

UCHWAŁA NR 123/1611/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2016 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 3 pkt. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-362-ARiMR/2/z „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 22 sierpnia 2016 roku traci moc Uchwała nr 48/571/15 z dnia 28 lipca 2015 roku Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”

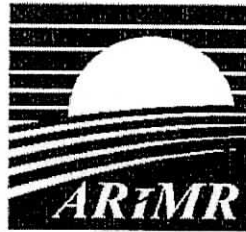
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 22 sierpnia 2016 roku.

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
Józef Giemza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Załącznik
do uchwały 123/1611/16...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 14 sierpnia 2016r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność,
ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących
realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-
2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające**

KP-611-362-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	01.07.2016 r. 01.03.2016 r. 01.07.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Kunzhofer Hanna Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA M. Ciesiak Marzena Ciesiak Departament Działani Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działani Delegowanych	5.07.2016	Mariusz Bodnarz
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	06.07.2016	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	18.07.2016	Zastępca Prezesa ARiMR	06.07.2016	ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	31.03.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	08.05.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
3.	07.07.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP
4.	08.03.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Anna Krajewska	2.1/r	Wprowadzenie zmian zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 1/z
5.	01.07.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Anna Krajewska	2/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma	6
1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność	7
1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących	8
1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji	9
1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji.....	10
1.1.6. Załączniki	14
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	15
3. Załączniki	20
P-1/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	
P-2/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	
T-1/362 Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	
I-1/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	
P-3/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	
P-4/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	
P-5/362 Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	
P-6/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	
P-7/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	
T-2/362 Tabela monitorowania ankiet monitorujących	
I-2/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących	
T-3/362 Tabela monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	
I-3/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	
Karta aktualizacji KP-611-362-ARiMR/2/z	

1. Procedury

1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji dotyczy następujących działań i poddziałań realizowanych przez podmioty wdrażające:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

- 1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
- 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu)
- 2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

- 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

M04 Inwestycje w środki trwałe

- 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)
- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej (ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego)

M16 Współpraca

16.1 Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

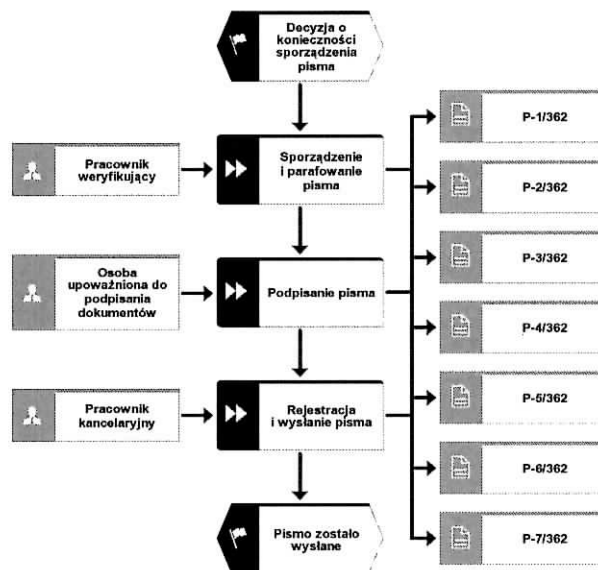
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.3. Funkcja procedury

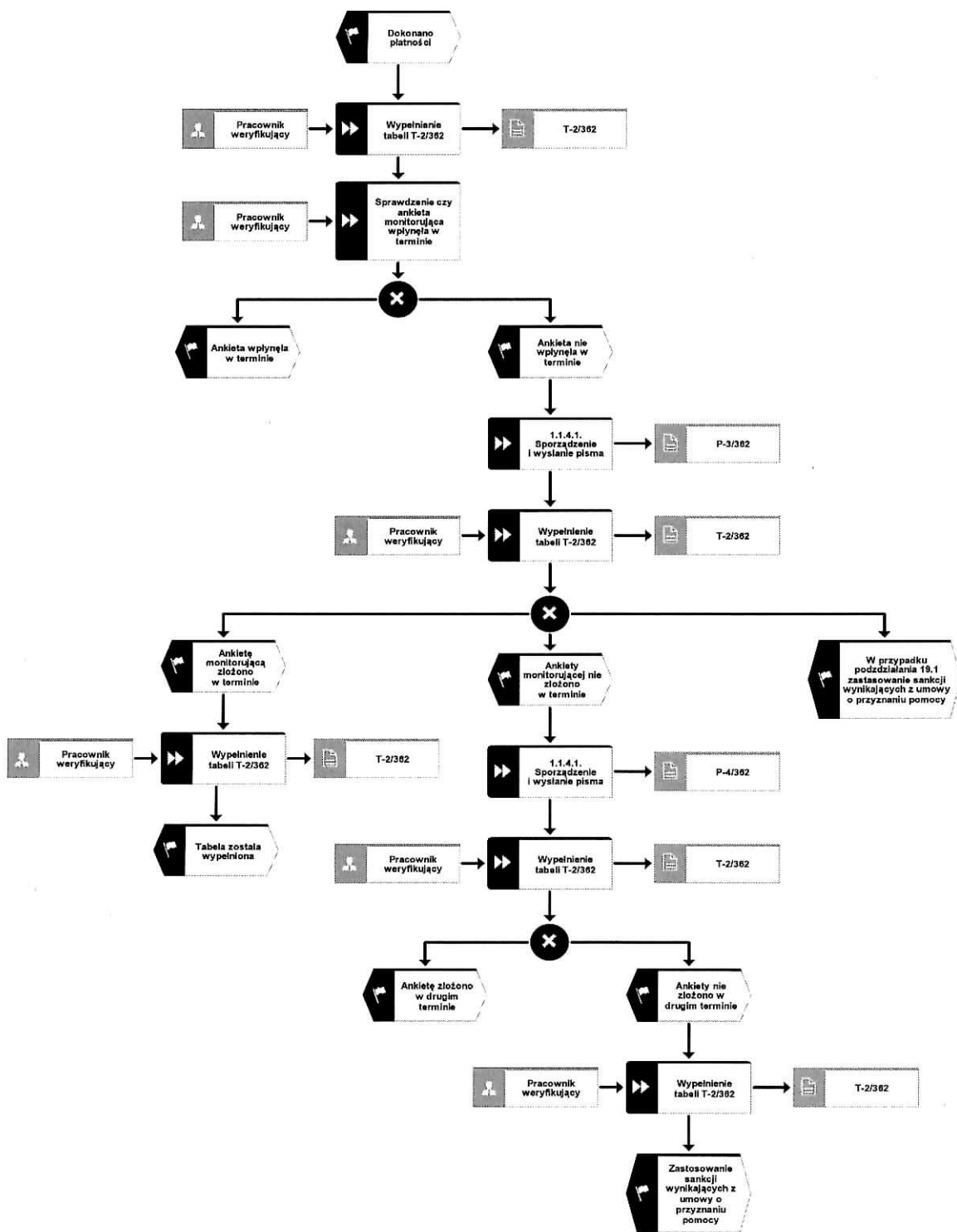
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

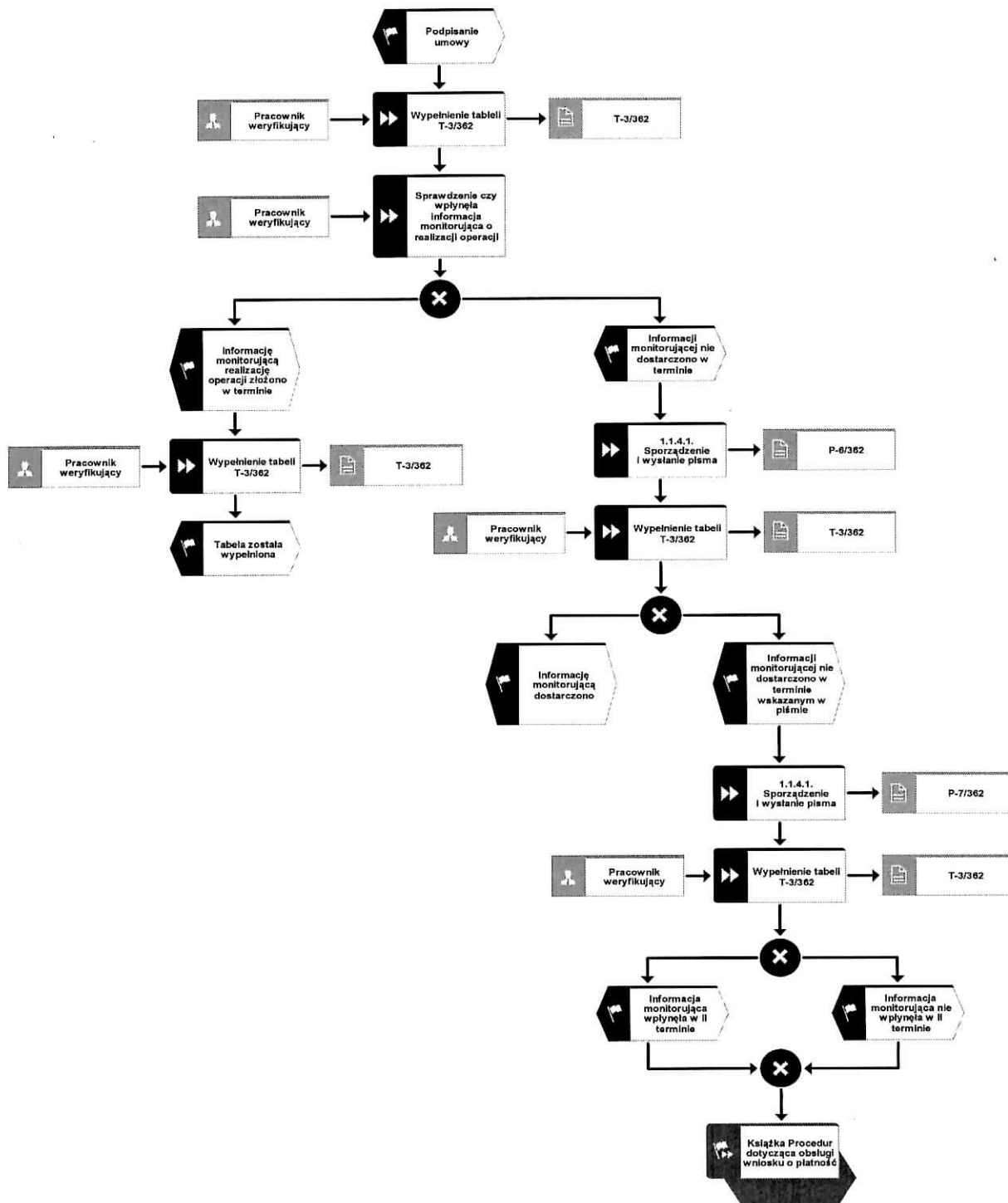
1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma



1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących



1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji



1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji

R1. Czynności podejmowane w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systematycznych powinny odbyć się w trybie i na zasadach określonych w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

R2. Na etapie procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej jużteczki aktowej sprawy.

R3. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji płatniczej w ramach PROW na lata 2014-2020 (...).*

R4. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność należy rozpocząć od sprawdzenia, czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania/poddziałania. W przypadku gdy ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową pokrywa się z datą złożenia wniosku o płatność wg umowy lub aneksu, na miesiąc przed tym terminem należy wystosować do beneficjenta pismo P-5/362 informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia/umowy.

R5. W przypadku poddziałania 19.1 nie ma możliwości aneksowania umowy o przyznaniu pomocy w zakresie wydłużenia terminu na złożenie wniosku o płatność pierwszej lub drugiej transzy. W poddziałaniu 19.4 nie jest wymagana zmiana umowy w przypadku zmiany planowanych terminów złożenia wniosków o płatność, określonych w załączniku nr 1 do umowy. Zgodnie z postanowieniami umowy beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Zarządu Województwa o zmianach w planowanych terminach złożenia wniosku o płatność oraz dokonania aktualizacji załącznika nr 1 do umowy.

R6. W przypadku, gdy termin na złożenie WoP zapisany w umowie o przyznaniu pomocy nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia, proces monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozpoczyna się poprzez weryfikację w tabeli T-1/362 następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność, poprzez sprawdzenie:

- a. czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w tym dniu upływa wskazany w umowie/aneksie termin złożenia lub
- b. czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność lub
- c. czy została złożona pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4).

- R7. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z postępowaniem zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność do momentu:
- podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, określającego nowy termin złożenia wniosku o płatność (w przypadku kiedy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony pozytywnie),
 - zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę umowy (w przypadku gdy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony negatywnie).

R8. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy/ aneksie do umowy o przyznaniu pomocy (na podstawie kolumny 6 lub 8 Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/362)) należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) pismo P-1/362 informujące o upływie terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy.

R9. W przypadku jeżeli beneficjent otrzymał zaliczkę, przed wystosowaniem pisma P-1/362 oraz P-2/362, jeżeli wezwanie dotyczy złożenia wniosku o płatność ostateczną, należy sprawdzić czy dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki stanowiący zabezpieczenie zaliczki jest ważny, tj. obejmuje liczony jak okres doręczenia wezwania do złożenia wniosku o płatność (ok. 28 dni) i co najmniej 4 m-ce od daty złożenia wniosku o płatność, składanego po doręczeniu pierwszego wezwania do złożenia wniosku o płatność.

R10. W przypadku, gdy beneficjent podał we wniosku o przyznanie pomocy numer telefonu, faksu lub adres e-mail, należy powiadomić beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o wysłaniu ww. pisma i następnie niezwłocznie wysłać pismo P-1/362 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub za pomocą zszywacza dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) do kopii wysłanego pocztą pisma. Termin na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy lub pisemnej informacji o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór pisma poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce.

R11. Podczas wypełniania pisma P-1/362 należy przywołać wskazany w umowie o przyznaniu pomocy termin złożenia wniosku o płatność, jak również zapis określający, że Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał termin dokonania płatności określony w umowie o przyznaniu pomocy.

R12. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/362 został złożony wniosek o płatność, należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania.

R13. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania Wniosków o płatność (T-1/362) zgodnie z instrukcją, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

R14. W przypadku, gdy w wyniku wystosowanego pisma P-1/362 beneficjent nie wystąpi w ciągu 7/14 dni z wnioskiem o płatność lub wnioskiem o zmianę umowy lub pisemną

informacją o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/362), a do beneficjenta skierować pismo P-2/362 informujące, że minął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy. Pismo należy przygotować i wysłać analogicznie jak pismo P-1/362.

R15. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia wniosku o płatność, należy zrezygnować z wysyłania P-2/362. Jeśli na skutek wysłania P-1/362 nie zostanie złożony wniosek o płatność ani wniosek o zmianę umowy, wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.

R16. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-2/362 został złożony wniosek o płatność należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania.

R17. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-2/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/362), a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.

R18. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-2/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub wniosek o zmianę umowy lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4), wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.

R19. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-5/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR/nr wersji/z *Zmiana i rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.

R20. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-3/362, nie zostanie złożona ankieta monitorująca należy wystosować pismo P-4/362 ponownie wzywające do złożenia ankiety monitorującej.

R21. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia ankiety monitorującej, należy zrezygnować z wysyłania P-4/362.

R22. Sankcje za niezłożenie ankiety monitorującej określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

R23. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

R24. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji rozpoczyna się w terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

R25. W przypadku, gdy informacja monitorująca realizację operacji nie zostanie złożona w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy (na podstawie kolumny 4 Tabeli monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji (T-3/362)), należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pismo P-6/362 informujące o upływie terminu złożenia informacji monitorującej realizację operacji.

R26. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-6/362 została złożona informacja monitorująca realizację operacji należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji (T-3/362) oraz przejść do weryfikacji ww. dokumentu zgodnie z kartą weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji znajdującej się w książce procedur KP-611-355/nr wersji/z.

R27. Jeżeli w terminie wyznaczonym w piśmie P-6/362 informacja monitorująca realizację operacji nie zostanie złożona, należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji (T-3/362) oraz ponownie wezwać beneficjenta poprzez wystosowanie pisma P-7/362.

R28. Sankcje za niezłożenie informacji monitorującej realizację operacji określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania/podziałania.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
T-1/362	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	Wzór tabeli
I-1/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Instrukcja
P-3/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	Wzór pisma
P-4/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	Wzór pisma
P-5/362	Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	Wzór pisma
P-6/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
P-7/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
T-2/362	Tabela monitorowania ankiet monitorujących	Wzór tabeli
I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących	Instrukcja
T-3/362	Tabela monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Wzór tabeli
I-3/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Instrukcja

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-1/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-2/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	P-5/362
	Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-3/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-4/362

	Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizacji operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-6/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-7/362
Pracownik weryfikujący	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Sprawdzenie terminu w T-1/362	Sprawdzenie ostatecznego terminu na złożenie wniosku o płatność	T-1/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-1/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-2/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	P-5/362

		Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
			Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury	
Monitorowanie terminowości składania ankiety	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-3/362
		Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących	Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących	T-2/362
		Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-4/362
Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizacji operacji	Sprawdzenie czy informacja monitorująca realizację operacji wpłynęła w terminie	Sprawdzenie czy informacja monitorująca realizację operacji wpłynęła w terminie	
		Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-6/362
		Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie	P-7/362

				informacji monitorującej realizację operacji	
			Wypełnienie tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Wypełnienie tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	T-3/362
Osoba upoważniona do podpisywania dokumentów – Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-1/362
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-2/362
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	P-5/362
	Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-3/362
			Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	P-4/362

Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizacji operacji	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-6/362
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-7/362

3. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
T-1/362	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	Wzór tabeli
I-1/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Instrukcja
P-3/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej	Wzór pisma
P-4/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej	Wzór pisma
P-5/362	Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	Wzór pisma
P-6/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
P-7/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
T-2/362	Tabela monitorowania ankiet monitorujących	Wzór tabeli
I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących	Instrukcja
T-3/362	Tabela monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Wzór tabeli
I-3/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Instrukcja

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/362

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § ust..... umowy o przyznaniu pomocy Nr..... w dniu20..... r. upłynął termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania/poddziałania „.....”.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy/pisemnej informacji o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność^{*/**} w nieprzekraczalnym terminie 7/14^{*} dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż w dniu upływa termin ważności złożonego w podmiocie wdrażającym dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.^{***}

Ponieważ termin złożenia wniosku o płatność określony w ww. umowie o przyznaniu pomocy został przekroczony, zgodnie z § ust. ww. umowy, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał termin dokonania płatności określony w umowie.

Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

* niepotrzebne usunąć

** dotyczy poddziałania 19.4 –Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

*** usunąć w sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki oraz wezwanie nie dotyczy złożenia wniosku o płatność ostateczną

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/362

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P-1/362 z dnia uprzejmie informuję, iż w dniu..... upłynął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy lub pisemnej informacji o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność* w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż w dniu upływa termin ważności złożonego w podmiocie wdrażającym dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.**

Ponieważ termin złożenia wniosku o płatność określony w umowie o przyznaniu pomocy został przekroczony, zgodnie z § ust. ww. umowy, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał termin na dokonanie płatności określony w umowie.

Zgodnie z § ust. umowy o przyznaniu pomocy, niezłożenie wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub prośby o zmianę umowy/pisemnej informacji o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność* skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

* dotyczy poddziałania 19.4 –Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

** usunąć w sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał zaliczki oraz wezwanie nie dotyczy złożenia wniosku o płatność ostateczną

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność

Tabela **T-1/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność (WoP) w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów w ramach określonego działania/poddziałania w danym naborze.

Tabela **T-1/362** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp. W przypadku, gdy np. beneficjent realizuje operację w dwóch etapach lub gdy złożył kolejny wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy (a wypełnione są już pola od 1 do 9 tabeli) należy zmodyfikować tabelę monitorowania, dostosowując ją do zaistniałej sytuacji. W w/w przypadkach modyfikacja polegać może np. na dodaniu kolejnych wierszy w tabeli i rozpisaniu sprawy beneficjenta na poszczególne etapy (etap I, etap II) lub według kolejno podpisywanych aneksów do umowy o przyznaniu pomocy (aneks nr 1, aneks nr 2).

Po zawarciu z beneficjentem umowy o przyznaniu pomocy/aneksu do umowy o przyznaniu pomocy oraz po wypełnieniu **Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność (T-1/362)**, w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Etap,
- w kolumnie 3: Nr umowy o przyznaniu pomocy,
- w kolumnie 4: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 5: Ostateczny termin złożenia WoP wynikający z rozporządzenia,
- w kolumnie 6: Termin złożenia WoP wg umowy o przyznaniu pomocy,
- w kolumnie 7: Przyznana kwota pomocy wg umowy o przyznaniu pomocy,
- w kolumnie 8: Termin złożenia WoP wg aneksu do umowy o przyznaniu pomocy (jeżeli został zawarty)
- w kolumnie 9: Przyznana kwota pomocy wg aneksu do umowy o przyznaniu pomocy (jeżeli został zawarty),

pracownik podmiotu wdrażającego, sprawdza czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie o przyznaniu pomocy/aneksie do umowy o przyznaniu pomocy pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania/poddziałania. W przypadku gdy ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową pokrywa się z datą złożenia wniosku o płatność wg umowy o przyznaniu pomocy lub aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, na miesiąc przed tym terminem należy wystosować do beneficjenta pismo P-5/362 informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia.

W przypadku gdy termin na złożenie WoP zapisany w umowie o przyznaniu pomocy nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia, pracownik podmiotu wdrażającego, następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność

weryfikuje w tabeli T-1/362, czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w danym dniu upływa wskazany w umowie o przyznaniu pomocy/aneksie do umowy o przyznaniu pomocy do umowy termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, a następnie aktualizuje tabelę:

- w kolumnie 10: należy wpisać „TAK” jeżeli WoP został złożony w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy/aneksie do umowy o przyznaniu pomocy oraz należy wypełnić kolumnę 17 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął w terminie,
- w kolumnie 11: należy wpisać datę licząc 7/14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-1/362,
- w kolumnie 12: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/362** został złożony wniosek o płatność w terminie w nim określonym oraz należy wypełnić kolumnę 17 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 13: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/362** został złożony wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność, „NIE” jeśli wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy nie wpłynął,
- w kolumnie 14: należy wpisać datę licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-2/362,
- w kolumnie 15: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/362** został złożony wniosek o płatność oraz należy wypełnić kolumnę 17 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 16: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/362** został złożony wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność, „NIE” jeśli taki wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 17: należy wpisać datę złożenia wniosku o płatność w miejscu wskazanym przez właściwy podmiot wdrażający, w przypadku wypełnienia „TAK” w kolumnie nr 12 i 15. Należy wstawić poziomą kreskę „-”, (myślnik) w przypadku wypełnienia „NIE” w kolumnie nr 12 i 15.

Nazwa podmiotu wdrażającego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/362

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § ust..... umowy o przyznaniu pomocy Nr..... w dniu20..... r. upłynął termin złożenia przez Panią/Pana/Państwo* ankiety monitorującej dla działania/poddziałania „.....”.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma wypełnionej ankiety monitorującej. Formularz ankiety monitorującej wraz z instrukcją jego wypełniania zamieszczony jest na stronie internetowej.....
Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

* Niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-5/362

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta
.....

.....
Adres: ulica, nr
.....

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § ust..... umowy o przyznaniu pomocy Nr..... oraz zgodnie z art. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach działania/poddziałania „.....” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U.) w dniu 20..... r. upływa ostateczny termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania „.....”.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność w nieprzekraczalnym, wymienionym wyżej terminie.

Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

Nazwa podmiotu wdrażającego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/362

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § 6 ust. 5/6* umowy o przyznaniu pomocy Nr..... w dniu20..... r. upłynął termin złożenia przez Panią/Pana/Państwa* informacji monitorującej realizację operacji dla poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ”.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma wypełnionej informacji monitorującej realizację operacji. Formularz informacji monitorującej realizację operacji wraz z instrukcją jej wypełniania zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w.....
Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

* Niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/362

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma znak z dnia..... ponownie wzywam do złożenia informacji monitorującej realizację operacji dla poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, do czego zobowiązują Panią/Pana/Państwa* postanowienia umowy o przyznaniu pomocy - § 6 ust. 5.

Przypominam, iż wyznaczony umową o przyznaniu pomocy termin złożenia informacji monitorującej realizację operacji upłynął w dniu20...r.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie do Urzędu Marszałkowskiego w w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wypełnionej informacji monitorującej realizację operacji.

Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

* Niepotrzebne skreślić

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania ankiet monitorujących

Tabela **T-2/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów o przyznaniu pomocy w ramach określonego działania/poddziałania w danym naborze.

Tabela **T-2/362** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp.

Po otrzymaniu z Departamentu Finansowego informacji o dokonaniu płatności końcowej należy wypełnić Tabelę monitorowania składania ankiet monitorujących **T-2/362** w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy o przyznaniu pomocy,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Termin złożenia ankiety monitorującej, który należy wyznaczyć w zależności od danego działania/poddziałania.

W przypadku dokonania płatności i wypełnienia kolumny 1, 2 oraz 3 nastąpiło rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem, np. na skutek rezygnacji Beneficjenta z otrzymanej pomocy należy wypełnić kolumnę 5 Tabeli wpisując datę rozwiązania tej umowy. W takim przypadku pozostałe kolumny należy pozostawić niewypełnione.

Jeżeli ankieta monitorująca zostanie złożona w terminie wskazanym w kolumnie nr 4 należy wpisać: „Tak” w kolumnie nr 6 lub „Nie” jeśli ankieta monitorująca nie została złożona. Po wpisaniu „Nie”, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-3/362. Po wysłaniu należy wypełnić kolumnę 7 wpisując termin złożenia ankiety monitorującej wynikający z pisma P-3/362. Jeżeli ankieta monitorująca nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 8 oraz wysłać do beneficjenta Pismo P-4/362, a termin złożenia ankiety monitorującej wynikający z pisma P-4/362 wpisać do kolumny 9. W przypadku gdy ankieta monitorująca została złożona należy wpisać „Tak” w kolumnie 10, a jeżeli ankieta monitorująca nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 10.

Sanckje za niezłożenie ankiety monitorującej należy stosować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania informacji monitorujących realizację operacji (I-3/362)

I-3/362

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania informacji monitorujących realizację operacji

Tabela **T-3/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji w danej komórce wdrażającej.

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów o przyznaniu pomocy w ramach określonego działania/poddziałania w danym naborze.

Tabela **T-3/362** jest arkuszem w Excelu, w którym możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp.

Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy należy wypełnić Tabelę monitorowania składania informacji monitorujących realizację operacji **T-3/362** w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy o przyznaniu pomocy,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Termin złożenia informacji monitorującej realizację operacji.

W przypadku wypełnienia kolumny 1, 2 oraz 3 nastąpiło rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem, np. na skutek rezygnacji Beneficjenta z otrzymanej pomocy należy wypełnić kolumnę 5 Tabeli wpisując datę rozwiązania umowy o przyznaniu pomocy. W takim przypadku pozostałe kolumny należy pozostawić niewypełnione.

Jeżeli informacja monitorująca realizację operacji zostanie złożona w terminie należy wpisać : „Tak” w kolumnie nr 6 lub „Nie” jeśli informacja monitorująca realizację operacji nie została złożona. W przypadku wpisania „Nie” należy wysłać do Beneficjenta pismo P-6/362. Po wysłaniu pisma należy wypełnić kolumnę 7 wpisując termin na złożenie informacji monitorującej realizację operacji wynikający z pisma P-6/362. Jeżeli informacja monitorująca realizację operacji nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 8 oraz wysłać do beneficjenta Pismo P-7/362, a termin na złożenie informacji monitorującej realizację operacji wynikający z pisma P-7/362 wpisać do kolumny 9. W przypadku gdy informacja monitorująca realizację operacji została złożona należy wpisać „Tak” w kolumnie 10, a jeżeli informacja monitorująca nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 10.

Sankcje za niezłożenie informacji monitorującej realizację operacji należy stosować zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-362-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DDD-WSliP.611.3.2016.MK

1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Doprecyzowanie tytułu i treści Książki Procedur.	Tytuł i treść KP	Z tytułu oraz treści procedury usunięto słowo „sprawozdań”, gdyż procedura dotyczy ankiet monitorujących.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Zmiana zgłoszona przez Podkarpacki Urząd Marszałkowski. Dołączenie ankiety monitorującej wraz z instrukcją jego wypełniania w wersji papierowej jest niezasadne, gdyż ww. formularz sporządzany jest w formacie Excel. Ponadto, zwiększa to nakład pracy oraz koszty.	Pismo P-3/362 Pismo P-4/362	Zdanie „W załączeniu przekazuję aktualny wzór ankiety/sprawozdania dla działania/poddziałania, z którego realizowana była operacja” zastąpiono zdaniem: „Formularz ankiety monitorującej wraz z instrukcją jego wypełniania zamieszczony jest na stronie internetowej...”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Zmiana zgłoszona przez Podkarpacki Urząd Marszałkowski. Doprecyzowanie numer etapu ułatwi wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem składania wniosków o płatność.	T-1/362 Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	Dodano kolumnę „Etap”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

		I-1/362 Instrukcja wypełniania tabeli monitorowania wniosków o płatność		
5.	Zmiana zgłoszona przez Podkarpacki Urząd Marszałkowski. Procedura nie zawiera wszystkich pism, które mogą wystąpić w procesie.	1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji	Dodanie reguły o treści: „Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.	1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji	Usunięto regułę nr 21 „Na miesiąc przed terminem złożenia ankiety należy wystosować do beneficjenta pismo P-3/362, informujące o upływie terminu złożenia ankiety monitorującej, w którym należy przywołać termin złożenia ankiety monitorującej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.” Zmiana zapisów Instrukcji I-2/362 zgodnie z usuniętą regułą nr 21.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.	1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji	Usunięto regułę nr 25 „Dla działania 7.2 ankiety monitorujące składa się w terminie do 31 stycznia przez 5 kolejnych lat kalendarzowych, do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności ostatecznej. Dla tego działania do tabeli T-2/362 należy wpisać 5 dat (corocznie).”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Doprecyzowanie zapisów.	Pismo P-1/362, P-2/362	Doprecyzowanie zapisów.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Doprecyzowanie zapisów.	Czynności	Uaktualnienie czynności wykonywanych na	Zmiana nie ma wpływu na

		wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	poszczególnych stanowiskach pracy	inne KP
10.	Dodanie zapisów dot. informacji monitorujących realizację operacji.	Cała KP oraz załączniki: P-6/362, P-7/362, I-3/362	Dodanie zapisów KP zgodnie z postanowienia umowy o przyznaniu pomocy dla poddziałania 19.4.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Doprecyzowanie zapisów.	1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji	W przypadku poddziałania 19.4 nie jest wymagana zmiana umowy w przypadku zmiany planowanych terminów złożenia wniosków o płatność, określonych w załączniku nr 1 do umowy. Zgodnie z postanowieniami umowy beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Zarządu Województwa o zmianach w planowanych terminach złożenia wniosku o płatność oraz dokonania aktualizacji załącznika nr 1 do umowy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Doprecyzowanie zapisów. Propozycja UM woj. Mazowieckiego.	T-2/362 I-2/362	Dodano kolumnę: „Ankieta złożona w terminie wg Umowy” oraz zmieniono treści kolumn: „Termin złożenia ankiety wg pisma P-3/362”, „Termin złożenia ankiety wg pisma P-4/362”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Doprecyzowanie zapisów. Propozycja UM woj. Mazowieckiego.	T-3/362 I-3/362	Dodano kolumnę: „Informacja złożona w terminie wg Umowy” oraz zmieniono treści kolumn: „Termin złożenia Informacji wg pisma P-6/362”, „Termin złożenia Informacji wg pisma P-7/362”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Doprecyzowanie zapisów.	Cała KP	Poprawki stylistyczne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	Rozbieżność pomiędzy zapisami książki procedur, a postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.	1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji	Usunięto regułę: „W przypadku, gdy termin złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność został przekroczony z powodu trwającej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego koszty wchodzi w zakres danego wniosku o płatność nie należy wysyłać pism P-1/362 oraz P-2/362. Nowy termin złożenia wniosku o płatność należy określić w aneksie do umowy zawartym w następstwie weryfikacji ww. postępowania.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 01.07.2016.....Magdalena Kalkosińska.....
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 01.07.2016.....Krzysztof Słoma.....
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 04.07.2016....Marzena Cieślak.....05.07.2016...Mariusz Bednarz.....
(data, imię i nazwisko)