

- projektu, oraz określające, że przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;
- c. określające zakres i format innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, które są składane za pośrednictwem SL2014;
 - d. precyzujące zakres spraw i czynności, które nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014;
 - e. określające sposób postępowania w przypadku niedostępności SL2014 i odsyłające do procedury 4 w załączniku 3 do Wytycznych - *Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B*, a także określające wzory wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów w formie papierowej (stanowiących załącznik nr 1 i 2 do Wytycznych);
 - f. określające zasady, zakres i obowiązki Beneficjenta w związku z przetwarzaniem danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym.
3. Uregulowania wymienione w pkt. 1-2 mają zastosowanie dla instytucji, które wykorzystują SL2014 w ramach obsługi projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Podrozdział 2 Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych instytucji

1. Instytucja udzielająca wsparcia, a w ramach programów EWT krajowy kontroler, jest zobowiązana/y do przygotowania wewnętrznych procedur, uzupełniających horyzontalne procedury określone w niniejszych Wytycznych, w szczególności w zakresie:
- a. sposobu uwierzytelniania dokumentów przekazywanych do Beneficjentów w ramach procesu rozliczania projektów, tj. procedur określających zakres spraw i czynności uwierzytelnianych:
 - i. wyłącznie z wykorzystaniem funkcjonalności umożliwiającej korespondencję w ramach SL2014,
 - ii. przy wykorzystaniu profilu zaufanego ePUAP w ramach elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub za pośrednictwem