

				informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie 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
Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację 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 informacji monitorującej realizację operacji	P-7/362	
		Wypełnienie tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Wypełnienie tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	T-3/362	
<b>Osoba upoważniona do podpisywania dokumentów –</b>	Monitorowanie terminowości	1.1.4.1. Monitorowanie terminowości	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu	P-1/362

<b>Marszałek Województwa lub osoba upoważniona</b>	składania Wniosku o płatność	składania Wniosku o płatność		złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	
			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	1.1.4.2.Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Podpisanie pisma	Podpisanie 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
			Podpisanie pisma	Podpisanie 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

Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.3. 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

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

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 dniu .....20..... 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

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

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

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/wniosku o zmianę umowy/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:.....

\* niepotrzebne usunąć

\*\* 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. 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 przypadku modyfikacja polegać może np. na dodaniu kolejnych wierszy w tabeli i rozpisaniu sprawy beneficjenta 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/ARiMR, 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/ARiMR, 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/ARiMR, 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/ARiMR

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 dniu .....20..... r. upłynął termin złożenia przez Panią/Pana/Państwa\* ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu dla działania/poddziałania .....

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

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
*Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR*  
.....

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

**P-4/362**

....., 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 ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu dla działania/poddziałania „.....”, do czego zobowiązują Panią/Pana/Państwa\* postanowienia umowy o przyznaniu pomocy - §..... ust.....pkt.....

Przypominam, iż wyznaczony umową termin złożenia ww. ankiety/informacji upłynął w dniu .....20...r.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie do ..... w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wypełnionej ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu.

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

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR  
.....

.....  
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 dniu .....20..... 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 dniu .....20...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 ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu (I-2/362)

I-2/362

**Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu**

Tabela **T-2/362** jest narzędziem umożliwiającym monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu 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/informacji po realizacji operacji informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu **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/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu, 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/informacja po realizacji operacji/informacja o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu zostanie złożona w terminie wskazanym w kolumnie nr 4 należy wpisać: „Tak” w kolumnie nr 6 lub „Nie” jeśli ankieta monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacja monitorująca z realizacji biznesplanu 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/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacja monitorującej z realizacji biznesplanu wynikający z pisma P-3/362. Jeżeli ankieta monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 8 oraz wysłać do beneficjenta Pismo P-4/362, a termin złożenia ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu wynikający z pisma P-4/362 wpisać do kolumny 9. W przypadku gdy ankieta



monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu została złożona należy wpisać „Tak” w kolumnie 10, a jeżeli ankieta monitorująca/informacja po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacja monitorująca z realizacji biznesplanu nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 10.

Sankcje za niezłożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu 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/3/z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.5.2017.MK

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>1</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>2</sup>	Opis wprowadzonej zmiany <sup>3</sup>	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana <sup>4</sup>
1.	Dostosowanie książki procedur do zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla typu „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.	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o Informację po realizacji operacji oraz Informację o podłączonych przyłączach dla typu „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.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
2.	Wejście w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o ARiMR. Wdrażanie działań Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>3</sup> 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 „...”.

<sup>4</sup> 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”.

	Wiejskich na lata 2014-2020 oraz innych ustaw.		zastępstw oraz Współpraca zostało powierzone ARiMR.	
3.	Dostosowanie książki procedur do zapisów umów o przyznaniu pomocy dla operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z wyłączeniem projektów grantowych objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.	Cała KP	Tytuł i zakres książki procedur został poszerzony o informację monitorującą z realizacji biznesplanu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Ujednolicenie z podejściem w pozostałych książkach procedur przygotowywanych w DDD.	1.1.4.1 Sporządzenie, podpisanie pisma	Diagram został usunięty. Sposób sporządzania, podpisywania, wysyłania pisma został przedstawiony na poszczególnych diagramach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Doprecyzowanie procedury	1.1.5.	Dodanie reguł: „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”. „W przypadku, gdy ankietę monitorującą/informację po realizacji operacji/informację o podłączonych przyłączach/informację monitorującą 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.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Zmiany redakcyjne i stylistyczne	Cała KP	Zmiany redakcyjne i stylistyczne	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 24.03.2017 r. Magdalena Kalkosińska  
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 24.03.2017 r. Dariusz Ozga  
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 24.03.2017 r. Marcin Skórski  
(data, imię i nazwisko)