

UCHWAŁA NR 48/571/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 lipca 2015 roku

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”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 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/1/z „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

*Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały*

DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Giemza



Załącznik nr 1
do uchwały ...481594.1.15.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 28 lipca 2015 r.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność
oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW
2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające**

KP-611-362-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015.	<p>Magdalena Kalkosińska Wyział Procedur i Kontroli NACZELNIK Ewa Brecz</p> <p>Magdalena Kalkosińska Department Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak</p>
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	08.07.2015	<p>Department Działów Delegowanych DYREKTOR Ewa Brecz</p>
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	

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	10.07.2015 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	

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



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność
oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW
2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające**

KP-611-362-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Ewa Brecz Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08.07.2015 r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

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	10.07.2015 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015 r.	Jarosław Sierszchulski

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

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedur	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/sprawozdań monitorujących	8
1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących.....	9
1.1.6. Załączniki	12
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
3. Załączniki	17

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań.

1.1.2. Obszar procedur

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących 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)

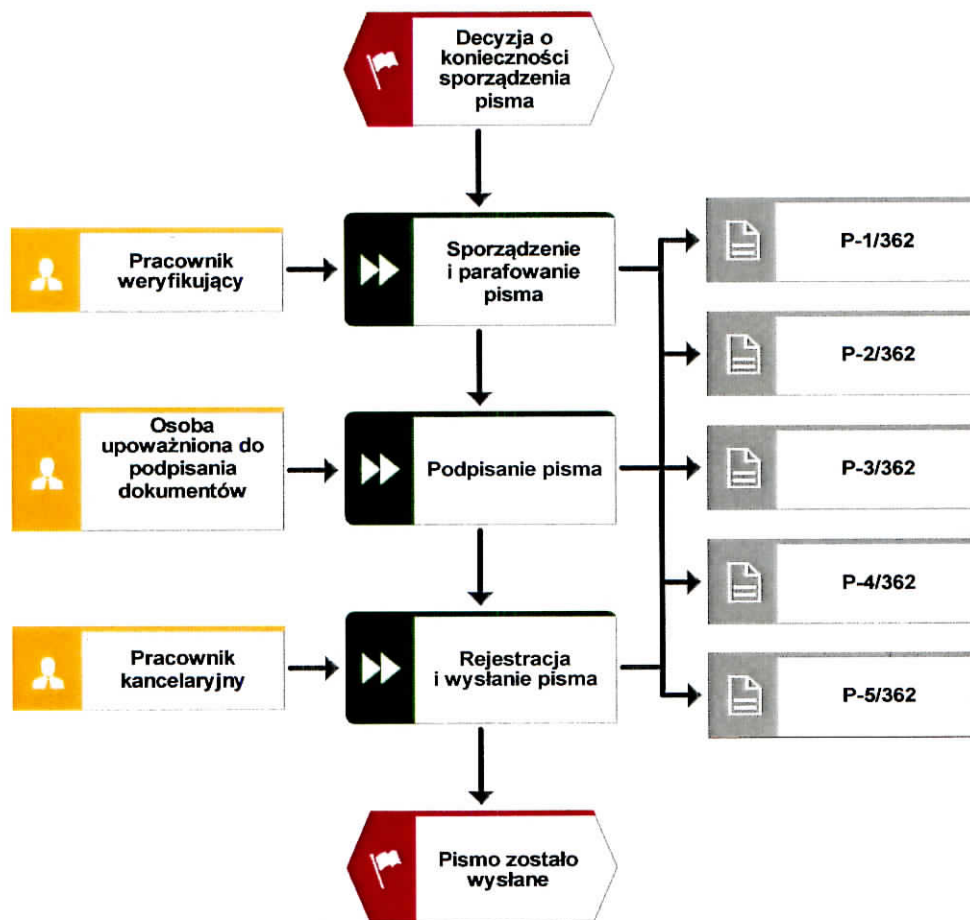
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.3. Funkcja procedury

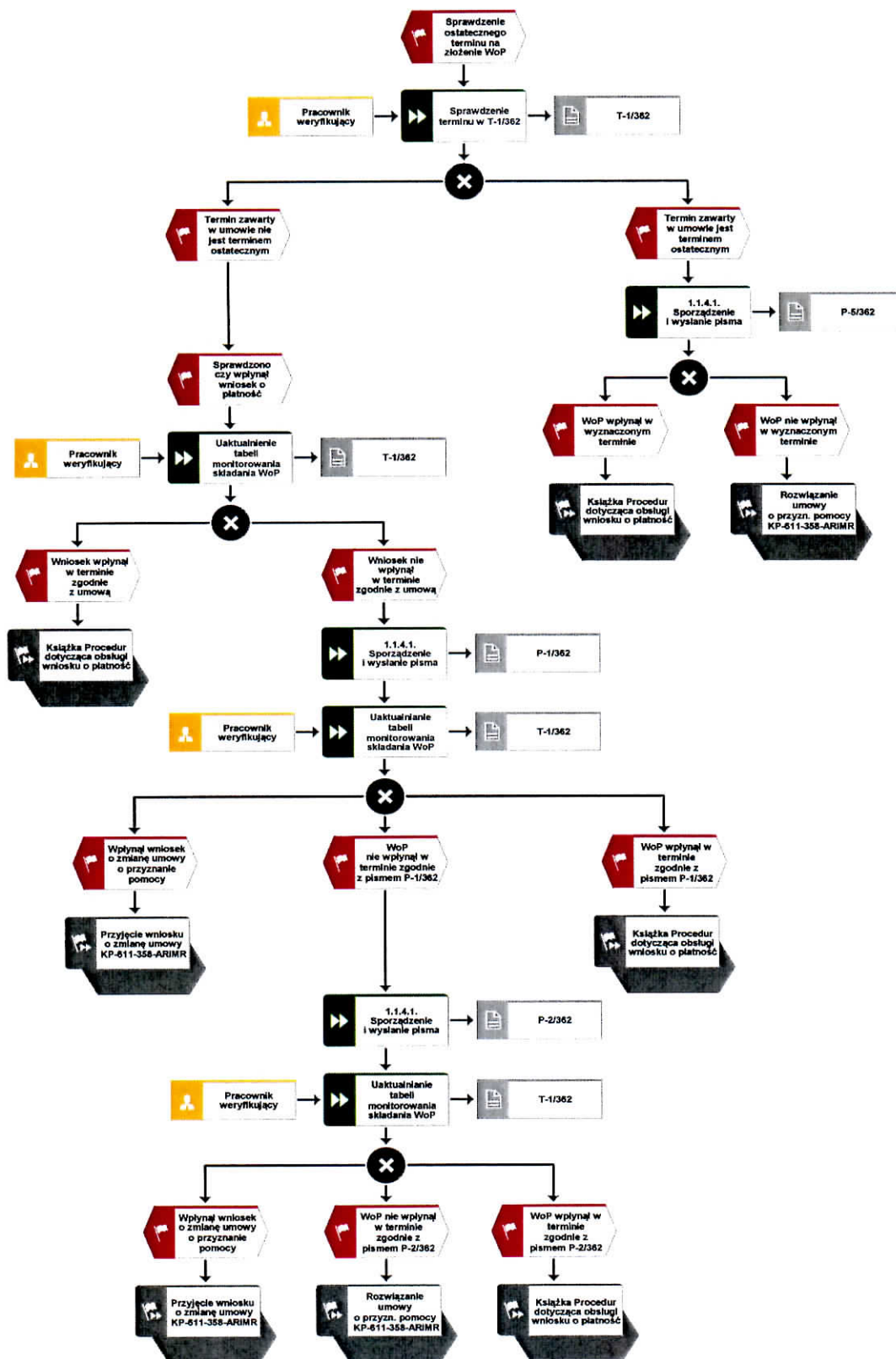
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

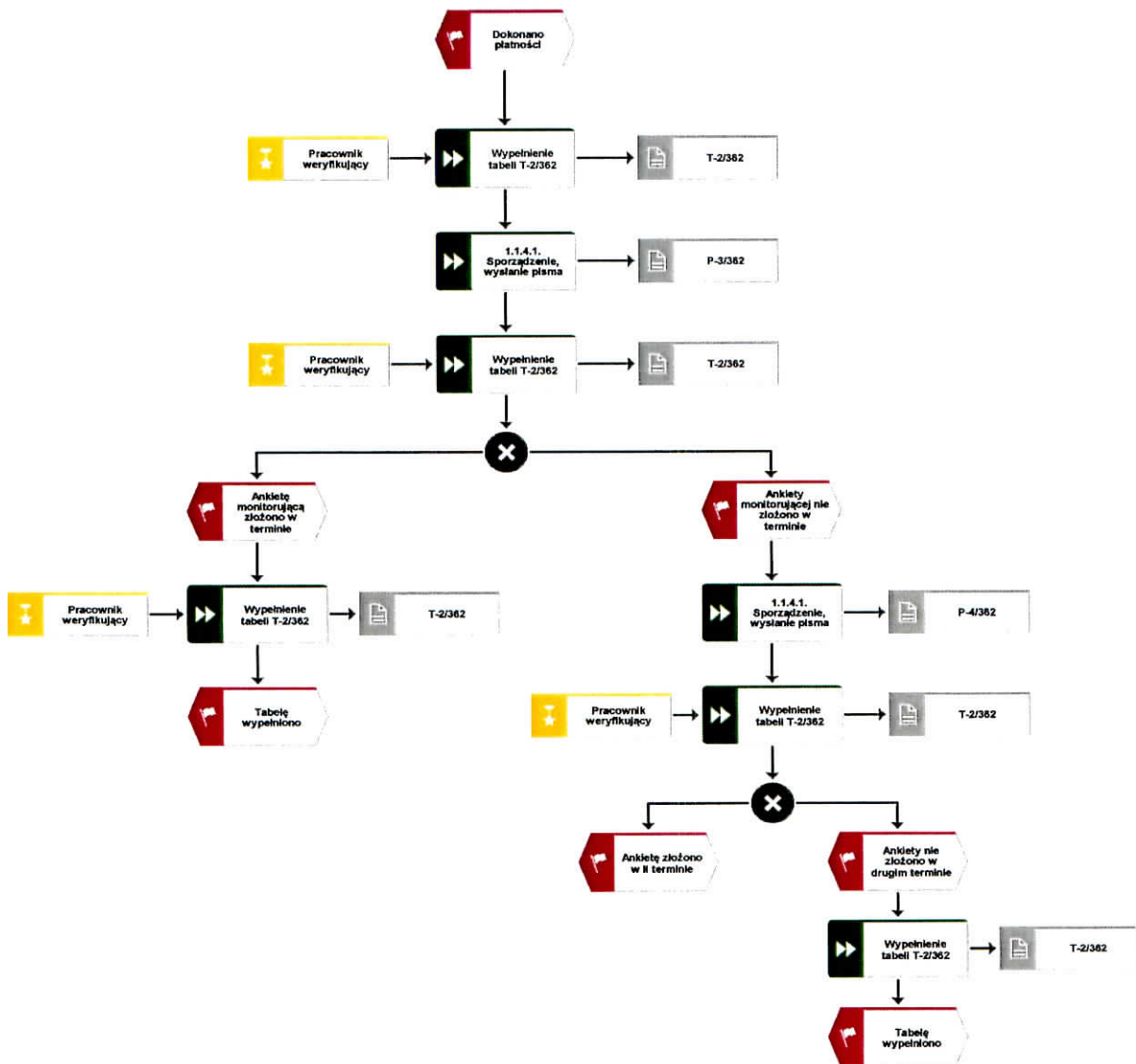
1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma



1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdań monitorujących



1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących

1. 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 dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, których obsługiwaniem zajmują się podmioty zewnętrzne*. W myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
2. Na etapie procesu rozpatrywania monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej już teczki aktowej *wniosku o przyznanie pomocy*.
3. 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 obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
4. 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. 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.
5. 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.
6. W przypadku gdy, termin na złożenie WoP zapisany w umowie 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, czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w tym dniu upływa wskazany w umowie/aneksie termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność.
7. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z trybem postępowania zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność do momentu:
 - podpisania aneksu do umowy o przyznanie 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).
8. W przypadku, gdy termin złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność został przekroczony z powodu trwającej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego koszty wchodzą w zakres danego wniosku o płatność nie należy wysłać 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.
 9. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie/ aneksie do umowy (na podstawie kolumny 5 lub 7 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.
 10. 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 gwarancja stanowiąca zabezpieczenie zaliczki jest ważna, tj. obejmuje okres co najmniej 4-m-cy od daty sprawdzenia.
 11. 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 biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór pisma poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce.
 12. Podczas wypełniania pisma P-1/362 należy przywołać wskazany w umowie termin złożenia wniosku o płatność, jak również zapis określający, że Agencji nie będzie obowiązywał termin dokonania płatności określony w umowie.
 13. 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.
 14. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność 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.*
 15. W przypadku, gdy w wyniku wystosowanego pisma P-1/362 beneficjent nie wystąpi w ciągu 14 dni z wnioskiem o płatność lub wnioskiem o zmianę umowy 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.
 16. 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.*
 17. 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.
 18. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-2/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku 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.
19. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-2/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub 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.
 20. 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.
 21. Na miesiąc przed terminem złożenia ankiety należy wystosować do beneficjenta pismo P-3/362, informujące o upływie terminu złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, w którym należy przywołać termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
 22. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-3/362, nie zostanie złożona ankieta/sprawozdanie monitorujące należy wystosować pismo P-4/362 ponownie wzywające do złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego.
 23. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, należy zrezygnować z wysyłania P-4/362.
 24. Sankcje za niezłożenie ankiety/sprawozdania monitorującego określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania.
 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).

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 przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	Wzór pisma
P-4/362	Pismo do beneficjenta ponownie przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	Wzór pisma
P-5/362	Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	Wzór pisma
T-2/362	Tabela monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	Wzór tabeli
I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	Instrukcja

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
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/sprawozdania monitorującego	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiety/sprawozdania monitorującego	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	P-3/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma ponownie przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania	P-4/362

				monitorującego	
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 WoP	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 WoP	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/sprawozdania	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiety/sprawozdania monitorującego	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	P-3/362
			Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	T-2/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma ponownie przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	P-4/362
Osoba upoważniona do podpisywania dokumentów – Marszałek Województwa, kierownik podmiotu, któremu agencja płatnicza powierzyła wykonywanie zadań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych 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/sprawozdania monitorującego	1.1.4.3.Monitorowanie terminowości składania ankiety/sprawozdania monitorującego	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	P-3/362
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma ponownie przypominającego o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	P-4/362

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 przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	Wzór pisma
P-4/362	Pismo do beneficjenta ponownie przypominające o konieczności złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego	Wzór pisma
P-5/362	Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	Wzór pisma
T-2/362	Tabela monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	Wzór tabeli
I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących	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 przyznanie pomocy Nr..... w dniu20..... r. upłynął termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania „.....”.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy w nieprzekraczalnym terminie 7/14* dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż w dniu upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji 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 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

.....
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 w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż w dniu upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji 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 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 przyznanie pomocy, niezłożenie wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub prośby o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

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

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

Znak sprawy:

T-1/362

Tabela monitorowania składania Wniosek o płatność w ramach działania "....."

Znak sprawy	Nr Umowy	Nazwa Beneficjentna	Ostateczny termin złożenia Wniosku wynikający z rozporządzenia [dd/mm/rr]	Termin złożenia Wniosku wg Umowy [dd/mm/rrrr]	Przyznana kwota pomocy wg Umowy [zł]	Termin złożenia Wniosku wg Aneksu do Umowy [dd/mm/rrrr]	Przyznana kwota wg Aneksu [zł]	Złożony Wniosek w terminie wg Umowy/ Aneksu [Tak/Nie]	Termin złożenia Wniosku wg pisma P-1/362 [dd/mm/rrrr]	Złożony Wniosek w terminie określonym w piśmie P-1/362 [Tak/Nie]	Złożony Wniosek o zmianę Umowy [Tak/Nie]	Termin złożenia Wniosku wg pisma P-2/362 [dd/mm/rrrr]	Złożony Wniosek w terminie określonym w piśmie P-2/362 [Tak/Nie]	Złożony Wniosek o zmianę Umowy [Tak/Nie]	Data złożenia Wniosku [dd/mm/rrrr]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność

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

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów w ramach określonego działania 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 (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 (aneks nr 1, aneks nr 2).

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

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Ostateczny termin złożenia Wniosku wynikający z rozporządzenia,
- w kolumnie 5: Termin złożenia wniosku wg umowy,
- w kolumnie 6: Przyznaną kwotę pomocy wg umowy,
- w kolumnie 7: Termin złożenia wniosku wg aneksu do umowy (jeżeli został zawarty)
- w kolumnie 8: Przyznaną kwota pomocy wg aneksu (jeżeli został zawarty),

pracownik SW/ARR/podmiotu, któremu agencja płatnicza powierzyła wykonywanie zadań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, sprawdza czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie/aneksie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania. 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.

W przypadku gdy, termin na złożenie Wniosku zapisany w umowie nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie Wniosku 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/ aneksie do umowy termin złożenia lub czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, a następnie aktualizuje tabelę:

- w kolumnie 9: należy wpisać „TAK” jeżeli wniosek został złożony w terminie określonym w umowie/ aneksie do umowy oraz należy wypełnić kolumnę 16 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął w terminie,
- w kolumnie 10: należy wpisać datę licząc 7/14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-1/362,
- w kolumnie 11: 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 16 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 12: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/362** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku „NIE” jeśli wniosek o zmianę umowy nie wpłynął,
- w kolumnie 13: należy wpisać datę licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-2/362,
- w kolumnie 14: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/362** został złożony wniosek o płatność oraz należy wypełnić kolumnę 16 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 15: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/362** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku „NIE” jeśli taki wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 16: należy wpisać datę złożenia wniosku o płatność w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa, ARR, podmiot, któremu agencja płatnicza powierzyła wykonywanie zadań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, w przypadku wypełnienia „TAK” w kolumnie nr 10 i 13. Należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik) w przypadku wypełnienia „NIE” w kolumnie nr 10 i 13.

.....
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 przyznanie pomocy Nr..... w dniu20..... r. upływa termin złożenia przez Panią/Pana/Państwo* ankiety/sprawozdania monitorującej/go dla działania/poddziałania „.....”.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie do do dnia.....20.....r./w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma* wypełnionej ankiety/sprawozdania monitorującej/go. W załączeniu przekazuję aktualny wzór ankiety/sprawozdania dla działania/poddziałania, z którego realizowana była operacja. Sprawę prowadzi, nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki:

1. Formularz ankiety
2. Instrukcja wypełniania ankiety dotyczącej informacji o osiągniętych efektach zrealizowanej operacji dla działania

.....
* Niepotrzebne skreślić

Nazwa podmiotu wdrażającego .

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/sprawozdania monitorującej/go dla działania/poddziałania „.....”, do czego zobowiązuje Panią/Pana/Państwa * Umowy przyznania pomocy §..... ust.....pkt.....

Przypominam, iż wyznaczony umową termin złożenia ankiety/sprawozdania upłynął w dniu20...r.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o dostarczenie do w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wypełnionej ankiety/sprawozdania monitorującego.

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

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Formularz ankiety
2. Instrukcja wypełniania ankiety dotyczącej informacji o osiągniętych efektach zrealizowanej operacji dla działania

.....
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 przyznanie 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.) 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:.....

* niepotrzebne usunąć

Znak sprawy:

T-2/362

Tabela monitorowania składania ankiet/sprawozdań monitorujących w ramach działania "....."

Znak sprawy	Nr Umowy	Nazwa Beneficjenta	Termin złożenia ankiety/sprawozdania [dd/mm/rrrr]	Data rozwiązania umowy [dd/mm/rrrr]	Data wysłania pisma P-3/362 [dd/mm/rrrr]	Ankieta/sprawozdanie złożone w terminie [Tak/Nie]	Data wysłania pisma P-4/362 [dd/mm/rrrr]	Ankieta monitorująca złożona w drugim terminie [Tak/Nie]
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania ankiet/sprawozdań monitorujących

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

Zaleca się wypełnianie jednej tabeli dla wszystkich umów 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,
- w kolumnie 3: Nazwa Beneficjenta,
- w kolumnie 4: Termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego, który należy wyznaczyć w zależności od danego działania/poddziałania.

W przypadku dokonania płatności i wypełnienia kolumny 1, 2 oraz 3 nastąpiło rozwiązanie umowy z Beneficjentem, np. na skutek rezygnacji Beneficjenta z otrzymanej pomocy należy wypełnić kolumnę 4 Tabeli wpisując datę rozwiązania Umowy. W takim przypadku pozostałe kolumny należy pozostawić niewypełnione.

Na miesiąc przed terminem złożenia ankiety należy wystosować do beneficjenta pismo P-3/362, w którym należy przywołać termin złożenia ankiety/sprawozdania monitorującego. Po wysłaniu należy wypełnić kolumnę 6 wpisując datę wysłania pisma P-3/362. W przypadku, gdy we wskazanym w kolumnie 4 ankieta monitorująca zostanie złożona, należy wpisać „Tak” w kolumnie 7. Jeżeli ankieta nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 7 oraz wysłać do beneficjenta Pismo P-4/362, a datę wysłania pisma P-4/362 wpisać do kolumny 8. W przypadku gdy ankieta została złożona należy wpisać „Tak” w kolumnie 9, a jeżeli ankieta nie została złożona należy wpisać „Nie” w kolumnie 9.

Sankcje za niezłożenie ankiety/sprawozdania monitorującego należy stosować zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy dla danego działania/poddziałania.