|  |
| --- |
|  |
| *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 Jekiełek |
| 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](#_Toc424028969)

[1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające. 4](#_Toc424028970)

[1.1.1. Przedmiot procedury 4](#_Toc424028971)

[1.1.2. Obszar procedur 4](#_Toc424028972)

[1.1.3. Funkcja procedury 5](#_Toc424028973)

[1.1.4. Przebieg procesu 6](#_Toc424028974)

[1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma 6](#_Toc424028975)

[1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność 7](#_Toc424028976)

[1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdań monitorujących 8](#_Toc424028977)

[1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań monitorujących 9](#_Toc424028978)

[1.1.6. Załączniki 12](#_Toc424028979)

[2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy 13](#_Toc424028980)

[3. Załączniki 17](#_Toc424028981)

# Procedury

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

### Przedmiot procedury

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

### 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. 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.

### 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.

### Przebieg procesu

#### Sporządzanie i wysyłanie pisma



#### Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



#### Monitorowanie terminowości składania ankiet/sprawozdań monitorujących



### 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 Książce 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).

1. 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 wysyłać pism P-1/362 oraz P-2/362. Nowy termin złożenia wniosku o płatność należy określić w aneksie do umowy zawartym w następstwie weryfikacji ww. postępowania.
2. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie/ aneksie do umowy (na podstawiekolumny 5 lub 7Tabeli 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.
3. 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.
4. 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-1/362listem 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.
5. Podczas wypełniania pisma P-1/362należy przywołać wskazany w umowie termin złożenia wniosku o płatność, jak również zapis określający, że Agencji nie będzie obowiązywał termin dokonania płatności określony w umowie.
6. 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.
7. 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*.
8. 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.
9. 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*.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. Sankcje za niezłożenie ankiety/sprawozdania monitorującego określone są w umowie o przyznaniu pomocy dla danego działania.
18. 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).

### 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 |

# 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 monitorującego | P-4/362 |
| **Pracownik weryfikujący** | Monitorowanie terminowości składania Wniosku  o płatność | 1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku  o płatność | Sprawdzenie terminu w T-1/362 | Sprawdzenie ostatecznego terminu na złożenie 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 |

# 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 |