



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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

KP-611-362-ARiMR/6z

Wersja zatwierdzona 6

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	30.01.2025 r	Główny Specjalista Ireneusz Brzozowski
	30.01.2025 r	p.o Zastępcy Dyrektora DDD Sylwia Kalwas
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	30.01.2025 r	Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	30.01.2025 r	Joanna Gierulska

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	31.01.2025 r	Zastępca Prezesa ARiMR	30.01.2025 r	Joanna Gierulska

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	31.03.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	08.05.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
3.	07.07.2015 r.	Magdalena Kalkosińska Magdalena Zdunek	1/z	Zatwierdzenie KP
4.	08.03.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Anna Krajewska	2.1/r	Wprowadzenie zmian zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 1/z
5.	01.07.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Anna Krajewska	2/z	Zatwierdzenie KP
6.	27.02.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	3.1/r	Wprowadzenie zmian zgodnie z Kartą aktualizacji do wersji 2/z
7.	16.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
8.	24.03.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	3/z	Zatwierdzenie KP
9.	18.03.2022 r.	Dariusz Ozga	4.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
10.	05.04.2022 r.	Dariusz Ozga	4.z	Zatwierdzenie KP
11.	11.08.2022 r.	Dariusz Ozga	5.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
12.	17.10.2022 r.	Dariusz Ozga	5.z	Zatwierdzenie KP
13.	29.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
14.	30.01.2025 r.	Ireneusz Brzozowski	6z	Przygotowanie do zatwierdzenia

Spis treści:

1. Procedury	5
1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	6
1.1.4. Przebieg procesu	7
1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność	7
1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/ informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu.....	8
1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji	9
1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji dot Krótkich Łańcuchów Dostaw	10
1.1.5. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji	11
1.1.6. Załączniki	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3. Załączniki	28
KARTA AKTUALIZACJI KP-611-362-ARiMR/6z	29

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

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

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

- 1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
- 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu)
- 2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M04 Inwestycje w środki trwałe

- 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów, zarządzanie zasobami wodnymi)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)
- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej (ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego)

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze.

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD).

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty grantowe).

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (projekty własne LGD).

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (przygotowanie projektów współpracy).

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja projektów współpracy).

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (realizacja poprzedzona przygotowaniem projektów współpracy).

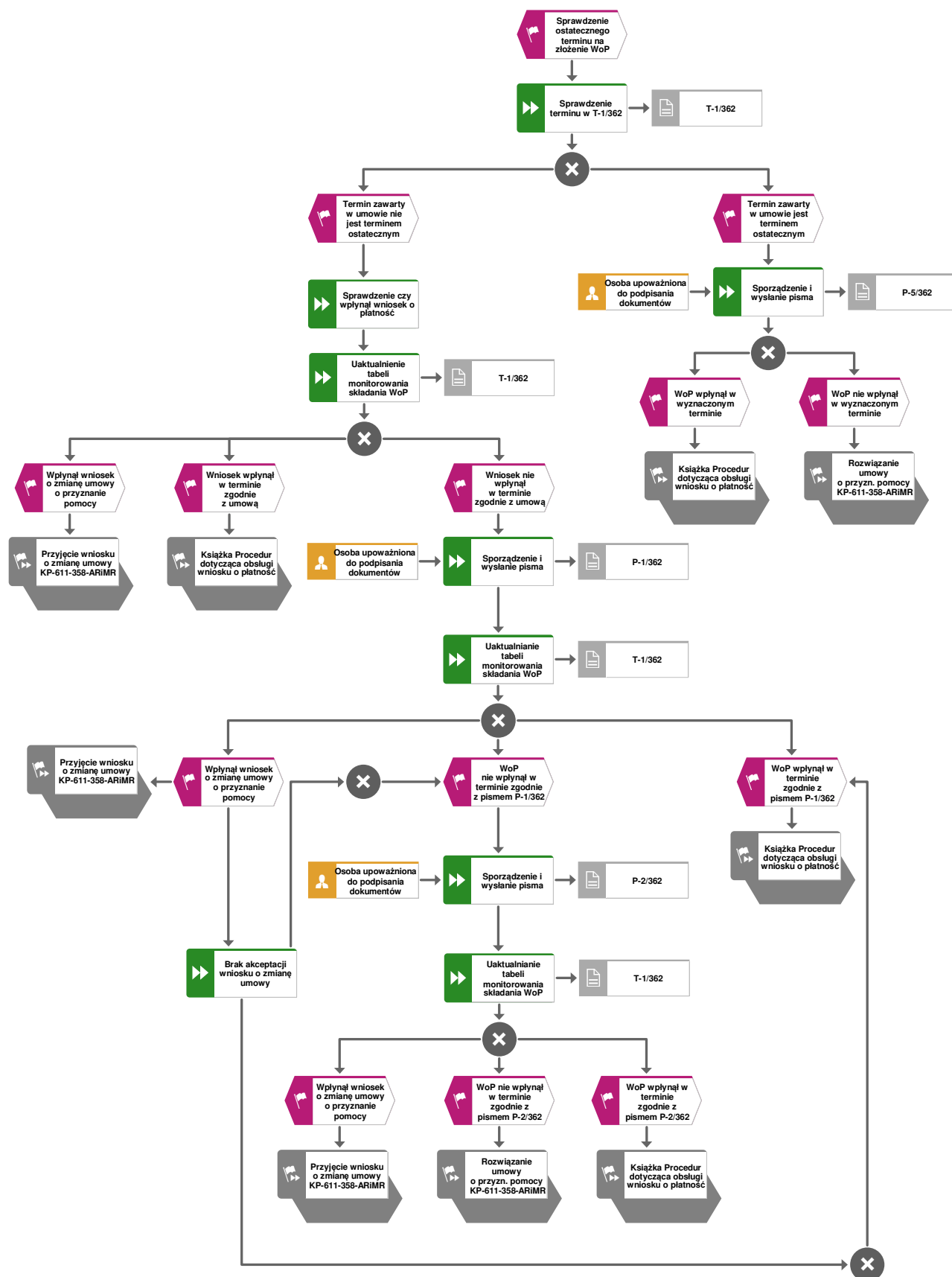
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

1.1.3. Funkcja procedury

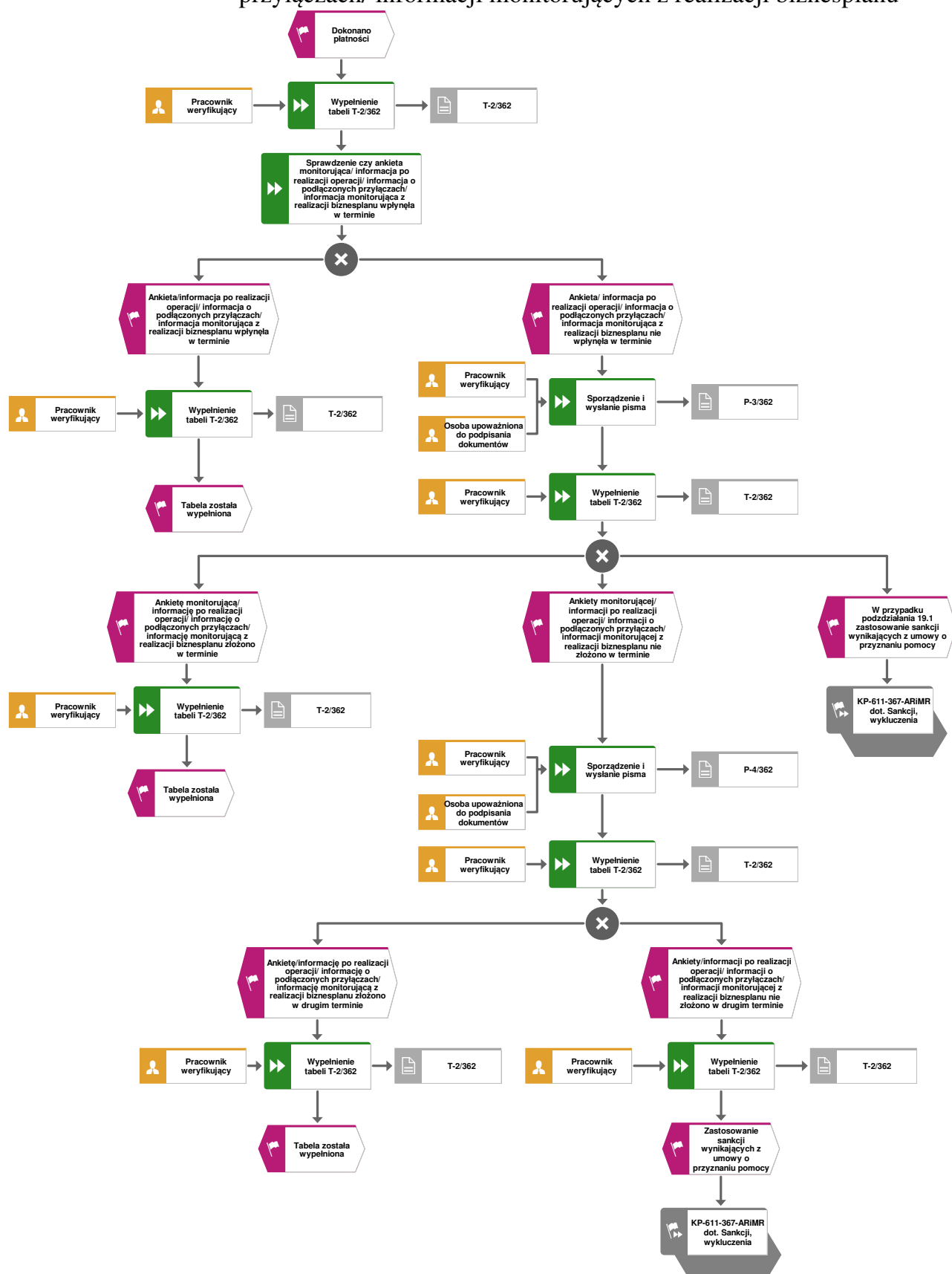
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność (WoP), ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych załącznikach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji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

1.1.4. Przebieg procesu

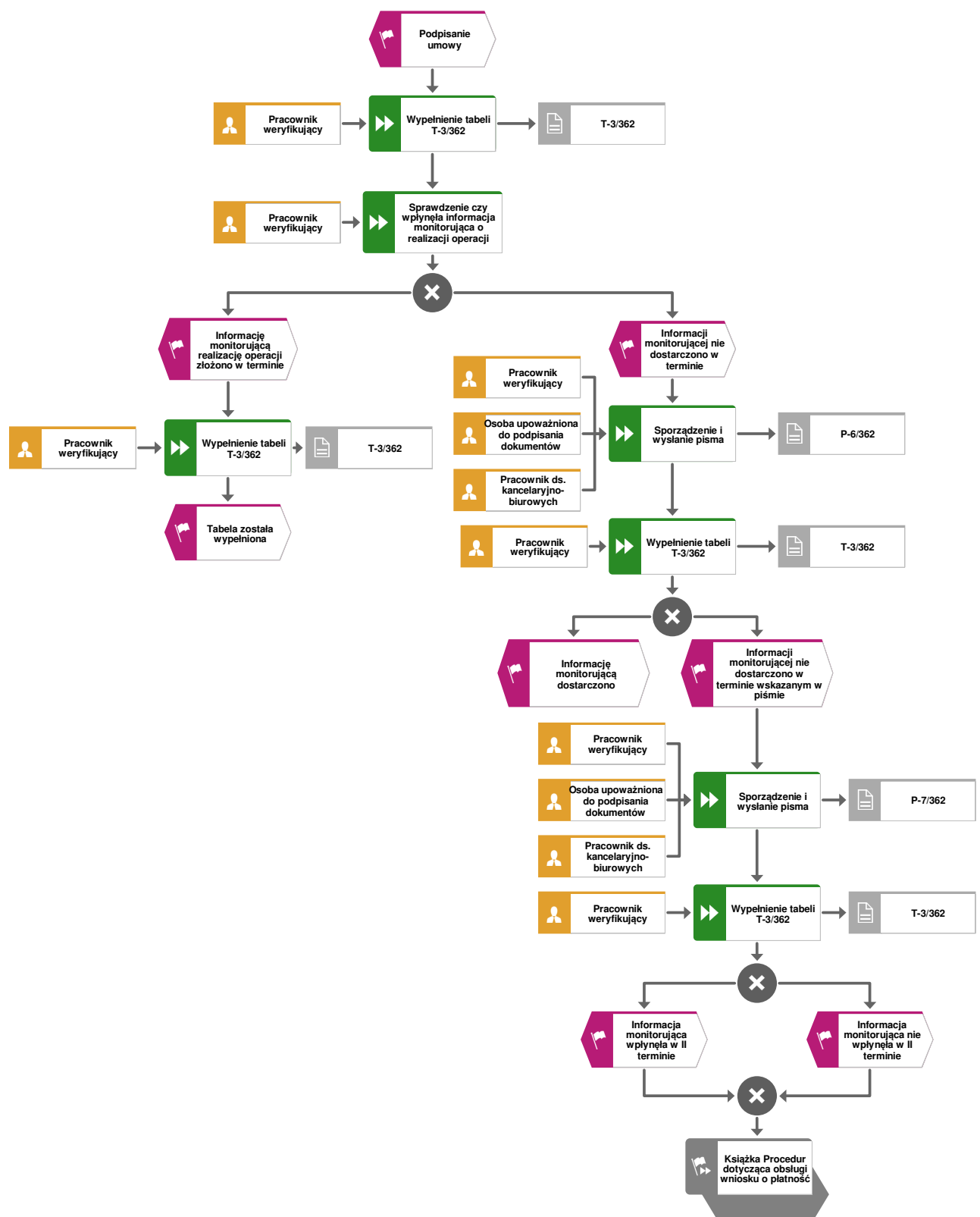
1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



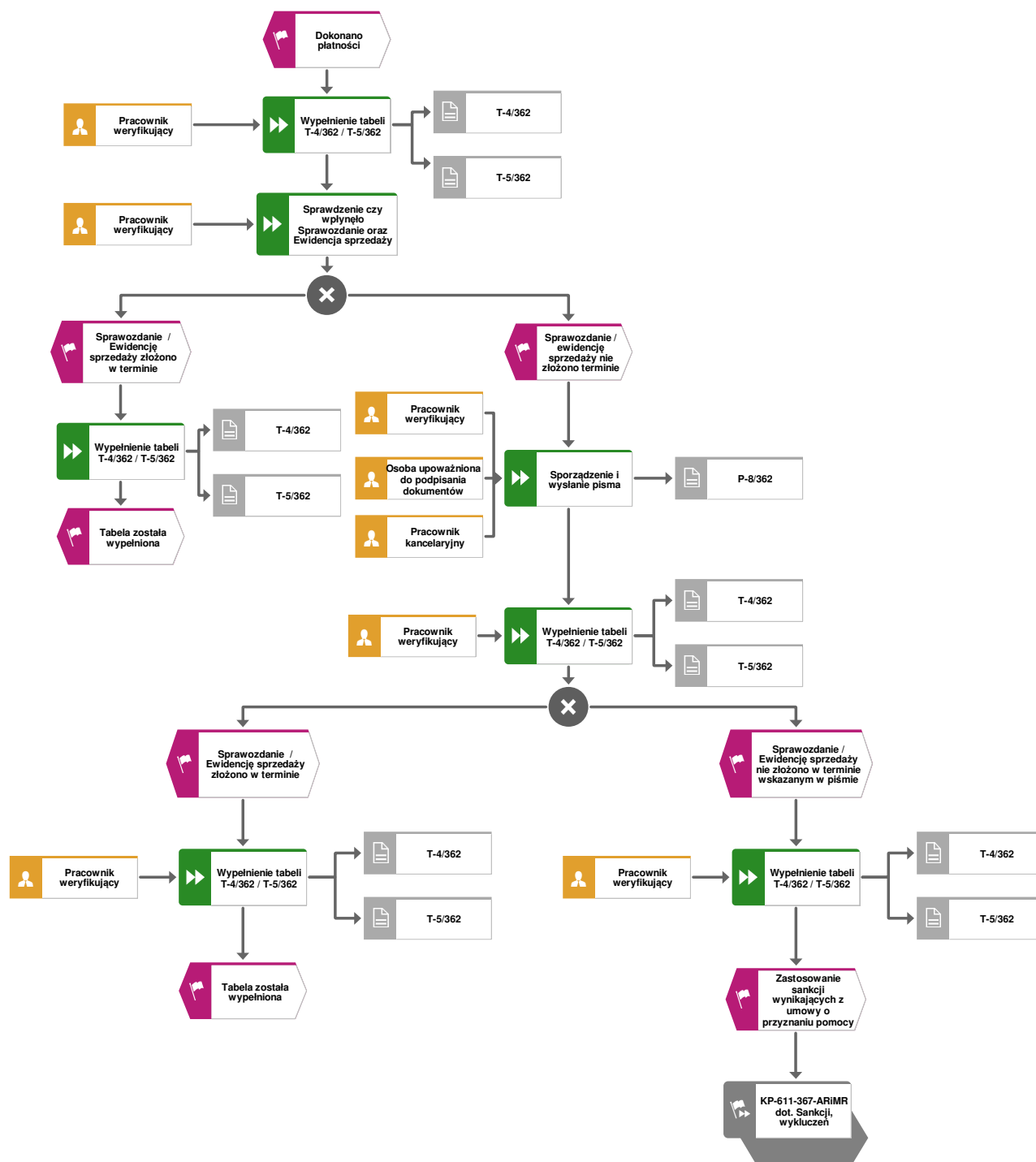
1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiet monitorujących/
informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych
przyłączach/ informacji monitorujących z realizacji biznesplanu



1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorujących realizację operacji



1.1.4.4. Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw



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

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

R2. Na etapie procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej jużteczki aktowej sprawy.

R3. Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

Art. 39, art. 39¹, art. 40 § 4 oraz art. 46 § 4-9 Kpa obowiązują w brzmieniu wskazanym w KP na podstawie art. 155 ust. 5 i ust. 10 w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”, w związku z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1078).

Podanie złożone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, t. j.), powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przewiduje możliwość wysyłki drogą elektroniczną równoważnie (do czasu określonego w ustawie o doręczeniach elektronicznych) poprzez wysyłkę rejestrowanym doręczeniem elektronicznym za pośrednictwem:

- „PURDE” – Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (wysyłka dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym), świadczona przez operatora wyznaczonego. Usługa dotyczy wszystkich przesyłek do instytucji publicznych oraz do podmiotów niepublicznych, posiadających Adres do Doręczeń Elektronicznych „ADE”, wpisanych do Bazy Adresów Elektronicznych „BAE”;

- „PUH” - Publicznej usługi hybrydowej, tj. usługi świadczonej przez operatora wyznaczonego, polegającą na przyjęciu dokumentu elektronicznego (spełniającego parametry techniczne określone w regulaminie Poczty Polskiej), opatrzonego podpisem elektronicznym, przez operatora od podmiotu publicznego i przekształcenie w przesyłkę listową poprzez automatyczne wydrukowanie i kopertowanie, a następnie przemieszczenie w obrocie pocztowym i doręczenie do adresata w formie papierowej;

W przypadku wysyłki korespondencji drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi publicznej PURDE/PUH po uzyskaniu podpisu elektronicznego, pracownik właściwej komórki organizacyjnej, w aplikacji ReD wybiera adresata, rodzaj przesyłki PURDE/PUH, wypełnia właściwą formatkę i przekazuje do wyjściowej skrzynki ReD.

- „e-PUAP” - elektronicznej Platformy Usługi Administracji Publicznej. Pisma doręczane za pośrednictwem dokumentu elektronicznego e-PUAP, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną, lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną, przesyłane jest zgodnie z właściwością do SW lub Kancelarii Centrali ARiMR celem wysłania na adres skrzynki ePUAP, na którą ma być przekazana korespondencja.

W przypadku Centrali ARiMR pisma doręczane w formie dokumentu elektronicznego, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną e-PUAP lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną przesyłane jest do Kancelarii Centrali ARiMR na adres email: epuap_kancelaria@arimr.gov.pl.

W takim mailu do Kancelarii należy ponadto zawrzeć:

- Znak sprawy
- Adres skrzynki e-PUAP do kogo ma być wysłana wiadomość
- Tytuł sprawy
- Rodzaj pisma np.: odpowiedź na pismo
- Termin wysyłki.

Pracownik Kancelarii Centrali ARiMR przekazuje do DDD poświadczenia doręczenia, za pośrednictwem e-PUAP niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem e-PUAP uregulowane zostało w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180).

Sposób postępowania z korespondencją przekazywaną drogą elektroniczną za pośrednictwem PURDE/PUH/e-PUAP został uregulowany w Zarządzeniu Nr 178/2023 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 grudnia 2023 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

R4. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez*

podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji płatniczej w ramach PROW na lata 2014-2020 (...) oraz obowiązującymi w ARiMR z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

R5. Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność należy rozpocząć od sprawdzenia czy termin na złożenie WoP zapisany w umowie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia dla danego działania/poddziałania. W przypadku gdy ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową pokrywa się z datą złożenia wniosku o płatność wg umowy lub aneksu (także tzw. aneksu covidowego), na miesiąc przed tym terminem należy wystosować do beneficjenta pismo P-5/362 informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia/umowy.

Przykład stosowania P-5/362

Jeśli wniosek o płatność beneficjent powinien złożyć w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

- 1) Umowa została zawarta w dn. 31.07.2020 r – ostatecznym terminem złożenia Wop będzie 31.07.2022 r. - P-5/362 należy wysłać odpowiednio miesiąc wcześniej 30.06.2022 r.
- 2) Umowa została zawarta w dn. 31.12.2020 r – ostatecznym terminem złożenia Wop będzie 31.12.2022 r. P-5/362 należy wysłać odpowiednio miesiąc wcześniej – 30.11.2022r.
- 3) Ad 1 przykładu w przypadku, gdy zawarto Aneks „covidowy” w dn. 31.07.2022 r. przedłużający termin złożenia Wop do 30.09.2022 r. (ponieważ wtedy ogłoszony stan zagrożenia miał obowiązywać max do 30.09.2022 r.) wtedy P-5/362 należy wysłać odpowiednio miesiąc wcześniej, czyli 30.08.2022 r.

R5. W przypadku działania Współpraca termin zakończenia realizacji operacji i złożenia wniosku o płatność końcową może być wydłużony do 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli ze względu na zakres i przedmiot operacji nie jest możliwe osiągnięcie celu operacji w terminie 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy – jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r. Ponadto na uzasadnioną prośbę beneficjenta może być wyrażona zgoda na złożenie wniosku o płatność końcową po upływie terminów określonych w rozporządzeniu, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od ich upływu, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r.

R6. W przypadku poddziałania 19.1 nie ma możliwości aneksowania umowy o przyznaniu pomocy w zakresie wydłużenia terminu na złożenie wniosku o płatność pierwszej lub drugiej transzy. W poddziałaniu 19.4 nie jest wymagana zmiana umowy w przypadku zmiany planowanych terminów złożenia wniosków o płatność, określonych w załączniku nr 1 do umowy. Zgodnie z postanowieniami umowy beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Zarządu Województwa o zmianach w planowanych terminach złożenia wniosku o płatność oraz dokonania aktualizacji załącznika nr 1 do umowy.

R7. W przypadku, gdy termin na złożenie WoP zapisany w umowie o przyznaniu pomocy nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia, proces monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozpoczyna się poprzez weryfikację w tabeli T-1/362 następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność, poprzez sprawdzenie:

- a. czy zostały złożone wszystkie wnioski o płatność, którym w tym dniu upływa wskazany w umowie/aneksie termin złożenia lub

- b. czy został złożony wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność lub
- c. czy została złożona pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4).

Uwaga: w przypadku gdy zostało wysłane 1-wsze wezwanie (P-1/362) do złożenia Wop oraz minął termin ostateczny na jego złożenie należy ponownie wezwać beneficjenta pismem P-2/362, w którym nie uwzględnia się możliwości złożenia próśby o zmianę umowy.

R8. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się z postępowaniem zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność do momentu:

- podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, określającego nowy termin złożenia wniosku o płatność (w przypadku, kiedy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony pozytywnie),
- zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę umowy (w przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony negatywnie).

R9. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy/ aneksie do umowy o przyznaniu pomocy (na podstawie kolumny 6 lub 8 Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność T-1/362) należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) pismo P-1/362 informujące o upływie terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy.

R10. W przypadku jeżeli beneficjent otrzymał zaliczkę, przed wystosowaniem pisma P-1/362 oraz P-2/362, jeżeli wezwanie dotyczy złożenia wniosku o płatność końcową, należy sprawdzić czy dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki stanowiący zabezpieczenie zaliczki jest ważny, tj. obejmuje liczony jak okres doręczenia wezwania do złożenia wniosku o płatność (ok. 28 dni) i co najmniej 4 m-ce od daty złożenia wniosku o płatność, składanego po doręczeniu pierwszego wezwania do złożenia wniosku o płatność.

R11. W przypadku, gdy beneficjent podał we wniosku o przyznanie pomocy numer telefonu, faksu lub adres e-mail, należy powiadomić beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o wysłaniu ww. pisma i następnie niezwłocznie wysłać pismo P-1/362 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub za pomocą zszywacza dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) do kopii wysłanego pocztą pisma. Termin na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy lub pisemnej informacji o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór pisma poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce.

R12. Podczas wypełniania pisma P-1/362 należy przywołać wskazany w umowie o przyznaniu pomocy termin złożenia wniosku o płatność, jak również zapis określający, że Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał termin dokonania płatności określony w umowie o przyznaniu pomocy (pod warunkiem, iż taki zapis został zawarty w umowie o przyznaniu pomocy)

R13. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/362 został złożony wniosek o płatność, należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania.

R14. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-1/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania Wniosków o płatność T-1/362 zgodnie z instrukcją, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R15. W przypadku, gdy w wyniku wystosowanego pisma P-1/362 beneficjent nie wystąpi w ciągu 7/14 dni z wnioskiem o płatność lub wnioskiem o zmianę umowy lub pisemną informacją o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność T-1/362, a do beneficjenta skierować pismo P-2/362 informujące, że minął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy. Pismo należy przygotować i wysłać analogicznie jak pismo P-1/362.

R16. W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy nie przewiduje dwukrotnego przypominania beneficjentowi o konieczności złożenia wniosku o płatność, należy zrezygnować z wysyłania P-2/362. Jeśli na skutek wysłania P-1/362 nie zostanie złożony wniosek o płatność ani wniosek o zmianę umowy, wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R17. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-2/362 został złożony wniosek o płatność należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania.

R18. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-2/362 został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność T-1/362, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R19. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-2/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub wniosek o zmianę umowy lub pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia wniosku o płatność (dotyczy poddziałania 19.4), wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R20. Jeżeli w terminie określonym w piśmie P-5/362, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub uzasadniony wniosek o przesunięcie terminu w związku z obowiązywaniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wszczyna się postępowanie zgodne z KP-611-358-ARiMR *Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

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

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

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

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

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

R26. Informacja po realizacji operacji dla typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powinna być składana w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej, zgodnie z § 5 pkt 15 umowy o przyznaniu pomocy.

R27. Informacja o podłączonych przyłączach dla typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powinna być składana w terminie 12 miesięcy od otrzymania płatności końcowej, zgodnie z § 5 pkt 16 umowy o przyznaniu pomocy.

R28. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

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

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

R30. W przypadku, gdy informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) nie zostanie złożona w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy (na podstawie kolumny 4 Tabeli monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji T-3/362), należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pismo P-6/362 informujące o upływie terminu złożenia informacji monitorującej realizację operacji.

R31. Jeśli na skutek wystosowania pisma P-6/362 została złożona informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji T-3/362 oraz przejść do weryfikacji ww. dokumentu zgodnie z kartą weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji znajdującej się w książce procedur KP-611-355-ARiMR.

R32. Jeżeli w terminie wyznaczonym w piśmie P-6/362 informacja monitorująca realizację operacji (dot. poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objęto PROW na lata 2014-2020) nie zostanie złożona, należy uzupełnić Tabelę monitorowania składania informacji monitorującej realizację operacji T-3/362 oraz ponownie wezwać beneficjenta poprzez wystosowanie pisma P-7/362.

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

R34. Pracownicy ARiMR zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

R35. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR.

R36. Dot. KŁD - **Sprawozdanie z realizacji planu działania grupy operacyjnej oraz Ewidencja wspólnej sprzedaży**, powinny zostać złożone w terminie 30 dni od dnia, w którym upłyne:

- 1 rok od dnia otrzymania płatności pierwszej transzy oraz,
- 2 lata od dnia otrzymania płatności drugiej transzy;

W przypadku, gdy ww. informacje nie zostanie złożona w dniu wyznaczonym w umowie o przyznaniu pomocy (na podstawie Tabeli T-4/362 / T-5/362), należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pismo P-8/362 informujące o upływie terminu złożenia ww. informacji.

Pracownik weryfikujący na bieżąco uzupełnia Tabele T-4/362 / T-5/362 w miarę możliwości zbiorczo dla wszystkich umów z danego naboru.

R37. Dot. monitorowania składania Wop. W przypadku, jeśli do Beneficjenta wysłane zostało **pierwsze** wezwanie do złożenia wniosku o płatność(P-1/362), i wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy został rozpatrzony negatywnie, należy do beneficjenta wysłać **drugie wezwanie do złożenia wniosku o płatność P2/362**. Jednak powtórne wezwania do złożenia wniosku o płatność nie trzeba wysłać, jeśli wniosek o płatność został dołączony do wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
T-1/362	Tabela monitorowania składania wniosków o płatność	Wzór tabeli
I-1/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Instrukcja
P-3/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po	Wzór pisma

	realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	
P-4/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	Wzór pisma
P-5/362	Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	Wzór pisma
P-6/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
P-7/362	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	Wzór pisma
P-8/362	Pismo do beneficjenta wzywające do złożenie informacji.	
T-2/362	Tabela monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	Wzór tabeli
I-2/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	Instrukcja
T-3/362	Tabela monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Wzór tabeli
I-3/362	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji	Instrukcja
T-4/362	Tabela monitorowania składania Sprawozdań z planu działania grupy operacyjnej	
T-5/362	Tabela monitorowania składania informacji Ewidencji wspólnej sprzedaży	
I-4/362	Instrukcja wypełniania Tabel T-4/362, T-5/362	

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy ds. kancelaryjno-biurowych	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-1/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-2/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	P-5/362
	Monitorowanie terminowości	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na	P-3/362

	składania ankiety monitorującej	składania ankiety monitorującej		złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	P-4/362
	Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizację operacji	1.1.4.3. Monitorowanie terminowości składania informacji monitorującej realizacji operacji	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-6/362
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-7/362
	Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw	1.1.4.4 Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji.	P-8/362

Pracownik weryfikujący	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Sprawdzenie terminu w T-1/362	Sprawdzenie ostatecznego terminu na złożenie wniosku o płatność	T-1/362
			Sprawdzenie czy wpłynął wniosek o płatność	Sprawdzenie czy wpłynął wniosek o płatność	
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-1/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	P-2/362
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia	P-5/362
			Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
				Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury	

Monitorowanie terminowości składania ankiety	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania ankiety monitorującej	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	P-3/362
		Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących	Uaktualnienie tabeli monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informacji monitorującej z realizacji biznesplanu	T-2/362
		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
	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	P-6/362

	Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw	1.1.4.4 Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw		monitorującej realizację operacji	
			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
			Sprawdzenie czy informacje wpłynęły w terminie	Sprawdzenie czy informacje wpłynęły w terminie	
			Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu na złożenie informacji	P-8/362
			Wypełnienie tabeli	Wypełnienie tabeli	T-4/362, T-5/362
Osoba upoważniona do podpisywania dokumentów – Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	1.1.4.1. 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	P-2/362

			terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy	
		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	Podpisania pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji	P-7/362
--	--	--	------------------	--	---------

3. Załączniki

1. P-1/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy
2. P-2/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy
3. T-1/362 Tabela monitorowania składania wniosków o płatność
4. I-1/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność
5. P-3/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu
6. P-4/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie ankiety monitorującej/informacji po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu
7. P-5/362 Pismo do beneficjenta informujące o ostatecznym terminie złożenia wniosku o płatność wynikającym z rozporządzenia
8. P-6/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji
9. P-7/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu na złożenie informacji monitorującej realizację operacji
10. T-2/362 Tabela monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu
11. I-2/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania ankiet monitorujących/informacji po realizacji operacji/ informacji o podłączonych przyłączach/informacji monitorujących z realizacji biznesplanu
12. T-3/362 Tabela monitorowania informacji monitorującej realizację operacji
13. I-3/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji
14. P-8/362 Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu na złożenie informacji dot. KŁD
15. T-4/362 Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw
16. T-5/362 Monitorowanie terminowości składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw
17. I-4/362 Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania informacji monitorującej realizację operacji
18. Karta aktualizacji KP-611-362-ARiMR/6z

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-362-ARiMR/6z

Znak sprawy: DDD-WPiN.611.1.2025.IB

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Dostosowanie procedury do zapisów wynikających z obowiązków nałożonych przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych;	Cała KP - Reguły	Wprowadzono zapisy dot. e-doręczeń- Reguła 3	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: – 30.01.2025 r. Ireneusz Brzozowski
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: – 30.01.2025 r. Sylwia Kalwas
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 30.01.2025 r. Marcin Zieliński.
(data, imię i nazwisko)

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAiK (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (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 zmiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ 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 „...”.

⁴ 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”.

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.

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 ankietę monitorującą/informację po realizacji operacji/informację o podłączonych przyłączach/informację monitorującą z realizacji biznesplanu zostanie złożona w terminie wskazanym w kolumnie nr 4 należy wpisać: „Tak” w kolumnie nr 6 lub „Nie” jeśli ankietę monitorującą/informację po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/ informację monitorującą 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/ informację monitorującą z realizacji biznesplanu wynikający z pisma P-3/362. Jeżeli ankietę monitorującą/informację po realizacji operacji/informacji o podłączonych przyłączach/informację monitorującą 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 ankietę

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.

Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania informacji dot. Krótkich Łańcuchów Dostaw (I-4/362)

I-4/362

Tabele **T-4/362 (Sprawozdanie z realizacji planu działania grupy operacyjnej)** oraz **T-5/362 (Ewidencja wspólnej sprzedaży)** są narzędziami umożliwiającymi monitorowanie terminowości składania danych informacji.

Zaleca się wypełnianie ww. tabel dla wszystkich umów o przyznaniu pomocy w danym naborze.

Tabele są arkuszami w Excelu, w których możliwa jest modyfikacja wielkości kolumn, wierszy, itp.

Po upływie terminu 30 dni odpowiednio po roku od otrzymania 1-wszej transzy pomocy oraz dwóch latach od otrzymania 2-giej transzy pomocy należy wypełnić ww. Tabele 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 sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej lub ewidencji wspólnej sprzedaży (w zależności od rodzaju tabeli).

Jeżeli informacje po otrzymaniu I transzy pomocy zostaną złożone w terminie wskazanym w kolumnie nr 4 - należy wpisać: „Tak” w kolumnie nr 5 lub „Nie”. Jeśli nie zostały złożone w terminie po wpisaniu „Nie”, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-8/362. Po wysłaniu należy wypełnić kolumnę 6 wpisując termin złożenia informacji wynikający z pisma P-8/362. Analogicznie postępujemy w kolejnych kolumnach po otrzymaniu II transzy pomocy.

Sankcje za niezłożenie informacji należy stosować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy dla danego działania/poddziałania.

.....
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 dniu20.... 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.**

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

* niepotrzebne usunąć, 7 dni dotyczy wyłącznie poddziałania 19.1 (dla którego jest tylko jedno wezwanie do złożenia Wop), dla pozostałych
działań należy wpisać 14 dni

** 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.**

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

.....
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 dniu20..... 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 dniu20...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.

Ponadto informuję, że zgodnie z zapisami § ... ust. ... umowy o przyznaniu pomocy w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje zobowiązań związanych z przyznaną pomocą w związku z obowiązywaniem stanu zagrożenia epidemicznego (...), Beneficjent może spełnić te zobowiązania w późniejszym terminie uzgodnionym z Zarządem Województwa, na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta, złożonego z zachowaniem terminu ...

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 dniu20..... 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 dniu20...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

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego
.....

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

P-8/362

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 13 / 14* umowy o przyznaniu pomocy Nr.....
w dniu20..... r. upłynął termin złożenia przez Panią/Pana/Państwa* **sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej / ewidencji wspólnej sprzedaży*** dla działania "Współpraca" 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 wypełnionych powyższych dokumentów zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 5 do umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku niezłożenia powyższych informacji zostaną zastosowane sankcje zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

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

* Niepotrzebne skreślić

T-1/362

[illegible]

[illegible]

T-3/362

[illegible]

Znak sprawy:

T-4/362

Tabela monitorowania składania Sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej dla działania Współpraca

[illegible]

T-5/362

[illegible]