

Tabela monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/nazwa beneficjenta	Data zawarcia umowy/aneksu przyznającego zaliczkę	Data złożenia WOP/ów z umowy ¹	Planowana/e data/y złożenia dokumentu zabezpieczenia ²	Beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia bez wezwania? TAK/NIE ³	Data złożenia dokumentu /weryfikacji ⁴	Data pisma P-4/495	Data pisma P-10/495	Data złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia	UWAGI ⁵
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

¹ Jeżeli zaliczka będzie rozliczana w etapach, należy wpisać planowane daty wszystkich wniosków o płatność rozliczających poszczególne transze zaliczki.

² W przypadku zaliczki w transzach należy wskazać daty złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia dla wszystkich transz.

³ Jeżeli beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki należy wpisać TAK.

Jeżeli beneficjent nie złożył dokumentu prawnego zabezpieczenia należy wpisać NIE i wezwać pismem P-4/495 do złożenia dokumentu

⁴ Jeżeli beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia, należy wpisać datę jego złożenia, jeżeli nie złoży, należy wpisać datę weryfikacji.

⁵ Należy wypełnić m.in. w przypadku gdy beneficjent przedłuży aneksem termin złożenia wniosku o płatność.