

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.....	4
5.3.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania.....	4
5.3.2 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie lub we wskaźnikach po końcowej wypłacie dofinansowania.....	6
5.3.3 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu	7

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	wersja elektroniczna/ 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
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	wersja elektroniczna /SOD
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL 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.	wersja elektroniczna/SOD (ePUAP/e-Doręczenia), e-mail
W przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3. W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 6.				
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie od IZ FE SL Listy sprawdzającej do sprawozdania.	Do 10 dni roboczych od otrzymania przez IZ FE SL sprawozdania	wersja elektroniczna/SOD/e-mail

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
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 raportu z LSI2021 zawierającego dane wprowadzone przez WWKR, o których mowa w instrukcji 2.5.1 <i>Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027</i>	SHRIMP2
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Aktualizacja danych w SHRIMP2.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o korekcie umowy/ rozwiązaniu umowy/ przekształceniu podmiotu z WR	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 CST2021 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 CST2021)	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku otrzymania sprawozdania z trwałości projektu (zał. nr 1 <i>Wzór sprawozdania z trwałości projektu</i> do instrukcji 5.3.1) lub informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu (zał. nr 3 <i>Wzór informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu</i> 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
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/ e-Doręczenia
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-Doręczenia/ e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordinator/ 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 (zał. 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 (zał. 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-ŚCP	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.	Koordinator/ Kierownik WK, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie 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/ ePUAP/ e-Doręczenia
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 CST2021 (jeżeli dotyczy). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach – zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021/ wersja elektroniczna/ e-mail
----	----------------------------	--	---	---------------------------------------

5.3.2 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie lub we wskaźnikach 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 w projekcie lub we wskaźnikach.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia / e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji/ dokumentacji zgodnie z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie</i> (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji 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 <i>listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> . 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 i zatwierdzenie 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-Doręczenia / e-mail
W przypadku otrzymania informacji/ uzupełnień – pkt 1. W przypadku braku wpływu informacji/ uzupełnień 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 (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> do instrukcji 5.3.2 I 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 instrukcji 2.5.5 <i>Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu</i>).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia /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	Sporządzenie pisma nt. akceptacji/ braku akceptacji zmiany - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	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 Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych ¹	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia / e-mail/ CST 2021
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> (sporządzenie notatki o nieprawidłowości zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).				

5.3.3 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 (zał. nr 1 <i>Procedura monitorowania dochodu i mechanizmu wycofania</i> do instrukcji 5.3.3).	Kwartalnie	CST 2021
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie (zał. nr 1a <i>Tabela monitorująca dochód projektu po jego ukończeniu</i> do instrukcji 5.3.3).	Niezwłocznie po wygenerowaniu raportu	wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail

¹ Dotyczy wprowadzenia danych w CST 2021

W przypadku otrzymania informacji dotyczącej dochodu – pkt 6. W przypadku braku informacji dotyczącej dochodu – pkt 3. Beneficjent jest wzywany o złożenie 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.	Koordinator/ 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-Doręczenia/ e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma/ dokumentacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia / e-mail
7.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordinator/ 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 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> (sporządzenie notatki o nieprawidłowości – zał. 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