Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność   
(I-1/362)

|  |
| --- |
| **I-1/362** |

**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: Przyznana 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.