

UCHWAŁA NR *148/2427/17*.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *18 kwietnia* 2017 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”

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 ze zm.) 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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) 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/3/z „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 28 kwietnia 2017 roku traci moc Uchwała nr 123/1611/16 z dnia 17 sierpnia 2016 roku Zarządu Województwa Lubuskiego 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”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 28 kwietnia 2017 roku.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Arkadiusz Dąbrowski

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Załącznik nr 1

do uchwały ..178/2427/17..

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia ..18 kwietnia 2017..



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

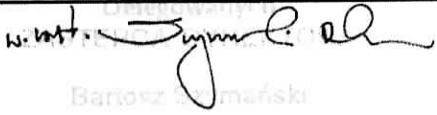

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność,
ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji,
informacji o podłączonych przyłączach, informacji
monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji
monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych
PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty
wdrażające/ARiMR**

KP-611-362-ARiMR/3/z


Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	24.03.2017. 24.03.2017. 24.03.2017.	Magdalena Kalkosińska Marek Skobushi Janusz Zych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	27.03.2017.	W. int.  Bartosz Gamański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	27.03.2017.	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	28.04.2017.	Zastępca Prezesa ARiMR	27.03.2017.	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
6.	27.02.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	3.1/r	Wprowadzenie zmian zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2/z
7.	16.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
8.	24.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.	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. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność	6
1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/ informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu	7
1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji	8
1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji	9
1.1.6. Załączniki	14
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	16
3. Załączniki	22
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/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu	
P-4/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu	
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/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu	
I-2/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu	
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/3/z	

1. Procedury

1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji dotyczy następujących działań i poddziałań realizowanych przez podmioty wdrażające/ARiMR:

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 (świadczanie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie 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

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)

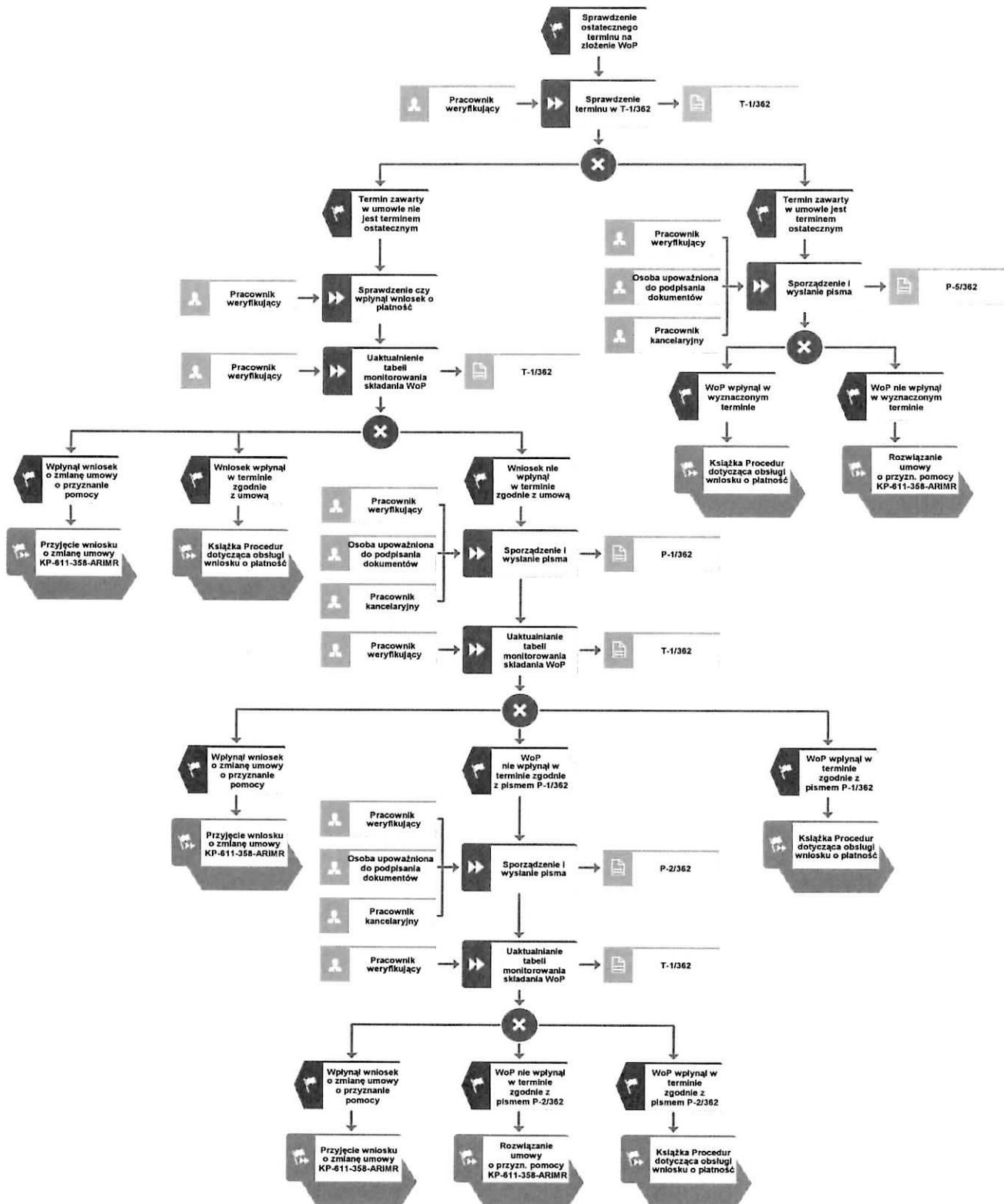
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.3. Funkcja procedury

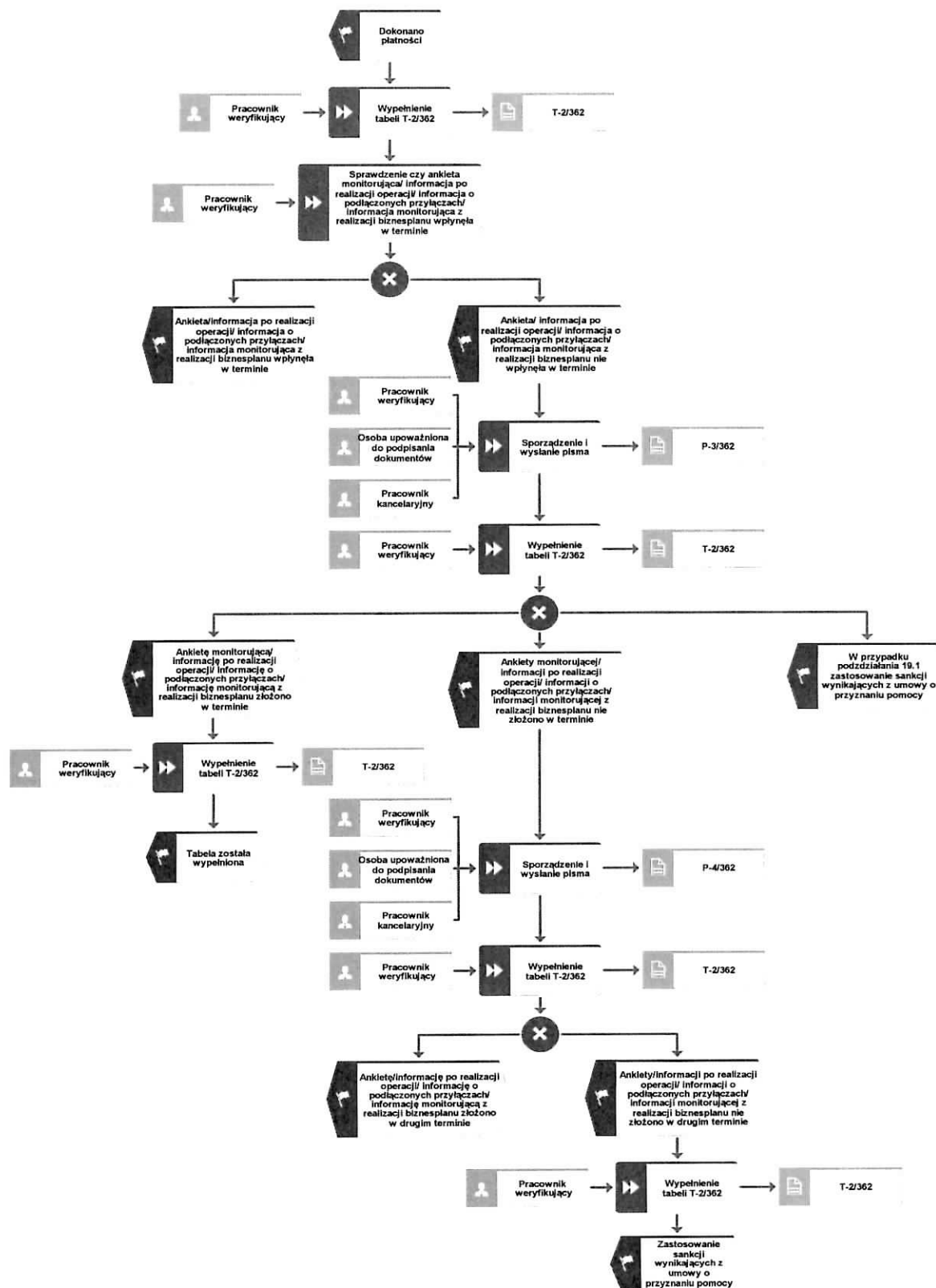
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

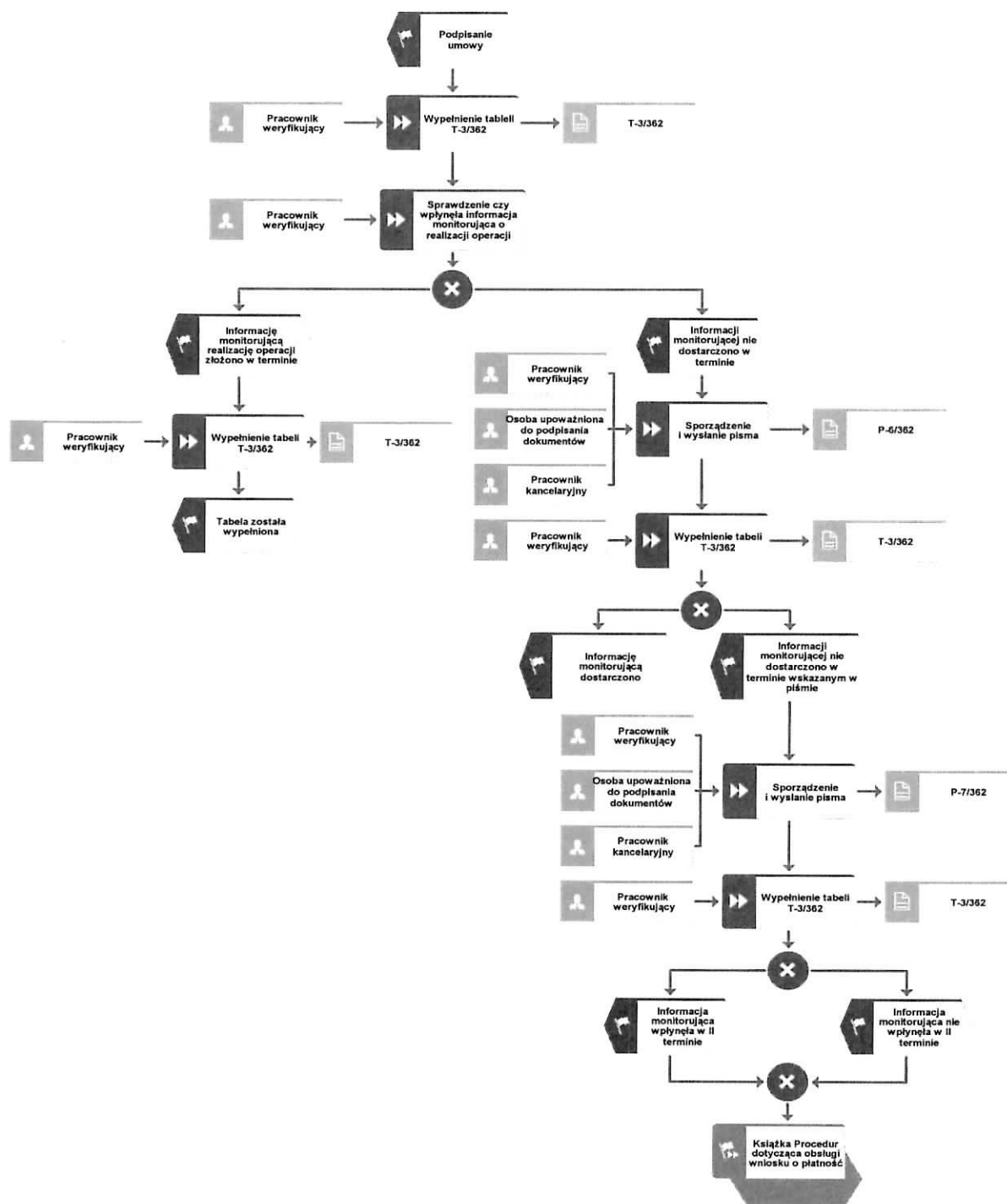
1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/ informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu



1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji



1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji

R1. Czynności podejmowane w przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego powinny odbyć się w trybie i na zasadach określonych w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R2. Na etapie procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej już teczki 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 (...)* albo obowiązującymi w ARiMR z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

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 działania Współpraca termin zakończenia realizacji operacji i złożenia wniosku o płatność końcową może być wydłużony do 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli ze względu na zakres i przedmiot operacji nie jest możliwe osiągnięcie celu operacji w terminie 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy – jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Ponadto na uzasadnioną prośbę beneficjenta może być wyrażona zgoda na złożenie wniosku o płatność końcową po upływie terminów określonych w rozporządzeniu, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od ich upływu, ale nie później niż do 31 grudnia 2022 r.

R6. 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.

R7. 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).

R8. 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).

R9. 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.

R10. 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.

R11. 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.

R12. 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.

R13. 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.

R14. 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 *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R15. 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.

R16. 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 *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R17. 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.

R18. 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 *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R19. 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 *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R20. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-5/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R21. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu rozpoczyna się w terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

R22. W przypadku, gdy ankieta monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacja o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu nie zostanie złożona w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy (na podstawie kolumny 4 Tabeli monitorowania składania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu T-2/362), należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pismo P-3/362 informujące o upływie terminu złożenia ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu.

R23. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-3/362, nie zostanie złożona ankieta monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacja o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu należy wystosować pismo P-4/362 ponownie wzywające do złożenia ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu.

R24. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia ankiety monitorującej/ informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu, należy zrezygnować z wysyłania P-4/362.

R25. Sankcje za niezłożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

R26. Informacja po realizacji operacji dla typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powinna być składana w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej, zgodnie z § 5 pkt 16 umowy o przyznaniu pomocy.

R27. Informacja o podłączonych przyłączach dla typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powinna być składana w terminie 12 miesięcy od otrzymania płatności końcowej, zgodnie z § 5 pkt 17 umowy o przyznaniu pomocy.

R28. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, 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.

R29. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji rozpoczyna się w terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy dla poddziałania

„Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020.

R30. W przypadku, gdy informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) 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.

R31. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-6/362 została złożona informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) 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-ARiMR.

R32. Jeżeli w terminie wyznaczonym w piśmie P-6/362 informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) 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.

R33. Sankcje za niezłożenie informacji monitorującej realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

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/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	Wzór pisma
P-4/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	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/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	Wzór tabeli

I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących/ informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	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	1.1.4.1. 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	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	P-3/362

	Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizacji operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	P-4/362
			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	1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Sprawdzenie terminu w T-1/362	Sprawdzenie ostatecznego terminu na złożenie wniosku o płatność	T-1/362
			Sprawdzenie czy wpłynął wniosek o płatność	Sprawdzenie czy wpłynął wniosek o płatność	
			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	1.1.4.2.Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	P-3/362
		Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących	Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/	T-2/362