoty planowanego wydatku niekwalifikowalnego. Taki przelew powinien być opisany w sposób nie budzący wątpliwości czego dotyczy np. „zasilenie Vat FV nr...”
10	Czy można rozliczać fakturę częściowo tzn. mamy jedną fakturę która jest płacona w ratach – czy możemy więc rozliczać ją w kilku wnioskach opłatność tj. po opłaceniu każdej z rat?	Tak, jest możliwość przedstawienia jednego dokumentu w kilku wnioskach (pod warunkiem, że OOW nie przedstawi do kwalifikowania tych samych wydatków kilkakrotnie). Innym przypadkiem oprócz płatności w ratach może być np. płatność za fakturę częściowo z zaliczki i częściowo z refundacji.
11	Koszty niekwalifikowane a podział na VAT - Czy koszty niekwalifikowalne finansowane ze środków własnych również powinny być wykazywane w podziale na wartość netto i VAT, analogicznie jak koszty kwalifikowalne?	Nie, wydatki niekwalifikowalne przedstawiane są na oświadczeniu dla każdego zadania w jednej pozycji zestawienia, jako kwota ogółem dla tych wydatków, przy czym nie dołącza się załączników.
12	Czy jeśli dokument księgowy dotyczy 2 zadań rozumiem, że należy go wpisać w 2 miejscach, ale wartość kwalifikowalna będzie dotyczyła konkretnego zadania?	Tak, dokładnie.
13	Rozumiemy, że na podstawie zapisów umowy, jeżeli niewykorzystana transza zostanie oddana w okres przed upływem 90 dni nie są naliczane odsetki a zwrócone środki wracają do puli ? Tak, o środki zaliczki można zawnosić jeszcze raz, aktualizując Harmonogram Płatności.	Tak, o środki zaliczki można zawnosić jeszcze raz, aktualizując Harmonogram Płatności.

14	Czy w przypadku szybkiej zaliczki możemy wnioskować o środki, z których zrefundowane i rozliczone zostaną wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy	Tak.
KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW		
15	Czy kwalifikowalne w projekcie będzie rozliczenie wydatków dotyczących zakupu wyposażenia, wykonania instalacji w budynku Centrum Kliniczno-Dydaktycznego Centralnego Szpitala Klinicznego na podstawie noty księgowej/ noty obciążeniowej wystawionych przez Centralny Szpital Kliniczny? Rozliczenie z Generalnym Wykonawcą/ Dostawcą następuje na podstawie faktur opłaconych przez Szpital, co stanowi podstawę do wystawienia noty księgowej/ obciążeniowej przez Szpital dla Uczelni	Aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny faktura musi być wystawiona na OOW.
16	Zakup licencji niezbędnych do realizacji zakupów - Czy możemy uznać za kwalifikowalny wydatek zakup licencji na okres np. 6 lat? W ramach zadań naszego PRU istnieje konieczność zawierania umów na zakup licencji - obszar zadań IT - chcemy mieć pewność zachowania trwałości i zapewnić stały dostęp do zakupionych systemów. Z szacowań wynika, że zakup licencji na okres 6 lat, w stosunku do okresu 3 lat jest bardzo korzystny ekonomicznie, jednocześnie skutecznie zapewni trwałość wykorzystania sprzętu gwarantując jego prawidłowe wykorzystanie w dydaktyce w okresie dłuższym niż wymagany okres trwałości 3 lata.	Koszt zakupu licencji powinien być rozliczony proporcjonalnie do czasu trwania Przedsięwzięcia. Koszty dotyczące okresu trwałości pokrywa OOW z własnych środków.
17	Czy kosztami kwalifikowalnymi w ramach projektu będą dostawy inne niż środki trwałe, o wartości poniżej 3500 zł?	Tak, zgodnie z zał. 9 do Umowy, jeżeli zostały ujęte we Wniosku.
18	Czy kosztami kwalifikowalnymi w ramach projektu będą usługi zewnętrzne m.in. wykonanie audytów przedwdrożeniowych lub powdrożeniowych?	Tak, zgodnie z zał. 9 do Umowy jeżeli zostały ujęte we Wniosku.

19	Czy kosztami kwalifikowalnymi w ramach projektu będą usługi nadzoru inwestorskiego?	Tak, w ramach usług zewnętrznych, zgodnie z zał. 9 do Umowy.
20	Czy kosztami kwalifikowalnymi w ramach projektu będą koszty wynagrodzeń personelu (w formie dodatkowych wynagrodzeń, niewynikających z zakresu obowiązków) dotyczące pełnienia funkcji inspektora nadzoru robót budowlanych w poszczególnych branżach w ramach nadzoru inwestorskiego?	Tak, ale ramach kosztów pośrednich.
21	W ramach realizacji Przedsięwzięcia Beneficjent będzie rozliczał rozliczenia wewnętrzne produkcji mebli przez stolarnię na podstawie wystawionego Polecenia Księgowania (PK). Proszę o informację czy taka kwota rozliczenia wewnętrznego jest traktowana jako netto czy brutto?	PK nie jest dowodem równoważnym do faktury, a tylko wydatki potwierdzone fakturą lub dowodem równoważnym mogą być uznane za kwalifikowalne.
22	Czy wyposażenie zakupione przez Generalnego Wykonawcę w ramach kontraktu budowlanego rozliczamy/ wykazujemy w ramach kosztu roboty budowlane [mamy tu wyposażenie głównie trwale związane z budynkiem lub powiązane z instalacjami w budynku] czy w ramach kategorii kosztu: środki trwałe/ dostawy?	Środki trwałe to rzeczowe składniki majątku, które są kompletne, zdatne do użytku i przewidywany okres ich użytkowania wynosi co najmniej rok. Co do zasady w ramach robót budowlanych rozliczane są instalacje wod.-kan., CO, c.w., gazowa, elektryczna itp. Natomiast nabywane środki trwałe, które są kompletne, zdatne do użytku powinny być wykazane indywidualnie.
ZMIANY W PROJEKCIE		
23	W ramach realizacji projektów w formule "zaprojektuj i wybuduj" często mamy do czynienia z sytuacjami, w których dochodzi do zmiany względem PFU, z uwagi na konieczność dostosowania technologii, materiałów czy przyjętych rozwiązań projektowych, funkcjonalnych. Pojawiają się więc roboty zamiennie, które nie zmieniają celu ani zakresu rzeczowego projektu, nie powodują też zwiększenia wartości całego projektu, są zgodne z przepisami PZP i udokumentowane w zakresie zasadności. Rozumiemy, że koszt związany z realizacją robót zamiennych jest kwalifikowalny?	Zgodnie z zapisami Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (§ 4 ust.1) OOW zobowiązuje się do zrealizowania zgodnie z Umową i jej załącznikami tj. Wnioskiem stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy; Planem rozwojowym uczelni; Harmonogramem realizacji Przedsięwzięcia i dokonywania wydatków (który powinien zawierać dane zgodne z zawartymi w CST2021, zamieszczonymi przez OOW, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 2); Harmonogramem Płatności. Natomiast, zgodnie z ust.5 zmiana warunków realizacji Przedsięwzięcia, która wymaga zmiany wniosku a także zmiana zakresu rzeczowego Przedsięwzięcia określonego w dokumentacji wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem wymagają uprzedniej zgody IOI oraz aneksowania Umowy. Reasumując, każda zmiana warunków realizacji Przedsięwzięcia, która powodowałaby jego niezgodność z Wnioskiem bądź załącznikami do wniosku wymaga uprzedniej zgody IOI i

	Idąc dalej chcemy się upewnić również co do kwalifikowalności, robót dodatkowych oraz uzupełniających niezbędne do realizacji inwestycji zgodnie z jej przeznaczeniem i celem? Czy w przypadku stosowania ww. [robót zamiennych, uzupełniających, dodatkowych] obowiązują Beneficjenta jakieś dodatkowe procedury związane z realizacją projektu w ramach KPO, aniżeli wynikające z przepisów prawa?	aneksowania Umowy. W gestii OOW jest dokonanie oceny czy w przypadku realizowania robót zamiennych, uzupełniających, dodatkowych taka niezgodność zachodzi i czy ewentualnie należy wystąpić do OOW z wnioskiem o zmianę. W przypadku gdy taka niezgodność nie zachodzi wystarczy informacja do OOW określająca rozbieżności oraz w stosunku do jakiego dokumentu owe rozbieżności zachodzą. Sposoby zgłaszania różnego rodzaju zmian zostały szczegółowo opisane § 4 Umowy. Należy przy tym zwrócić uwagę, że możliwość wprowadzenia ww. zmian powinna być rozpatrywana na etapie, kiedy konieczność takiej zmiany zaistnieje, np. na etapie przygotowywania Opisu Przedmiotu Zamówienia przed wszczęciem postępowania.
24	Czy jest ograniczenie co do ilości zgłaszanych zmian ? Z uwagi na fakt, z nasze zadania obejmują szereg zakupów po pierwszych przetargach widzimy konieczność pewnych modyfikacji, które musimy Państwo przekazać . Nasz plan zakupów obejmuje 1700 pozycji , w jaki sposób raportować rozbieżność cena. Nie możemy każdorazowo wnosić o zmianę bo to sparaliżowałoby postępowania.	Jak wyżej. W przypadku rozstrzygnięcia przetargów i zawarcia umów w niewielkim odstępie czasu, przekazane zmiany mogą obejmować kilkanaście umów jednocześnie.
25	Kiedy możemy złożyć zmiany do PRU i w jakiej formie ? Czy jest dedykowany formularz	Tryb dokonywania zmian został określony w Umowie w par . 4. PRU stanowi część Wniosku o dofinansowanie. Formularz wniosku o zmianę zostanie w najbliższym czasie przedstawiony wszystkim OOW.
INNE OBOWIĄZKI ZW. Z REALIZACJĄ PROJEKTU		
26	Beneficjenci są zobligowani do opracowania corocznego sprawozdania potwierdzającego realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH, na podstawie zapisów § 10 ust.11 Umowy - czy , a jeśli tak to kiedy, zostanie przez Państwa udostępniony wzór takiego sprawozdania, lub konkretne wytyczne co do zakresu merytorycznego raportu. Jak rozumieć zapis z ww. § 10 umowy, że OOW ma obowiązek załączyć dokumentację potwierdzającą zawarte w sprawozdaniu i raporcie końcowym informacje, zważywszy, że w przypadku inwestycji dotyczących budowy nowych obiektów, taka dokumentacja będzie dość obszerna. W	Brak wzoru raportu, IOI nie wskazuje w powyższym zakresie określonego sposobu postępowania. Każda Uczelnia zadeklarowała zarówno w Planie Rozwojowym Uczelni jak i w Załączniku do wniosku o płatność pn. INFORMACJA WNIOSKODAWCY W ZAKRESIE SPOSOBU REALIZACJI ZGODNOSCI Z ZASADĄ „NIEWYRZĄDZANIA ZNACZĄCEJ SZKODY ŚRODOWISKU” (DNSH) w jaki sposób zamierza zapewnić zgodność realizowanego projektu inwestycyjnego z zasadą DNSH, była także zobowiązana do określenia dokumentacji, która będzie potwierdzała tę zgodność. Zakres merytoryczny raportu powinien zatem odnosić się do tych deklaracji. OOW archiwizuje dokumentację potwierdzającą realizację DNSH w zasobach podmiotu i udostępnia na wniosek IOI/kontroli.

	przytoczonym zapisie, jest również informacja o możliwości stwierdzenia braków w dokumentacji, czy jest zatem jakaś podstawowa lista minimalnych wymagań w przedmiotowym zakresie? Informacje takie znacznie ułatwiłyby kompletowanie dokumentacji i ograniczyły konieczność uzupełnień. Z góry uprzejmie dziękuję za wszelkie informacje.	
27	Jak należy rozumieć zapisy par. 10 ust. 2 - w ciągu 3 dni roboczych należy raportować w CST zdarzenia warunkujące wprowadzenie zmian, czyli raportujemy coś co zmienimy ewentualnie zgłosimy zgodnie z ust 14 par. 8 ?	3 dni robocze stosuje się do wszelkich zdarzeń powodujących zmianę zakresu rzeczowego lub finansowego, jak. Np. zawarcie umowy z kontrahentem, zmiana realizacji wskaźników, przesunięcia środków pomiędzy okresami (miesiącami, kwartałami) w harmonogramie bądź harmonogramie płatności.
28	Rozpoczęto przygotowania nowych tabel Zał. 3 b i c, których nie było wcześniej, a które są z korespondencji wynika warunkiem akceptacji harmonogramu płatności - co warunkuje przygotowanie wniosku o płatność oraz przekazanie transzy. Z tabel nie możemy wywnioskować celowości i jak to się przełoży na sprawozdawczość, opisywanie kosztów, przyjmowanie faktur.	Tabele zał. 3b i 3c są wymagane ze względu na potwierdzenie zakresu przedmiotowego zakupywanych usług oraz wyposażenia. Weryfikacja złożonego rozliczenia kosztów w ramach zaliczki lub weryfikacja wniosków refundacyjnych będzie prowadzona w oparciu o dane zawarte we wspomnianych tabelach. Również kontrola realizacji przedsięwzięcia, w tym kontrola wydatków, będzie prowadzona w oparciu o wspomniane tabele zał 3b i 3c.
29	Czy przewiduje się spotkanie informacyjne w zakresie instrukcji wypełniania tej tabeli? Czy tabele z wyposażeniem powinniśmy ująć dokładnie w tych ilościach i kwotach jakie są w PRU, czy też wypełnić wg stanu aktualnego ceny plus usunięcie pozycji, których nie kupujemy?	Nie przewiduje się spotkania informacyjnego w tym zakresie. Tabele z wyposażeniem powinny zawierać doprecyzowanie, np. w postaci ilości zakupywanego sprzętu. Tabele muszą być spójne z PRU oraz pozostałymi dokumentami w złożonym wniosku o objęcie wsparciem. Tabele stanowią uzupełnienie tych dokumentów.