

Spis treści

5. PROCESY MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH FE SL 2021-2027	2
5.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI FE SL 2021-2027.....	2
5.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych Priorytetów FE SL 2021-2027.....	2
5.2 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	3
5.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z pomocy publicznej w ramach wdrażanych Priorytetów FE SL 2021-2027.....	3
5.3 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA.....	3
5.3.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania.....	3
5.3.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania.....	6
5.3.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania.....	6
5.3.4 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu	8

5. PROCESY MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI W RAMACH FE SL 2021-2027

5.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI FE SL 2021-2027

5.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych Priorytetów FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do właściwych Wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail
2.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych do WS.	W terminie określonym przez WS	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie poprawności sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych Działań FE SL 2021-2027 zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie końcowe.	Niezwłocznie	SOD/wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim.	W terminie, który wskazany zostanie w momencie ustalenia przez IZ FE SL terminu na przedłożenie przez IP FE SL-ŚCP sprawozdania końcowego z realizacji FE SL 2021-2027.	SOD/e-mail/wersja elektroniczna
W przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3-5. W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 6.				
6.	IZ FE SL	Przekazanie Listy sprawdzającej do sprawozdania.	Do 10 dni roboczych od otrzymania przez IZ FE SL sprawozdania	SOD/e-mail/wersja elektroniczna

5.2 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

5.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z pomocy publicznej w ramach wdrażanych Priorytetów FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie z LSI 2021 informacji na temat podpisanych umów w ostatnich 7 dniach.	Raz w tygodniu	LSI2021/CST2021
2.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis za pośrednictwem SHRIMP2 zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.	Niezwłocznie po wygenerowaniu danych	SHRIMP2
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Aktualizacja danych w SHRIMP2.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o korekcie umowy, rozwiązaniu umowy.	SHRIMP2
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie w SHRIMP2 sprawozdania z udzielonej beneficjentom ulgi w spłacie zaległości z tytułu zwrotu środków w formie pomocy de minimis.	W terminie określonym we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów	SHRIMP2

5.3 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA

5.3.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
-----	-------------------------------	---------	------------------	--

WK dokonuje weryfikacji projektów po końcowej wypłacie dofinansowania w oparciu o analizę wyników kontroli przeprowadzonych u beneficjenta przez IP FE SL-ŚCP lub innych, uprawnionych instytucji kontrolnych oraz sporządzonych sprawozdań z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.

Wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu jest wysyłane do beneficjentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku/umowie o dofinansowanie po upływie 24 miesięcy (2 lata) od złożenia wniosku o płatność końcową (cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach CST 2021 do beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu).

W przypadku projektów, w których trwałość wynosi 5 lat zostanie wysłane drugie wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości 1 rok przed upływem okresu trwałości. Beneficjenci składają sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu w wersji elektronicznej do IP FE SL - ŚCP w terminie do 14 dni kalendarzowych, podanym w ww. wezwaniu.

Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres podany w ramach umowy/wniosku o dofinansowanie.

Każde sprawozdanie z trwałości/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów jest weryfikowane przez pracowników WK (lista sprawdzająca) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP FE SL-ŚCP a beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji po końcowej wypłacie dofinansowania) pismo nieodebrane przez beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie do beneficjentów, którzy otrzymali płatności końcowe – wezwania do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu w terminie 14 dni kalendarzowych.	Kwartalnie (na podstawie danych wygenerowanych z CST 2021)	wersja elektroniczna/e-mail/ /SOD/ePUAP
----	----------------------------	--	---	--

W przypadku otrzymania sprawozdania z trwałości projektu (załącznik nr 1 *Wzór sprawozdania z trwałości projektu* do instrukcji 5.3.1) lub informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu (załącznik nr 3 *Wzór informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu* do instrukcji 5.3.1) – pkt 5.

W przypadku braku wpływu – pkt 2.

2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Po upływie 14 dni kalendarzowych wyznaczonych w wezwaniu do złożenia lub w ponagleniach	wersja elektroniczna
3.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/e-mail/SOD/ePUAP
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie beneficjentowi pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/ePUAP

W przypadku otrzymania sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/informacją na temat osiągnięcia założonych efektów projektu – pkt 5.

W przypadku braku wpływu sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/informacją na temat osiągnięcia

założonych efektów projektu – pkt 2.				
W przypadku nieodebrania pisma przez beneficjenta i braku odpowiedzi, braku wpływu sprawozdania/informacji nt. efektów projektu, braku wyjaśnienia ze strony beneficjenta projekt jest wytypowany do kontroli trwałości (zgodnie z obowiązującą metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli).				
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie od beneficjenta dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/informacją na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/ /ePUAP/e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji odpowiednio zgodnie z listą sprawdzającą dla sprawozdania z trwałości (załącznik nr 2 <i>Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości</i> do instrukcji 5.3.1) lub listą sprawdzającą do informacji na temat efektów projektu (załącznik nr 4 <i>Wzór listy sprawdzającej do informacji nt. efektów projektu</i> do instrukcji 5.3.1) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Do 30 dni od wpływu do IP FE SL	wersja elektroniczna/e-mail/SOD
Weryfikacja sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym lub negatywnym - pkt 9; b. koniecznością korekty/uzupełnienia - pkt 7.				
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do korekty/uzupełnienia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP FE SL-ŚCP	wersja elektroniczna
8.	Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta wzywającego do korekty/uzupełnienia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/e-mail/SOD/ePU AP
Wpływ korekty – pkt 5. W przypadku nieodebrania pisma przez beneficjenta i braku odpowiedzi, braku wyjaśnienia ze strony beneficjenta projekt jest wytypowany do kontroli trwałości (zgodnie z obowiązującą metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli).				
9.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu do LSI 2021 (jeżeli dotyczy). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - załącznik nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	LSI2021/wersja elektroniczna/e-mail

5.3.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wygenerowanie raportu z CST 2021 w zakresie niezrealizowanych wskaźników.	Kwartalnie	CST 2021
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisemnego wezwania (lub wezwania do korekty, uzupełnienia) beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika.	Do 30 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
3.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika – czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie do beneficjenta wezwania do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie od beneficjenta pisma/dokumentacji nt. realizacji wskaźników.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji odnośnie wskaźników przekazanych przez beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji 5.3.2) – weryfikacja na zasadzie „dwóch par oczu”.	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP FE SL-ŚCP	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
7.	Kierownik/Koordinator WK, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP	Akceptacja i zatwierdzenie informacji nt. realizacji wskaźników przekazanych przez beneficjenta wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji 5.3.2) – czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
W przypadku konieczności korekty/uzupełnienia informacji nt. realizacji wskaźników - pkt 2. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania - pkt 8. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - załącznik nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).				
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST 2021 dotyczących realizacji wskaźników (jeżeli dotyczy).	Niezwłocznie	CST 2021

5.3.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
-----	-------------------------------	---------	------------------	-------------------------------------

1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie od beneficjenta pisma w zakresie zmian/uzupełnienia informacji dot. zmiany w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji/dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości zgodnie z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie</i> (załącznik nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji nr 5.3.2), w tym ewentualne konsultacje prawne. Weryfikacja odbywa się na zasadzie „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP FE SL-ŚCP	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
3.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania. Czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji/dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie</i> wyrażono: - zgodę na zmianę/y – pkt 7. - brak zgody na zmianę/y - pkt 10. - konieczność uzupełnienia/wyjaśnień – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany.	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP FE SL-ŚCP	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
5.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja wezwania beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail
W przypadku otrzymania korespondencji – pkt 1. W przypadku braku wpływu korespondencji w terminie określonym w wezwaniu IP FE SL-ŚCP – pkt 8.				
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Jeżeli dotyczy - przygotowanie i parafowanie aneksu do umowy wyłącznie w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji 5.3.2) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, (procedura dotycząca podpisania aneksu oraz jego rejestracji w CST 2021 jest analogiczna jak procedura podpisywania umowy - w przypadku konieczności odpowiednie zastosowanie mają zapisy IW 2.5.5).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/CST 2021
W wyniku weryfikacji informacji/dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości może wystąpić konieczność zatwierdzenia zmian w postaci aneksu do umowy o dofinansowanie. Wynik weryfikacji i konieczność sporządzenia aneksu jest ujęta w <i>Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> . Co do zasady, w okresie trwałości aneksowane będą umowy o dofinansowanie w przypadkach przekształceń niewynikających z ustawy Kodeks spółek handlowych..				
8.	Stanowisko ds. kontroli WK			wersja elektroniczna/SOD/e-mail
9.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma nt. akceptacji/braku akceptacji zmiany - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail

10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie beneficjentowi pisma nt. akceptacji wraz z aktualizacją danych w systemach informatycznych/braku akceptacji zmiany.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail/ CST 2021
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowości załącznik nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).				

5.3.4 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wygenerowanie raportu z CST 2021 w zakresie ukończonych projektów, dla których istnieje obowiązek monitorowania dochodu (załącznik nr 1 <i>Procedura monitorowania dochodu i mechanizmu wycofania</i> do instrukcji 5.3.4).	Kwartalnie	CST 2021
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie (załącznik nr 1a <i>Tabela monitorująca dochód projektu po jego ukończeniu</i> do instrukcji 5.3.4).	Niezwłocznie po wygenerowaniu raportu	wersja elektroniczna/ SOD/e-mail
W przypadku otrzymania informacji dotyczącej dochodu – pkt 6. W przypadku braku informacji dotyczącej dochodu – pkt 3. Beneficjent jest wzywany do uzupełnienia informacji dwukrotnie. – w przypadku braku odpowiedzi, informacji od beneficjenta możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej celem weryfikacji prawidłowości realizacji projektu – pkt 8.				
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania lub uzupełniającego wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pierwszego wezwania/ W przypadku uzupełnienia - do 30 dni od wpływu dokumentacji/wyjaśnień od beneficjenta	SOD/wersja elektroniczna/e-mail
4.	Koordynator/Kierownik WK,Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/wersja elektroniczna/e-mail
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma/dokumentacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna/SOD/ ePUAP/e-mail
7.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK,Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentacji i postępowania w sprawie.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/e-mail
W przypadku uwag/wyjaśnień/uzupełnień - pkt 3. W przypadku braku akceptacji wyjaśnień/uzupełnień - pkt 8.				

Beneficjent jest wzywany do uzupełnienia informacji dwukrotnie. – w przypadku braku odpowiedzi, brak informacji od beneficjenta może być podstawą do sporządzenia notatki o nieprawidłowości i wszczęcia kontroli doraźnej – pkt 8.				
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	W przypadku stwierdzenia dochodu/nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowości - załącznik nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Zgodnie z terminami określonymi w instrukcji 8.1.1	zgodnie z formą określoną w instrukcji 8.1.1