

Spis treści

6. PROCESY KONTROLI W RAMACH IP FE SL-ŚCP.....	2
6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
6.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-ŚCP.....	2
6.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
6.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli.....	2
6.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych.....	3
6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).....	7
6.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej.....	8
6.2.5. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli.....	11
6.2.6. Instrukcja weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	11
6.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	12
6.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ FE SL).....	12

6. PROCESY KONTROLI W RAMACH IP FE SL-ŚCP

6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

6.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-ŚCP

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Roczny Plan Kontroli IP FE SL-ŚCP (dalej: RPK IP FE SL – ŚCP) obejmuje kontrole w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu oraz w okresie trwałości. RPK IP FE SL-ŚCP sporządzany jest na okres roku obrachunkowego. Metodologia doboru projektów do kontroli w miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, jednakże nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania RPK. W tym przypadku wyznaczony pracownik WK weryfikuje metodologię doboru projektów do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metody i braku jej zmian.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie projektu RPK IP FE SL- ŚCP zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1 <i>Wzór RPK</i> do instrukcji 6.1.1) wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie do IZ FE SL projektu RPK IP FE SL-ŚCP wraz pismem przewodnim.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	SOD/ePUAP/e-mail
Zapisy projektu RPK IP FE SL-ŚCP są wprowadzane przez IZ FE SL do projektu RPK, dalsze konsultacje i uzgodnienia prowadzone są podczas prac przy projekcie RPK w trybie roboczym. Wyjaśnienia/korekty/uzupełnienia dokumentu między IZ FE SL a IP FE SL- ŚCP są prowadzone jest na bieżąco w sposób niezwłoczny.				
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu RPK.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/e PUAP/e-mail
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK i rozpoczęciu procedury aktualizacji przez IZ FE SL.				

6.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027

6.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Metodyka prowadzenia i doboru kontroli określona jest w RPK. Kontrole doraźne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości lub jej podejrzenia w miejscu realizacji projektu (decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w ramach notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji nr 8.1.1 - załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki</i>				

o nieprawidłowości). Kontrole sprawdzające zalecenia pokontrolne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu (instrukcja nr 6.2.2), w sytuacjach gdy dokumentacja złożona przez beneficjenta nie uwiarygodnia dostatecznie wdrożenia zaleceń.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Dobór projektów do kontroli zgodnie z treścią RPK na dany rok obrachunkowy, sporządzenie listy projektów (nie dotyczy kontroli doraźnych oraz sprawdzających zalecenia pokontrolne) do przeprowadzenia kontroli przez IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z przyjętą metodyką w RPK	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie doboru projektów do kontroli oraz listy projektów do przeprowadzenia kontroli przez IP FE SL- ŚCP - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail

6.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Instrukcja dotyczy kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli w trybie zdalnym, planowych oraz doraźnych, przeprowadzanych w trakcie, na/po zakończeniu realizacji projektu oraz kontroli sprawdzających trwałość lub w siedzibie beneficjenta/siedzibie IP FE SL-ŚCP. Kontrola projektów obejmuje m.in. kontrolę przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Kontrola na dokumentach została opisana w Instrukcji nr 6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.				
Członków Zespołu kontrolującego (w tym Kierownika Zespołu kontrolującego) wyznacza Kierownik WK ¹ (w przypadku kontroli planowych niezwłocznie po złożeniu wniosku o płatność, w przypadku kontroli krzyżowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji na temat konieczności przeprowadzenia takiej kontroli, w przypadku kontroli doraźnej niezwłocznie po uzyskaniu notatki o nieprawidłowości w której wskazano konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej, w przypadku kontroli sprawdzającej trwałość projektu niezwłocznie po zakończeniu procedury związanej z zakończeniem procesu weryfikacji sprawozdań z obowiązku utrzymania przez beneficjentów trwałości projektu, w przypadku kontroli sprawdzającej zalecenia pokontrolne po uzyskaniu informacji o konieczności jej przeprowadzenia). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia przez członka zespołu wyznacza się inną osobę do zespołu kontrolującego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego) ²	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do kontroli (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 <i>Wzór upoważnienia do kontroli</i> do instrukcji 6.2.2). 2) Pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu (nie dotyczy kontroli doraźnej bez powiadomienia) z terminem przeprowadzenia kontroli	Przed poinformowaniem jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 5 dni	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD

¹ Wyznaczenie członka kontroli dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów na podstawie danych zawartych w systemach informatycznych oraz oświadczenia wypełnianego przez członków zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem zespołu kontrolującego.

² W ramach niniejszej procedury w sytuacji nieobecności Kierownika Zespołu Kontrolującego może zastąpić go inny członek zespołu kontrolującego w wykonywaniu czynności formalnych związanych z prowadzeniem kontroli.

		(w uzgodnieniu z jednostką kontrolowaną). (Wzór pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu stanowi załącznik nr 2 <i>Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu</i> do instrukcji 6.2.2). 3) W razie konieczności sporządzenia notatki służbowej dotyczącej zmiany standardowej listy sprawdzającej do kontroli (przesłanką sporządzenia notatki służbowej będzie konieczność weryfikacji ściśle określonego zakresu i przedmiotu kontroli, np. weryfikacja informacji zewnętrznej). 4) Sporządzenie i podpisanie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (zgodnie z załącznikiem nr 3 <i>Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitorującej</i> do instrukcji 6.2.2).	kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrola doraźna z powiadomieniem (48 godzin przed kontrolą)/bez powiadomienia	
2.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia do kontroli projektu, pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu, notatki zatwierdzającej zmienioną listę sprawdzającą do kontroli - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie jednostce kontrolowanej pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (W przypadku kontroli doraźnych z powiadomieniem 48 godzin lub bez powiadomienia)	wersja papierowa/elektroniczna SOD/osobiście – kontrola doraźna bez powiadomienia/ ePUAP/CST2021
W przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – pkt 2. - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – pkt 4. W przypadku niewyrażenia zgody lub zmiany terminu kontroli zmianie uleg mogą dokumenty, o których mowa w wierszu 1 niniejszej instrukcji (pismo oraz upoważnienie), które są następnie procedowane zgodnie z czynnościami opisanymi w wierszach 2 i 3.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności na dokumentach w siedzibie IP FE SL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania kontroli).	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	wersja elektroniczna/osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy

5.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/siedzibie jednostki kontrolowanej/IP FE SL-ŚCP, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą (w ramach CST2021 e-Kontrola) dla kontroli w miejscu projektu.	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	osobiście/CST2021-eKontrola
Członkowie Zespołu kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania wyjaśnień i oświadczeń związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków FE SL. W razie uzasadnionej konieczności dodatkowego potwierdzenia poczynionych ustaleń, Zespół kontrolujący może zasięgnąć opinii ekspertów, radców prawnych ZOP, innych organów i instytucji, stowarzyszeń o charakterze branżowym, naukowym, itd. celem rzetelnego wyjaśnienia stanu faktycznego – pkt 6; Członkowie Zespołu kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń beneficjenta). Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Oględziny w miejscu realizacji projektu przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych może nastąpić konieczność: a) Sporządzenia protokołu z oględzin i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń; b) Sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności kontrolnych, które mogą mieć istotne znaczenie dla ustaleń kontroli. Ww. czynności powinny mieć odzwierciedlenie w ramach listy sprawdzającej do kontroli lub jako załączniki do ww. listy.				
6.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Wniosek w formie protokołu/notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków Zespołu kontrolującego, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy itp.).	W trakcie trwania kontroli	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e-mail
7.	Koordinator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu/notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e-mail
8.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie/otrzymanie informacji o przedłużeniu kontroli, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia kontroli, dobór dokumentów do kontroli.	W trakcie trwania kontroli	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/CST2 021-e-Kontrola
Decyzję o wydłużeniu kontroli podejmuje Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP na uzasadniony wniosek beneficjenta lub na wniosek Zespołu kontrolującego (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie). Wyrażenie zgody ma postać adnotacji na piśmie/wydruku e-mail z prośbą jednostki kontrolowanej, adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli lub w formie notatki służbowej (o formie decyduje Kierownik Zespołu Kontrolującego) – ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 1-2 niniejszej instrukcji.				
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie informacji pokontrolnej (załącznik nr 4 <i>Wzór informacji pokontrolnej</i> do instrukcji 6.2.2) oraz pisma przekazującego informację.	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 30	wersja elektroniczna/SOD/e-mail

			dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację pokontrolną - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	wersja elektroniczna/SOD /e-mail
11.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie korespondencji do jednostki kontrolowanej.	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli /do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ePUAP
W przypadku otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej – pkt 12; Termin złożenia zastrzeżeń może zostać wydłużony na uzasadniony wniosek jednostki kontrolowanej. Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP może: - wyrazić zgodę na wydłużenie terminu przez jednostkę kontrolowaną – pkt 12; - nie wyrazić zgody na wydłużenie terminu przez jednostkę kontrolowaną (brak uzasadnienia)– pkt 17. Złożenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną po wyznaczonym terminie traktowane jest jako „brak zastrzeżeń. Informacja pokontrolna stanie się ostateczna. Do ostatecznej wersji informacji pokontrolnej nie ma możliwości złożenia zastrzeżeń – pkt 17.				
12.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie informacji pokontrolnej/pisma uwzględniającego lub odrzucającego złożone zastrzeżenia. Sporządzenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji przez Zespół kontrolujący w przypadku stwierdzenia uchybień i/lub nieprawidłowości w ramach projektu, które należy usunąć lub wyjaśnić/udokumentować (jeżeli dotyczy).	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń lub wpływu terminu na ich wniesienie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
Termin zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony, na wniosek jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W trakcie weryfikacji zasadności złożonych zastrzeżeń istnieje możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności przez zespół kontrolujący lub żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów przez jednostkę kontrolującą. Zakończenie rozpatrzenia zastrzeżeń następuje w terminie do 10 dni od zakończenia wszystkich niezbędnych czynności koniecznych do ich weryfikacji, tj. wpływ kompletnej dokumentacji/wyjaśnień jednostki kontrolowanej, przeprowadzeniu oględzin miejsca realizacji projektu, uzyskaniu ekspertyzy/opinii itd.				
13.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail

14.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 10 dni	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
15.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie jednostce kontrolowanej pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/ CST2021
16.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt kontroli do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy kontroli trwałości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z załącznikiem nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji nr 8.1.1).		Wersja elektroniczna/e-mail/SOD
17.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Wprowadzenie danych do modułu CST2021-e-Kontrolę dotyczących wyników kontroli.	Niezwłocznie	CST2021
Kontrola prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą, którą będzie posługiwał się Zespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych dostępna w ramach modułu CST2021-e-Kontrolę. Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli. W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej. na podstawie notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji wykonawczej nr 8.1.1 IP FE SL-SCP może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji każdego projektu na każdym etapie życia projektu w przypadkach podejrzenia lub wystąpienia nieprawidłowości.				

6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu.				
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie do WK zweryfikowanego wniosku o płatność końcową.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/SOD
2.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> do instrukcji 6.2.3) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/ e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie informacji do WR i/lub WWKR z prośbą o uzupełnienie braków	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/

		(jeżeli takie występują) w wyniku wypełniania listy sprawdzającej lub złożenie wyjaśnień.		e-mail
Kontrola jest prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą. W przypadku konieczności uzupełnienia/wyjaśnień, stwierdzenia braków – pkt 2. W przypadku braku konieczności dalszych wyjaśnień/uzupełnień – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowości - zgodnie z załącznikiem nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).				

6.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu podejrzeń, iż z jakiegokolwiek powodu może zaistnieć sytuacja, która spowoduje opóźnienie w realizacji projektu bądź sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej. Wizyty monitoringowe będą również prowadzone po złożeniu wniosku o płatność pośrednią w trakcie realizacji projektu, w trakcie realizacji projektów polegających na prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych oraz celem weryfikacji realizacji planów badań przez beneficjentów. Ustalenia z wizyty monitoringowej mogą być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej. Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. KAS). Za przeprowadzenie wizyty monitoringowej odpowiada WK. W ramach wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, w której zawarta jest informacja odnośnie zakresu przeprowadzania wizyty monitoringowej.				
Metodyka prowadzenia i doboru wizyt monitoringowych określona jest w RPK.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik/członkowie Zespołu Monitoringowego) ³	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zgodnie z załącznikiem nr 1 <i>Wzór upoważnienia do wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 6.2.4). 2) Pisma informującego beneficjenta o wizycie w miejscu realizacji projektu (zgodnie z załącznikiem nr 2 <i>Wzór pisma informującego o wizycie na miejscu realizacji projektu</i> do instrukcji 6.2.4). 3) Sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu Monitoringowego oświadczeń o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie monitoringowej (zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji nr 6.2.2).	Przed poinformowaniem beneficjenta o planowanej wizycie monitoringowej (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach wizyta może się odbyć bez powiadomienia)	Wersja elektroniczna/SOD/ e-mail

³ W ramach niniejszej procedury w sytuacji nieobecności Kierownika Zespołu Monitoringowego może zastąpić go inny członek Zespołu w wykonywaniu czynności formalnych związanych z prowadzeniem wizyty.

Członków Zespołu Monitoringowego (w tym Kierownika Zespołu Monitoringowego) wyznacza Kierownik WK ⁴ (niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek do jej przeprowadzenia). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia przez członka zespołu następuje wyznaczenie innej osoby do zespołu monitoringowego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.				
2.	Stanowisko ds. kontroli WK(Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP/Kierownik WK	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, pisma informującego o wizycie w miejscu realizacji projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD/e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego/członek Zespołu Monitoringowego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika ZM)	Przekazanie beneficjentowi pisma informującego o wizycie monitoringowej w miejscu realizacji projektu.	Co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach bez powiadomienia)	SOD/ePUAP
W przypadku wniesienia przez beneficjenta prośby o przesunięcie terminu wizyty monitoringowej Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez beneficjenta zmiany terminu wizyty monitoringowej – pkt 1. - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez beneficjenta zmiany terminu wizyty – pkt 4. Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz wydłużeniu jej terminu podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP. Wydłużenie terminu może zostać podjęte na podstawie uzasadnionego wniosku beneficjenta lub na wniosek Zespołu Monitoringowego (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie). Wyrażenie zgody ma postać adnotacji na piśmie/wydruku e-mail z prośbą beneficjenta, adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia wizyty monitoringowej lub w formie notatki służbowej (o formie decyduje Kierownik Zespołu Monitoringowego).				
4a.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności w siedzibie IP FE SL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania wizyty).	Od momentu wyznaczenia zespołu monitoringowego do dnia sporządzenia notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej	Wersja elektroniczna/osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy
4b.		Prowadzenie czynności w miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego.		
5	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Wniosek w formie protokołu/notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków Zespołu	W trakcie trwania wizyty	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e-mail

⁴ Wyznaczenie członka Zespołu Monitoringowego dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez WWKR wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów na podstawie danych zawartych w systemach informatycznych oraz oświadczenia wypełnianego przez członków Zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem Zespołu Monitoringowego.

		Monitoringowego, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy itp.).		
6.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej (załącznik nr 3 <i>Wzór notatki z wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 6.2.4) oraz pisma przekazującego notatkę.	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z wizytą	SOD/Wersja elektroniczna/ e-mail
7.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Przekazanie beneficjentowi notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pismem przewodnim.	Do 30 dni od terminu zakończenia wizyty/do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ePUAP
W przypadku otrzymania zastrzeżeń do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez beneficjenta notatki – pkt 8. W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 12. (Nie przedstawienie zastrzeżeń przez beneficjenta zostanie potraktowane jako brak zastrzeżeń do treści notatki – tym samym notatka ta stanie się ostateczna. Do ostatecznej notatki nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń).				
8.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Otrzymanie zastrzeżeń beneficjenta do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/ePUAP
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń beneficjenta, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	SOD/wersja elektroniczna/ e-mail
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotację o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP FE SL-ŚCP - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/wersja elektroniczna/ e-mail
11.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Przesłanie beneficjentowi notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotację o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP FE SL- ŚCP.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	SOD/ePUAP
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt wizyty monitoringowej do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy wizyt przeprowadzonych w okresie trwałości/po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia 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	wersja elektroniczna/SOD/ e-mail
13.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST2021-e-Kontrole dotyczących wyników wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	CST2021-e-Kontrole

6.2.5. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie danych kontroli do CST2021-e-Kontrolle.	Do 3 dni	CST2021-e-Kontrolle
2.	Koordinator/Kierownik WK	Monitorowanie wprowadzonych kontroli i danych w CST2021-e-Kontrolle.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/CST2021-e-Kontrolle
3.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027</i> (załącznik nr 1 <i>Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli do instrukcji 6.2.5 oraz Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 za rok obrotowy</i> załącznik nr 2 <i>Wzór Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 za rok obrotowy</i> do instrukcji 6.2.5) wraz z weryfikacją zgodności danych z systemami informatycznymi.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie do IZ FE SL <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027 /Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału/15 września po zakończeniu roku (do 15 stycznia w przypadku aktualizacji)	e-mail

6.2.6. Instrukcja weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych

1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wpływ pisma informującego IP FE SL-ŚCP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP/CST2021
2.	Zespół Kontrolujący	Analiza odpowiedzi jednostki kontrolowanej na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja ich wykonania.	Niezwłocznie	Osobiście/wersja elektroniczna

W przypadku pozyskania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, na podstawie notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji wykonawczej nr 8.1.1 IP FE SL-SCP (na dokumentach/miejscu realizacji projektu/siedzibie IP FE- SL – ŚCP). Kontrola prowadzona zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 6.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych

3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego), Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma w sprawie realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych – czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Po rozpatrzeniu odpowiedzi, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty wpływu odpowiedzi	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Załączenie wyników realizacji zaleceń do akt kontroli, przekazanie do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy kontroli trwałości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z załącznikiem nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji nr 8.1.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/e-mail/SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie danych do modułu CST2021-e-Kontrole dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	CST2021

6.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

6.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ FE SL)

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie informacji o planowanej kontroli/audycie operacji.	Kontrola systemowa – 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ePUAP/wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie informacji do IZ FE SL o planowanej kontroli/audycie operacji.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie informacji kierownikom/koordynatorom właściwych Wydziałów o kontroli; przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z listą osób upoważnionych do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z instytucją kontrolującą.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie instytucji kontrolującej listy osób upoważnionych do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z instytucją kontrolującą, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz bieżąca obsługa zespołu kontrolującego.	Na bieżąco	wersja elektroniczna/wersja papierowa/SOD

6.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie wstępnego sprawozdania (jeżeli dotyczy)/informacji pokontrolnej.	W terminie wpływu	SOD/ePUAP
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie skanu wstępnego sprawozdania /informacji pokontrolnej do IZFE SL (jeśli instytucja kontrolująca nie przekazała wyniku kontroli do IZ FE SL ⁵).	Do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu	SOD/email
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie wstępnego sprawozdania/informacji pokontrolnej do właściwych Wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail
9.	Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zorganizowanie spotkania w celu omówienia przedstawionych we wstępnym sprawozdaniu/informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji. W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 16.	Niezwłocznie	nie dotyczy
10.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Przygotowanie i weryfikacja odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje z kontroli.	W terminie wskazanym przez WS	wersja elektroniczna
W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za obsługę kontroli zewnętrznej/Kierownika WS, termin na wniesienie zastrzeżeń do wstępnej informacji pokontrolnej może zostać przedłużony za zgodą Z-cy Dyrektora/Dyrektora IP FE SL-ŚCP. Pismo z prośbą o przedłużenie terminu na wniesienie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej zostanie niezwłocznie przesłane do Jednostki kontrolującej/IZ FE SL.				
11.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/wersja papierowa/SOD
12.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS	Przesłanie przygotowanej odpowiedzi do weryfikacji do IZ FE SL.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Po akceptacji odpowiedzi przez IZ FE SL przesłanie pisma z odpowiedzią na zalecenia/rekomendacje z kontroli do Instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/ePUAP
14.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie ostatecznej wersji sprawozdania/informacji pokontrolnej.	W terminie wpływu	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/ePUAP
15.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie sprawozdania/informacji pokontrolnej do właściwych Wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail
16.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o podpisaniu/niepodpisaniu sprawozdania/informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna
17.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie Instytucji kontrolującej pisma informującego o podpisaniu/niepodpisaniu sprawozdania/informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym w sprawozdaniu/informacji pokontrolnej. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu pisma za pomocą SOD.	wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/e-mail

⁵ Nie dotyczy kontroli IZ FE SL

18.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych do Rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych (Załącznik nr 1 <i>Wzór rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych</i> do instrukcji 6.3.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
19.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie wyników kontroli/audytu operacji do systemów informatycznych.	Niezwłocznie	CST2021-e-Kontrola
W sytuacjach gdy jest to wymagane IP FE SL-ŚCP przekazuje do instytucji kontrolującej informację o sposobie wdrożenia rekomendacji.				