

UCHWAŁA NR *17/209/11* .....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *23 lutego* ..... 2011 roku

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1.1. W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw zadań delegowanych w ramach PROW 2070 2013, zmienionej uchwałą Nr 184/1324/09 z dnia 28 maja 2009 roku, Nr 190/1384/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku, Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, Nr 2263/2284/10 z dnia 30 lipca 2010 roku zmienia się załączniki nr 2 i 5 będące następującymi Książkami Procedur:

- 1) KP-611-182-ARiMR/3/z Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność dla działań 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie, 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013,
- 2) KP-611-188-ARiMR/4/z Sporządzanie poprawa zlecenia płatności dla działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie, 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi,

*Stwierdziłem zgodność z projektem uchwały*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Józef Gienza*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Elżbieta Polak*

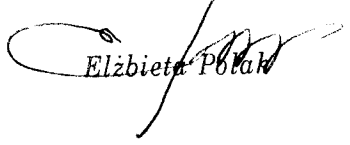
321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013.

2. Książki Procedur wymienione w ust 1.2 stanowią odpowiednie załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 25 lutego 2011 roku.

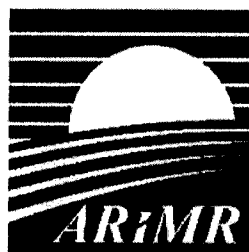
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Elżbieta Półak



Załącznik nr 1  
do uchwały ..17/209/11.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 23 lutego 2011 roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

### **PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

**MONITOROWANIE TERMINOWOŚCI SKŁADANIA WNIOSKÓW  
O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁAŃ 111 SZKOLENIA ZAWODOWE  
DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W ROLNICTWIE I LEŚNICTWIE,  
313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI, 321 PODSTAWOWE  
USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ ORAZ OSI  
4 LEADER W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-182-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	18.01.2011 18.1.2011	Wioletta KREMINSKA Wydział Procedur i Kontroli NACZELNIK Zastępca Dyrektora Departament Działów Wyższych Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	19.01.2011	ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	20.01.2011	

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	25.01.2011	Zastępca Prezesa ARiMR	20.01.2011	

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	07.07.2008	Maciej Hashimoto	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	29.07.2008	Maciej Hashimoto	1.2 r	Wprowadzenie zmian zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz autokorekty zgodnie z wykazem zmian
3.	07.08.2008	Maciej Hashimoto	1.3 r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz autokorekty zgodnie z wykazem zmian
4.	29.08.2008	Maciej Hashimoto	1.4 r	Uwzględnienie uwagi zgłoszonej przez Departament Audytu Wewnętrznego ARiMR
5.	11.09.2008	Maciej Hashimoto	1.5 r	Wprowadzenie autokorekty zgodnie z wykazem zmian
6.	01.10.2008	Maciej Hashimoto	1.6 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Windykacji ARiMR oraz autokorekty zgodnie z wykazem zmian
7.	20.10.2008	Maciej Hashimoto	1.7 r	Wprowadzenie autokorekty zgodnie z wykazem zmian

7.	20.10.2008	Maciej Hashimoto	1.7 r	Wprowadzenie autokorekty zgodnie z wykazem zmian
8.	26.01.2009	Maciej Hashimoto	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
9.	30.09.2009	Maciej Hashimoto	2.1 r	Wprowadzenie autopoprawek zgodnie z kartą aktualizacji
10.	15.10.2009	Maciej Hashimoto	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
11.	16.03.2010	Maciej Hashimoto	2.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MRiRW oraz Samorządy Województw
12.	20.05.2010	Maciej Hashimoto	2.4 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
13.	11.06.2010	Maciej Hashimoto	2 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
14.	22.09.2010	Wioletta Krzemińska, Anna Krajewska,	3.1 r.	Aktualizacja zapisów w zakresie działania 111
15.	18.01.2011	Wioletta Krzemińska	3 z	Zatwierdzenie Książki Procedur



**Spis treści:**

1. PROCEDURY .....	9
1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 .....	9
1.1.1. Przedmiot procedury .....	9
1.1.2. Obszar .....	9
1.1.3. Funkcja .....	9
1.1.4. Przebieg procesu .....	10
1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma .....	10
1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność .....	11
1.1.4.3. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność ...	12
1.1.5. Załączniki .....	15
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY..	19
3. ZAŁĄCZNIKI.....	23
3.1. Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-1/182) .....	23
3.2. Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-2/182) .....	25
3.3. Tabela monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/182) .....	27
3.4. Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (I-1/182).....	29
3.5 Karta aktualizacji .....	31





# 1. PROCEDURE



## 1. PROCEDURY

1.1. Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność.

### 1.1.2. Obszar

Procedura monitorowania terminowości składania wniosków o płatność dotyczy działań:

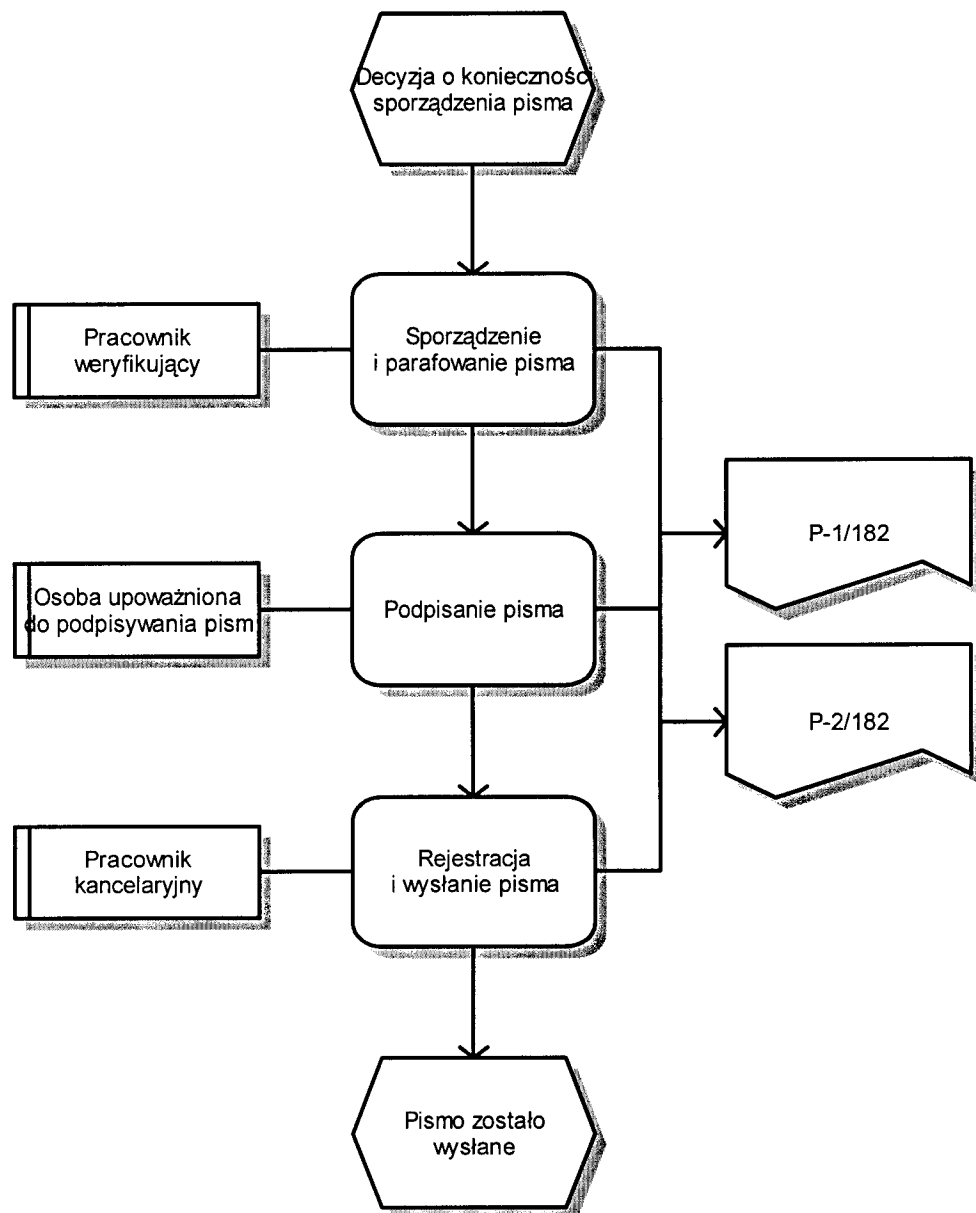
- Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie - 111
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323;
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321;
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju –413:
  - dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
  - dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.
- Wdrażanie projektów współpracy – 421;
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431.

### 1.1.3. Funkcja

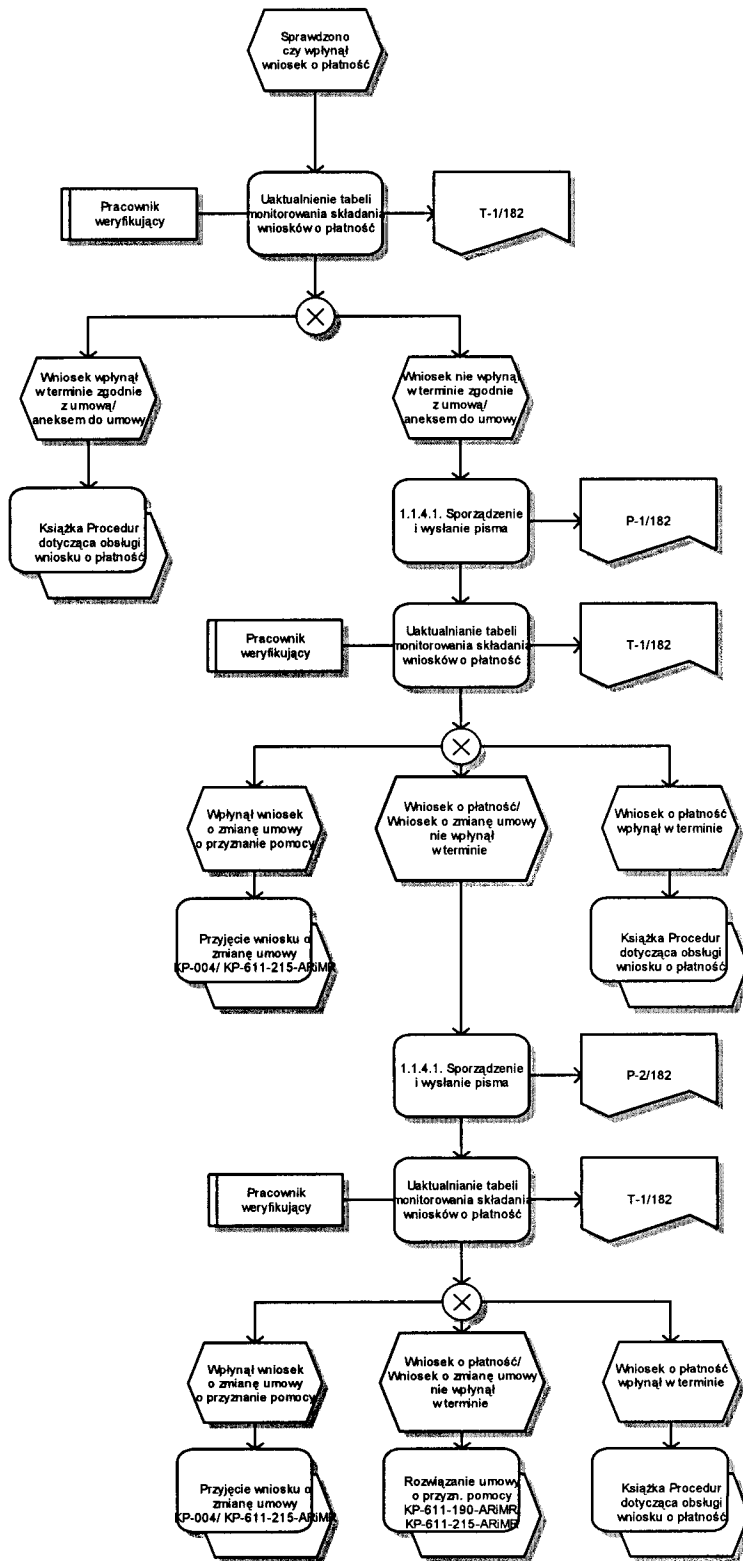
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania wniosków o płatność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

### 1.1.4. Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Sporządzanie i wysyłanie pisma



### 1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



### 1.1.4.3. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność

1. Czynności podejmowane w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 595/91 (Dz. U. L 355 z dnia 15.12.2006 r.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/ systematycznych powinny odbyć się w trybie i na zasadach określonych w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR „*Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach PROW 2007-2013*”.
2. Na etapie procesu rozpatrywania monitorowania terminowości składania wniosków o płatność, 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. Podczas sporządzania pisma na szczycie strony należy umieścić logo UE, PROW oraz jednostki organizacyjnej, według poniższego wzoru:  
- SW (środkowe logo wstawiane odpowiednio):



- SW (wdrażające działania Osi 4 LEADER):



- FAPA:



Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa  
tel.: (22) 623 19 01, fax: (22) 623 19 09, [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl), [fapa@fapa.org.pl](mailto:fapa@fapa.org.pl)

5. Proces monitorowania terminowości składania wniosków o płatność rozpoczyna się poprzez weryfikację w tabeli T-1/182 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.
6. 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).
  7. W przypadku, gdy termin złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność został przekroczony z powodu trwającej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego koszty wchodzi w zakres danego wniosku o płatność nie należy wysłać pism P-1/182 oraz P-2/182. Nowy termin złożenia wniosku o płatność należy określić w aneksie do umowy zawartym w następstwie weryfikacji ww. postępowania.
  8. W przypadku, gdy wniosek o płatność nie zostanie złożony w dniu wyznaczonym w umowie/ aneksie do umowy (na podstawie kolumny 3 lub 5 **Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/182)**) należy wystosować do beneficjenta, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) pismo **P-1/182 informujące o upływie terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy**.
  9. W przypadku jeżeli beneficjent otrzymał zaliczkę, przed wystosowaniem pisma P-1/182 oraz P-2/182, 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.
  10. 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-1/182** listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub za pomocą zszywacza dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) do kopii wysłanego pocztą pisma. Termin na złożenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy biegnie od następnego dnia po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór pisma poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce.
  11. Podczas wypełniania pisma **P-1/182** należy przywołać wskazany w umowie termin złożenia wniosku o płatność, jak również zapis określający, że Agencji nie będzie obowiązywał trzymiesięczny termin dokonania płatności.
  12. Jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/182** został złożony wniosek o płatność, należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność.
  13. Jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/182** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku o płatność należy uzupełnić **Tabelę monitorowania składania Wniosków o płatność (T-1/182)** zgodnie z instrukcją, a następnie postępować zgodnie z **Książką Procedur zmiany umowy, odpowiedniej dla SW: KP-004, FAPA: KP-611-215-ARiMR**.
  14. W przypadku, gdy w wyniku wystosowanego pisma **P-1/182** 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-1/182)**, a do beneficjenta skierować pismo **P-2/182 informujące, że minął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy**. Pismo należy przygotować i wysłać analogicznie jak pismo P-1/182.

15. Jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/182** został złożony wniosek o płatność należy przejść do weryfikacji wniosku zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o płatność.
16. Jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/182** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku należy uzupełnić **Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność (T-1/182)**, a następnie postępować zgodnie z **Książką Procedur zmiany umowy, odpowiedniej dla SW: KP-004, FAPA: KP-611-215-ARiMR**.
17. Jeżeli w terminie określonym w piśmie **P-2/182**, nie zostanie złożony wniosek o płatność lub wniosek o zmianę umowy wszczyna się postępowanie zgodne z procedurą odpowiednio **SW: KP-611-190-ARiMR, FAPA: KP-611-215-ARiMR**.



## 1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/182	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
P-2/182	Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	Wzór pisma
T-1/182	Tabela monitorowania składania Wniosków o płatność	Wzór tabeli
I-1/182	Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność	Instrukcja



## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-1/182
		Rejestracja i wysłanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-2/182
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-1/182
		Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-2/182
		Uaktualnienie tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/182
		Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury	
Osoba upoważniona do podpisywania pism – Marszałek Województwa, Dyrektor lub osoba upoważniona	1.1.4.2. Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-1/182
		Podpisanie pisma informującego o przekroczeniu drugiego terminu złożenia Wniosku o płatność lub Wniosku o zmianę umowy	P-2/182



### **3. ZAŁĄCZNIKI**





### 3. ZAŁĄCZNIKI

#### 3.1. Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-1/182)

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/  
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA\*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/182

, dnia

#### Znak sprawy:

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Upierzejmie informuję, iż zgodnie z § .... ust..... Umowy o przyznanie pomocy Nr..... w dniu .....20..... r. upłynął termin złożenia wniosku o płatność dotyczącego operacji w ramach działania „.....”.

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

Jednocześnie informuję, iż w dniu ..... upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie upierzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. \*\*

Ponieważ termin złożenia wniosku o płatność określony w ww. umowie został przekroczony, zgodnie z § .... ust. .... ww. umowy, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał trzymiesięczny termin dokonania płatności określony w umowie.

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

\* niepotrzebne usunąć

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

### 3.2. Pismo do beneficjenta informujące o przekroczeniu drugiego terminu złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-2/182)

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/  
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA\*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/182

, dnia

#### Znak sprawy:

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P-1/182 z dnia ..... uprzejmie informuję, iż upłynął termin złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy.

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

Jednocześnie informuję, iż w dniu ..... upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.\*\*\*

Ponieważ termin złożenia wniosku o płatność określony w umowie został przekroczony, zgodnie z § .... ust. .... ww. umowy, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie będzie obowiązywał trzymiesięczny termin na dokonanie płatności.

Zgodnie z § .... ust. .... umowy o przyznanie pomocy, niezłożenie wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub prośby o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

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

\* niepotrzebne usunąć

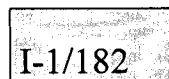
\*\* niepotrzebne usunąć (14 dni dotyczy SW, 7 dni dotyczy FAPA)

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





### 3.4. Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność (I-1/182)



#### Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność

Tabela **T-1/182** 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-1/182** 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-1/182)**, w części:

- w kolumnie 1: Znak sprawy,
- w kolumnie 2: Nr umowy,
- w kolumnie 3: Termin złożenia wniosku wg umowy,
- w kolumnie 4: Przyznaną kwotę pomocy wg umowy/ aneksu,
- w kolumnie 5: Termin złożenia wniosku wg aneksu do umowy (jeżeli został zawarty)

pracownik SW/FAPA następnego dnia po ostatnim dniu przewidzianym na złożenie wniosku o płatność weryfikuje w tabeli T-1/182, 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 6: należy wpisać „TAK” jeżeli wniosek został złożony w terminie określonym w umowie/ aneksie do umowy oraz należy wypełnić kolumnę 13 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął w terminie,
- w kolumnie 7: należy wpisać datę licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-1/182,
- w kolumnie 8: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/182** został złożony wniosek o płatność w terminie w nim określonym oraz należy wypełnić kolumnę 13 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 9: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/182** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku „NIE” jeśli wniosek o zmianę umowy nie wpłynął,

- w kolumnie 10: należy wpisać datę licząc 14 dni (w przypadku SW)/ 7 dni (w przypadku FAPA) kalendarzowych od dnia następnego od daty otrzymania przez beneficjenta pisma P-2/182,
- w kolumnie 11: należy wstawić „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-2/182** został złożony wniosek o płatność oraz należy wypełnić kolumnę 13 „NIE” jeżeli wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 12: należy wpisać „TAK” jeśli na skutek wystosowania pisma **P-1/182** został złożony wniosek o zmianę umowy, zmieniający termin złożenia wniosku „NIE” jeśli taki wniosek nie wpłynął,
- w kolumnie 13: należy wpisać datę złożenia wniosku o płatność w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa, FAPA w przypadku wypełnienia „TAK” w kolumnie nr 8 i 11. Należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik) w przypadku wypełnienia „NIE” w kolumnie nr 8 i 11.



### 3.5 Karta aktualizacji

#### KARTA AKTUALIZACJI KP-611-182-ARiMR

Znak sprawy: DDD-0231-20/WPiK-WK/10

#### 1. Opis zmian: Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>1</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>2</sup>	Opis wprowadzonej zmiany <sup>3</sup>	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana
1	Aktualizacja KP uwzględniająca stosowanie niniejszej książki procedur przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA	Tytuł Procedur	Uaktualnienie tytułu procedury poprzez dodanie działania 111	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		1.1.2 Obszar	Rozszerzenie obszaru procedury o działanie 111	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		1.1.4.2. Diagram Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność	W celu ujednolicenia dodano numer procedury KP-611-215-ARiMR dotyczącej FAPA.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		1.1.4.3. Reguły dotyczące monitorowania terminowości składania wniosków o płatność	Wprowadzenie reguł w celu ujednolicenia postępowania pracowników SW oraz FAPA.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach	Informacje ogólne stanowiące pierwszą część rozdziału zostały przeniesione do reguł.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach	Dodano dyrektora jako osobę upoważnioną do podpisywania pism, zgodnie ze strukturą organizacyjną FAPA.	zmiana nie ma wpływu na inne KP

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

<sup>2</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>3</sup> 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 „...”.

<sup>4</sup> 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”.

		<b>3. Załączniki</b>	Pismo P-1/182 oraz P-2/182 Z uwagi na odmienny wzór logo umieszczany przez SW i FAPA usunięto logo ze wzoru pism i umieszczono w regulach.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		<b>3. Załączniki</b>	Pismo P-1/182 oraz P-2/182 Pole nadawcy zostało zmienione na bardziej uniwersalny zapis.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
		<b>3. Załączniki</b>	Pismo P-2/182 Zgodnie z zasadami w ramach działania 111 dodano opcję 7 dni na dostarczenie wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy przy drugim wezwaniu.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
2	Ujednolicenie	<b>3. 4. Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność</b>	W celu uproszczenia większą część instrukcji przeniesiono do regul. Instrukcja obejmuje jedynie dokładne wyjaśnienie wypełniania poszczególnych kolumn w tabeli T-1/182.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
3	Autopoprawka	<b>1.1.2 Obszar</b>	<b>Dostosowano nazwy rodzajów operacji w ramach działania 413 do przepisów ustawy o WROW, tj.:</b> <b>Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413:</b> – dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania <i>Odnowa i rozwój wsi</i> , – dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi	zmiana nie ma wpływu na inne KP
4	Autopoprawka	<b>1.1.4.2. Diagram Monitorowanie terminowości składania Wniosku o płatność</b>	Etapy: – po wysłaniu pisma P-1/182 i uaktualnieniu tabeli monitorowania, – po wysłaniu pisma P-2/182 i uaktualnieniu tabeli monitorowania. W ramach wyników: <i>wniosek o płatność nie wpłynął w terminie zgodnie z pismem P-1/182 (odpowiednio P-2/182) po sformułowaniu wniosków o płatność dodano / wniosków o zmianę umowy.</i>	zmiana nie ma wpływu na inne KP
5	Autopoprawka	<b>3. 4. Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność</b>	„(...) w kolumnie 13: należy wpisać datę złożenia wniosku o płatność w <i>Urzędzie Marszałkowskim, FAPA (...)</i> ” Zmieniono <i>Urządzie Marszałkowskim</i> na miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
6	Autopoprawka	<b>1.1.5. Załączniki</b>	I-1/182 - Wyrażenie „Wzór instrukcji” zastąpiono słowem „Instrukcja”	zmiana nie ma wpływu na inne KP
7	Autopoprawka/ Uwaga uwzględniona	<b>3. Załączniki</b>	Pismo P-1/182 oraz P-2/182	zmiana nie ma wpływu na

	DDI z dnia 7 stycznia 2011 r.		W związku regułą nr 9 dodano przypis zawierający informację jaką należy umieszczać w pismach w sytuacji, gdy beneficjent otrzymał zaliczkę oraz wezwanie dotyczy złożenia wniosku o płatność ostateczną, a termin ważności gwarancji jest krótszy niż 4 m-ce : <i>Jednocześnie informuję, iż w dniu ..... upływa termin ważności złożonej w podmiocie wdrażającym gwarancji stanowiącej prawne zabezpieczenie zaliczki. Mając na uwadze powyższe proszę o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji. Jednocześnie uprzejmie przypominam, że termin ważności gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.</i>	inne KP
8	Uwaga uwzględniona DDI z dnia 7 stycznia 2011 r.	<b>3. 4. Instrukcja wypełniania Tabeli monitorowania składania Wniosków o płatność</b>	W instrukcji wypełniania kolumny 10 należy wpisać, iż termin na złożenie wniosku o płatność wg pisma P-2/182 wynosi 7 dni w przypadku FAPA.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
9	Uwaga uwzględniona DPiS z dnia 5 stycznia 2011 r.	<b>1.1.5. Załączniki</b>	W ostatnim wierszu poprawiono błędy literowe.	zmiana nie ma wpływu na inne KP
10	Uwaga uwzględniona DPiS z dnia 5 stycznia 2011 r.	<b>Cała procedura</b>	Poprawiono w stopce wersję KP z „zatwierdzona” na „robocza”	zmiana nie ma wpływu na inne KP

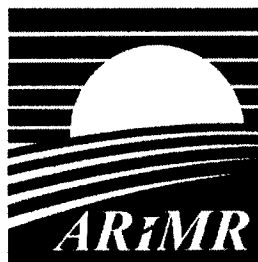
Sporządził: 18.01.2011 r. Wioletta Krzemińska

Sprawdził : 18.01.2011r. Ewa Brezc

Zatwierdził: 19.01.2011 r. Teresa Wszyńska



Załącznik nr 2  
do uchwały ...17/208/11.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 23 lutego 2011 roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

### **PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

**SPORZĄDZANIE I POPRAWA ZLECENIA PŁATNOŚCI  
DLA DZIAŁAŃ 111 SZKOLENIA ZAWODOWE DLA OSÓB  
ZATRUDNIONYCH W ROLNICTWIE I LEŚNICTWIE,  
125 POPRAWIANIE I ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY  
ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA  
I LEŚNICTWA, 313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI,  
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI  
WIEJSKIEJ ORAZ OSI 4 LEADER W RAMACH PROW 2007-2013.**

**KP-611-188-ARiMR/4/z**

**Wersja zatwierdzona 4.**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	17.01.2011 r.	<p>Wydział Nr 1</p> <p>Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA</p> <p>Departament Działów Delegowanych Dyrektora Wyżynka</p> <p>DYREKTOR T. Beata Jankiewicz</p>
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	17.01.2011 r.	<p>DYREKTOR T. Beata Jankiewicz</p>
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	17.01.2011 r.	<p>Zastępca Prezesa ARiMR</p> <p>Karaszewicz</p>

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	20.01.2011 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	17.01.2011	<p>Zastępca Prezesa ARiMR</p> <p>Karaszewicz</p>

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	18.09.2008	Maciej Hashimoto	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	16.10.2008	Maciej Hashimoto	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
3.	12.11.2008	Maciej Hashimoto	1.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
4.	21.11.2008	Maciej Hashimoto	1.4 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
5.	26.01.2009	Maciej Hashimoto	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
6.	11.03.2009	Maciej Hashimoto	2.1 r	Przygotowanie wersji roboczej zgodnie z Kartą aktualizacji

7.	07.04.2009	Maciej Hashimoto	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Księgowości ARiMR
8.	15.04.2009	Maciej Hashimoto	2.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Prawny i Zamówień Publicznych ARiMR
9.	23.04.2009	Maciej Hashimoto	2 z	Zatwierdzenie Książki Procedur

10.	07.10.2009	Maciej Hashimoto	3.1 r	Wprowadzenie autopoprawek zgodnie z Kartą aktualizacji
11.	06.01.2010	Maciej Hashimoto	3.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz samorządy województw
12	14.04.2010	Maciej Hashimoto	3 z	Wprowadzenie dodatkowych uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR Zatwierdzenie Książki Procedur
13.	24.09.2010	Anna Krajewska	4.1 r	Wprowadzenie autopoprawek
14.	21.12.2010	Anna Krajewska	4.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz autopoprawek





## Spis treści:

<b>1. PROCEDURY</b> .....	9
1.1. Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 .....	9
1.1.1. Przedmiot procedury .....	9
1.1.2. Obszar procedury .....	9
1.1.3. Funkcja procedury .....	10
1.1.4. Przebieg procesu .....	11
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma .....	11
1.1.4.2. Sporządzenie Zlecenia Płatności .....	12
1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki /wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych.....	13
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu Zlecenia Płatności/ Zlecenia Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/Zlecenia korygującego .....	14
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności .....	15
1.1.4.6. Dochodzenie należności.....	16
1.1.5. Reguły .....	17
<b>2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY</b>	<b>25</b>
<b>3. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>33</b>
3.1. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-1/188).....	33
3.2. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności (P-2/188).....	35
3.3. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania wypłaconej kwoty pomocy (P-3/188) .....	37
3.4. Pismo do ARiMR przesyłające dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1 (P-4/188).....	39
3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/188) ...	41
3.6. Pismo do Beneficjenta w spr. przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/188).....	43
3.7. Instrukcja wypełniania zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, zlecenia korygującego, noty korygującej wystawianego w ramach działań PROW 2007-2013 (I-1/188).....	45
3.8. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-1/142).....	63
3.9. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania (Z-2/142).....	67
3.10. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-6/142).....	69
3.11. Nota korygująca (P-1/142).....	73
3.12. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zleceń Płatności w ramach PROW 2007-2013 (KK-16/142).....	75
3.13. Dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1 .....	77
3.14. Załącznik do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego nr ... z danymi rzeczowymi do Tabeli X.....	79
3.15. Instrukcja wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X .....	81
3.16. Instrukcja do raportu z danymi do tabeli X dotyczącego projektów wykluczonych z pomocy, dla których redukcja pomocy wyniosła 100% .....	97
3.17. Załącznik do Zlecenia Płatności dla działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” (RWF-1/146) * .....	103
3.18. Karta aktualizacji KP-611-188-ARiMR .....	106



# **1. PROCEDURE**



## 1. PROCEDURY

### 1.1. Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania zlecenia płatności w ramach PROW na lata 2007-2013, zlecenia płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych na skutek otrzymanej informacji z ARiMR lub autokorekty.

#### 1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych .

dotyczy działań:

Obsługiwanego przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA):

- Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie – 111

Obsługiwanym przez Samorzady Województw (SW):

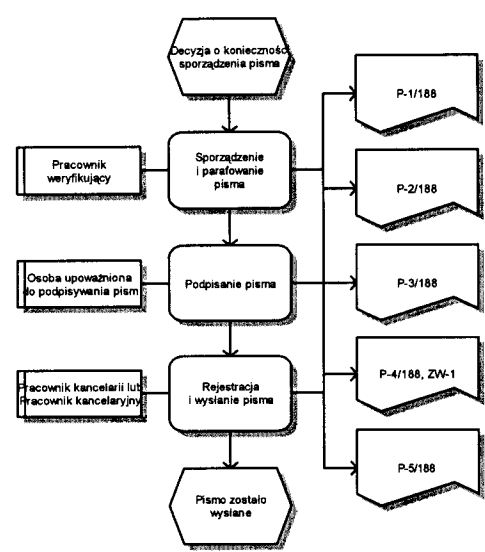
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa – Schemat I przez scalanie gruntów i Schemat II przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – 125
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju –413:
  - dla operacji, które spełniają warunki przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
  - dla małych projektów tj. operacji, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*.
- Wdrażanie projektów współpracy – 421
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431

### 1.1.3. Funkcja procedury

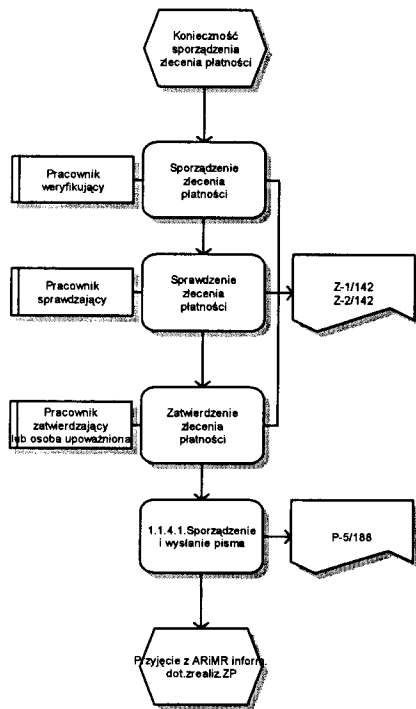
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013.

### 1.1.4. Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



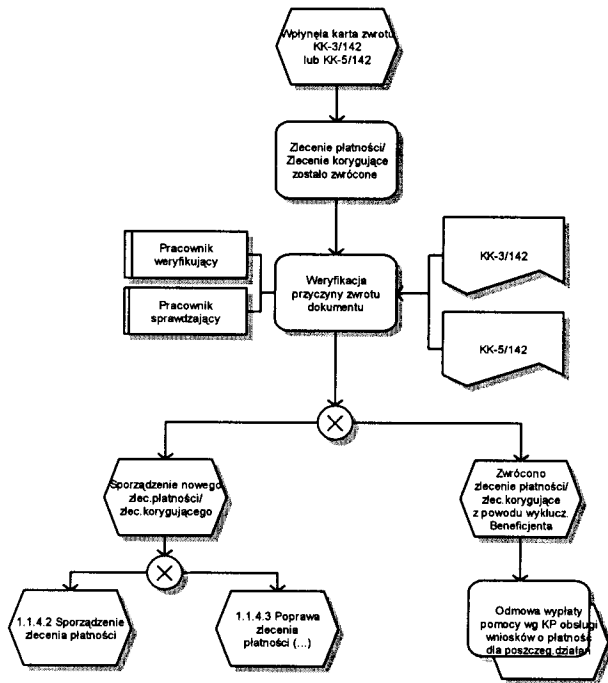
## 1.1.4.2. Sporządzenie Zlecenia Płatności



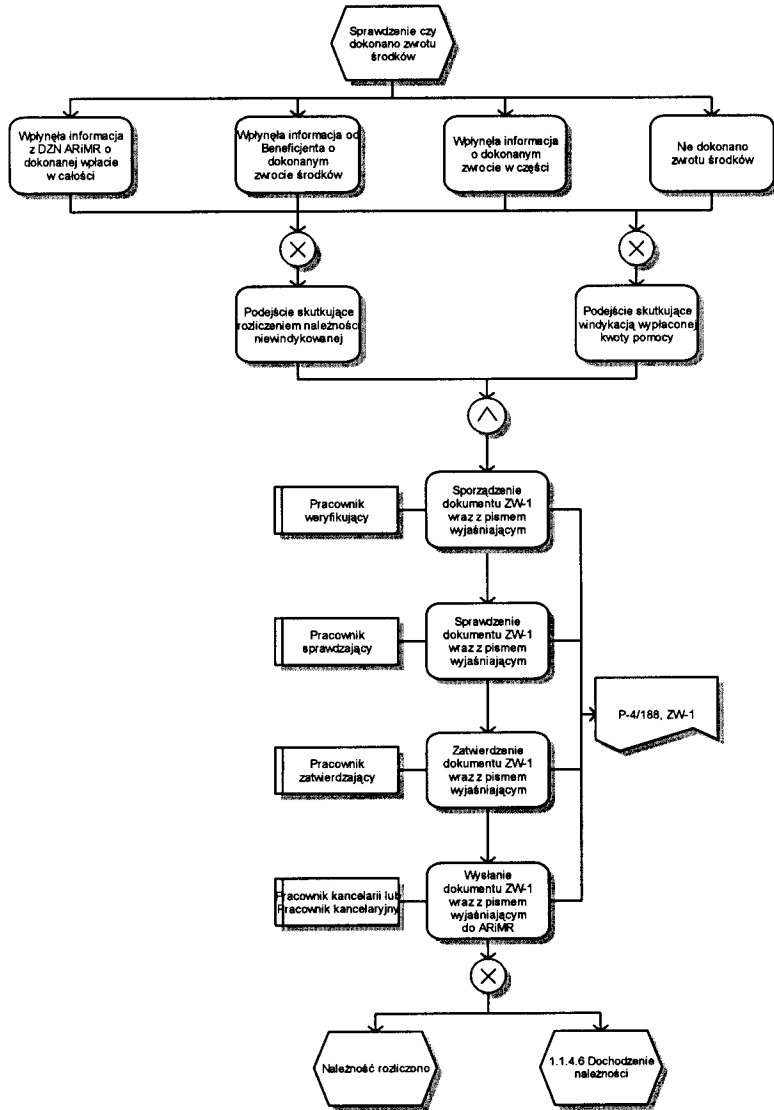




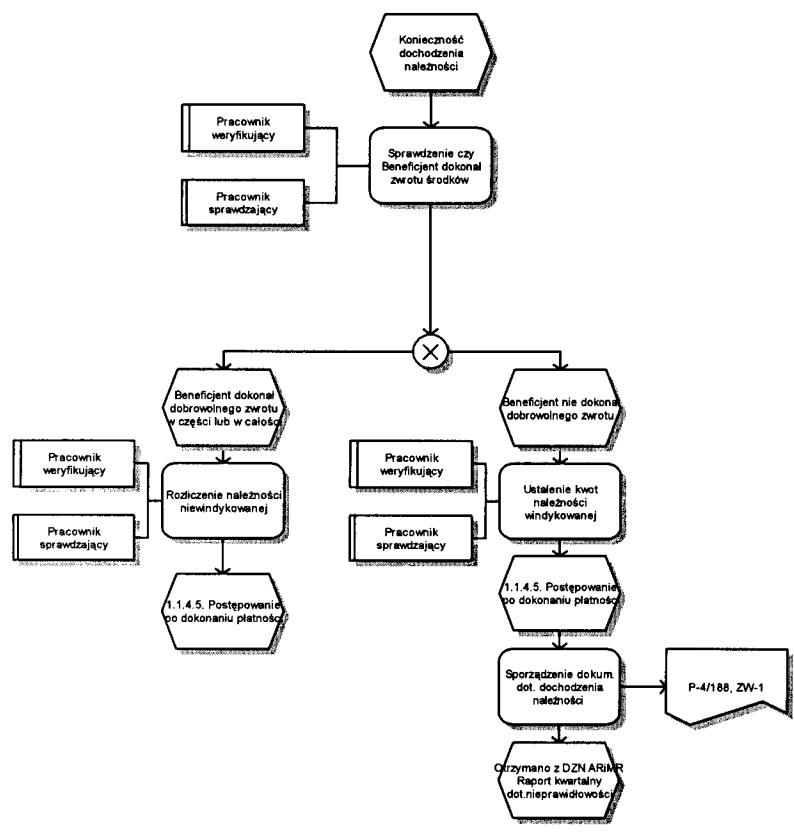
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu Zlecenia Płatności/ Zlecenia Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/Zlecenia korygującego



### 1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności



### 1.1.4.6. Dochodzenie należności



### 1.1.5. Reguły

1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działań: 111, 313, 321, 322, 323 oraz osi 4 Leader dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działania 125 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów.
3. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzane jest Zlecenie Płatności, które po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywane do DF ARiMR, nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.
4. Podmiot wdrażający przekaże do ARiMR Zlecenie Płatności na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
5. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy w ramach działania 111 ma zastosowanie książka procedur KP-611-266-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy w ramach działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie objętego PROW 2007-2013*.
6. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2007-2013 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, Zlecenia Płatności mogą być wystawiane wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie raportu specyfikacji gwarancji można stwierdzić, iż termin ważności gwarancji jest obowiązujący. Jeśli termin ten nie jest obowiązujący, należy wystąpić pismem P-6/188 do Beneficjenta o przekazanie gwarancji, której termin ważności obejmuje czas potrzebny na obsługę wniosku o płatność, którego termin złożenia został zawarty w aneksie do umowy.
7. W ramach weryfikacji gwarancji należy sprawdzić, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki jest poprawny i zawiera informacje zgodne z wzorem gwarancji zamieszczonym na stronie internetowej (czy m.in. jest określony przedmiot gwarancji, rodzaj gwarancji, nazwa programu i działania, kwota gwarantowana, termin ważności gwarancji) oraz czy zabezpieczenie odpowiada 110 % wnioskowanej kwoty zaliczki. W szczególności należy zweryfikować, czy gwarancja zawiera elementy zawarte we wzorze gwarancji określonym na stronie [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz czy w gwarancji zostało określone, że gwarant zobowiązuje się bezwarunkowo do zapłacenia na pierwsze pisemne żądanie na rzecz ARiMR każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających pracownik sporządza notatkę służbową.
8. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2007-2013 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji bankowych P-5/142, będącej załącznikiem do KP-611-187-ARiMR *Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań (...)*.

Postępowanie w zakresie zwalniania gwarancji bankowych zostało określone w książce procedur KP-611-187-ARiMR *Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań (...)*

Jeżeli w dokumentach występują błędy formalne, Departament Księgowości lub Departament Finansowy ARiMR na bieżąco informuje jednostkę autoryzującą płatność o konieczności wystawienia Noty korygującej (symbol formularza: P-1/142) Jeżeli w dokumentach występują błędy rachunkowe Departament Księgowości lub Departament Finansowy ARiMR zwraca się o wystawienie Zlecenia korygującego do Zlecenia płatności (symbol formularza: Z-6/142).

9. Jeżeli dokument korygujący nie zostanie dostarczony w terminie, wówczas Departament Księgowości lub Departament Finansowy ARiMR zwraca Zlecenia płatności/ Zlecenia korygujące i wystawia:

- Kartę zwrotu Zlecenia płatności (KK-3/142) do Zlecenia płatności,
- Kartę zwrotu Zlecenia Korygującego do Zlecenia Płatności (KK-5/142) do Zlecenia korygującego.

Przesłane dokumenty powinny być uzupełnione przez FAPA/SW.

10. W przypadku, gdy Zlecenie Płatności zostało wysłane do Centrali ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a FAPA/SW uznają, że kwota na Zleceniu płatności winna być niższa lub wyższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do Departamentu Księgowości i Departamentu Finansowego pismo dotyczące wstrzymania płatności (P-2/188), podejmując jednocześnie działania związane z naliczeniem prawidłowej kwoty do wypłaty.

11. Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do Departamentu Księgowości lub Departamentu Finansowego ARiMR Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności (symbol formularza: Z-6/142) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) lub zwiększającą (in plus), kwotę zatwierdzoną do wypłaty.

12. W przypadku, gdy Zlecenie Płatności zostało zrealizowane, a FAPA/SW stwierdziły, że Zlecenie Płatności zostało autoryzowane na kwotę niższą niż właściwa, po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do Departamentu Księgowości Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) kwotę zatwierdzoną do zapłaty.

13. Zlecenie Płatności zostało autoryzowane na kwotę wyższą niż właściwa, nie sporządza się Zlecenia Korygującego „in minus”, wówczas niezwłocznie należy przekazać do Departamentu Zarządzania Należnościami stosowne dokumenty w celu zainicjowania procedury odzyskania kwoty nadmiernie wypłaconej.

14. Bezpośrednio do Departamentu Finansowego ARiMR przekazuje się pisemną informację w następujących przypadkach:

- wypłaty wyłącznie części pomocy albo odmowie zatwierdzenia wypłaty pomocy (po wyczerpaniu się trybu odwoławczego) przez jednostkę autoryzującą płatność,
- rezygnacji beneficjenta z pomocy i rozwiązania przez niego umowy,
- wypowiedzenia umowy przyznania pomocy,
- śmierci beneficjenta.

Informacja powinna zostać przekazana do Departamentu Finansowego ARiMR w terminie 5 dni roboczych od daty powzięcia informacji dot. wystąpienia powyższej okoliczności .

15. Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego lub numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanej pomocy- składa się obowiązkowo w oryginale. Natomiast inny dokument z banku/spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku i danych posiadacza rachunku, składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami przyjętymi dla poszczególnych działań. Zaświadczenie oraz inny

dokument składa się przy pierwszym zleceniu płatności i przekazuje do Departamentu Finansowego ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie. Natomiast w pozostałych przypadkach (płatności dotyczące płatności pośredniej) do każdego Zlecenia płatności należy przekazać kopię zaświadczenia lub innego dokumentu o prowadzonym rachunku na rzecz beneficjenta.

16. Znak sprawy dla każdego Zlecenia płatności, Zlecenia korygującego, Noty korygującej, winien być zgodny z Instrukcją wypełniania Zlecenia Płatności, Zlecenia Płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowanie) Zlecenia Korygującego do Zlecenia Płatności, Noty korygującej, która stanowi załącznik do niniejszej procedury.
17. Do każdego zlecenia płatności, zlecenia korygującego należy sporządzić w formie papierowej załącznik z danymi rzeczowymi do Tabeli X (stanowiący załącznik do niniejszej procedury) i przekazać na adres Departamentu Księgowości ARiMR Wydział Raportowania PROW, Funduszy Strukturalnych i SAPARD.
18. Do Departamentu Finansowego ARiMR są przekazywane Zlecenia Płatności rozliczające ostatnią transzę wyprzedzającego finansowania w ramach Działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju tzn. Zlecenia Płatności przekazywane są wraz z wypełnionym formularzem RWF-1/146, będącym załącznikiem do niniejszej procedury, który winien być podpisany przez osobę zatwierdzającą Zlecenie Płatności.
19. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca Departament Księgowości ARiMR dokonuje z jednostkami zatwierdzającymi kwoty do wypłaty próby zgodności za dany miesiąc sprawozdawczy na podstawie raportów: R-3/142 „Raport ze zrealizowanych płatności GL w ramach PROW 2007-2013” (łącznie z ewentualnym raportem wstrzymanych zleceń płatności), R-4/142 „Raport z przyjętych i zaksięgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów w ramach PROW 2007-2013”. Jednostka autoryzująca płatność w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy zwraca raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
20. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
21. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych/systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.
22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dniu wydania stanowiska w sprawie, FAPA/SW sporządzają Wniosek o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej ARiMR na lata 2007-2013, wg wzoru załączonego do KP-611-252-ARiMR.
23. Po stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości i wystawieniu dokumentu stanowiącego pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe, zastosowanie będzie mieć KP-611-257-ARiMR *Procedury raportowania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.*
24. Zgodnie z art. 30 ust.1 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. 2008 r. Nr 98, poz. 634 z późn. zm.) w sprawach dotyczących ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, które zostały przekazane przez

Agencję na podstawie umowy w związku z realizacją Wspólnej Polityki Rolnej, (pochodzących z funduszy UE, krajowych przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z funduszy UE) stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

- 25. Przez pojęcie kwoty nienależnie pobranych płatności, należy rozumieć, zgodnie z nomenklaturą ARiMR, należności, które powstały z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
- 26. Przez pojęcie kwoty nadmiernie pobranych płatności, należy rozumieć, zgodnie z nomenklaturą ARiMR, należności, które powstały po stronie FAPA/SW.
- 27. Postępowanie w sprawie ustalenia kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności wszczyna się, gdy płatność w ramach działania została wypłacona na rachunek bankowy beneficjenta.
- 28. Postępowanie należy wszcząć, w szczególności gdy:
  - płatność została wypłacona na rachunek beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta;
  - dokonano wypłaty bez podstawy prawnej;
  - środki wypłacono na podstawie prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy, lecz w zawyżonej wysokości (np. błąd pracownika sporządzającego ZP, błąd w dokonywaniu przelewu),
  - nie został dokonany prawidłowy zwrot nienależnie, nadmiernie pobranych płatności.
- 29. Po dokonaniu przez ARiMR płatności, należy zweryfikować czy Beneficjent dokonał dobrowolnego zwrotu należności. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy oraz wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczone za okres od dnia powiadomienia przez Agencję Beneficjenta o konieczności zwrotu środków do dnia dokonania przez niego zwrotu.
- 30. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Beneficjent zwraca kwotę środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, powiększone o odsetki obliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania tych środków przez Agencję na rzecz Beneficjenta.
- 31. Jeśli po upływie terminu 14 dni od daty otrzymania pisma P-3/188 Beneficjent nie dokona zwrotu środków występuje konieczność dochodzenia należności, co skutkuje sporządzeniem dokumentu ZW-1 „Decyzja Nr ..... o dochodzeniu należności z tytułu płatności dokonanych w ramach WPR, który niezwłocznie należy przekazać w formie papierowej do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy: Dabrowski.Krystian@arimr.gov.pl, sylwia.sieminska@arimr.gov.pl, Beata.gietling@arimr.gov.pl
- 32. W przypadku, zwrotu przez beneficjenta środków nienależnie pobranych płatności należy sporządzić dokument ZW-1 inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach WPR (nie naliczając odsetek), celem rozliczenia dobrowolnego zwrotu nienależnie pobranych płatności i przekazać w formie papierowej bezpośrednio do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy: Dabrowski.Krystian@arimr.gov.pl, Sylwia.Sieminska@arimr.gov.pl, Beata.Gietling@arimr.gov.pl
- 33. Zwrotu środków finansowych Beneficjent winien dokonać na rachunek bankowy ARiMR dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów w ramach PROW 2007-2013 o numerze 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.
- 34. Ponadto dla prawidłowej identyfikacji wpłaty, koniecznym jest aby podmiot zobligowany do zwrotu środków finansowych dokładnie oznaczył w tytule wpłaty, iż dokonuje zwrotu kwoty pomocy/kwoty wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych/zaliczki/kwoty środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem. Zasady, obiegu i kontroli dokumentu ZW-1 pochodzą z procedury dochodzenia należności ARiMR.



## 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/188	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Wzór pisma
P-2/188	Pismo do Departamentu Finansowego i Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	Wzór pisma
P-3/188	Pismo w sprawie odzyskania wypłaconej kwoty pomocy	Wzór pisma
P-4/188	Pismo do ARiMR przesyłające dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1	Wzór pisma
P-5/188	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	Wzór pisma
P-6/188	Pismo do Beneficjenta w spr. przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	Wzór pisma
I-1/188	Instrukcja wypełniania zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki/zlecenia korygującego/noty korygującej oraz tabeli X, wystawionego w ramach działań PROW 2007-2013	Instrukcja
	Załącznik 1 do Instrukcji wypełniania zlecenia płatności (...)	Załącznik 1
Z-1/142	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013	Wzór zlecenia
Z-2/142	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6/142	Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013	Wzór zlecenia
P-1/142	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/142	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2007-2013	Wzór karty
ZW-1	Dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1	Wzór dokumentu
	Załącznik do Zlecenia Płatności/ Zlecenia Korygującego nr ... z danymi rzeczowymi do Tabeli X	Wzór załącznika
	Instrukcja wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X	Instrukcja



## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika FAPA/SW, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. W przypadku SW, 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.
2. Podczas sporządzania pisma, w nagłówku należy umieścić logo UE, PROW oraz jednostki organizacyjnej, zgodnie z poniższymi wzorami (w przypadku SW można odpowiednio po środku umieścić logo właściwego Urzędu Marszałkowskiego):

- dla FAPA:

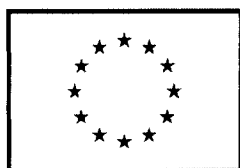


*Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA. ul. Wspólna 30. 00-930 Warszawa*

- dla osi Leader



- dla SW:



Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR przekazującego dokumenty finansowo-księgowe	P-5/188
	1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla	Przyjęcie informacji z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności	Informacja z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności
	zaliczki/wyprzedzającego	Przyjęcie zaktualizowanego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Zaświadczenie lub inny dokument
	finansowania kosztów kwalifikowalnych	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-1/188
		Rejestracja i wysłanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-2/188
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta dot. odzyskania wypłaconej kwoty pomocy	P-3/188
		Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłającego dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1	P-4/188 ZW-1
		Wysłanie noty korygującej/ zlecenia korygującego do zlecenia płatności do ARiMR wraz z pismem przewodnim	P-5/188
			P-1/142, Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla	Wysłanie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania do ARiMR	Z-1/142 wraz z załącznikiem
	zaliczki/wyprzedzającego		Z-2/142 wraz z załącznikiem
	finansowania kosztów kwalifikowalnych/ zlecenia korygującego		Z-6/142 wraz z załącznikiem

	<b>1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności</b>	Wysłanie dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR	P-4/188, ZW-1
	<b>1.1.4.6. Dochodzenie należności</b>	W celu windykacji należności dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR .	P-4/188, ZW-1
Pracownik weryfikujący	<b>1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności</b>	Sporządzenie zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142, Z-2/142
	<b>1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych</b>	Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy zlecenia płatności	
		Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem musi zostać poprawione Zlecenie Płatności	
		Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja zlecenia płatności	Z-1/142 wraz z załącznikiem
			Z-2/142 wraz z załącznikiem
		Sporządzenie noty korygującej do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, P-1/142
		Sporządzenie zlecenia korygującego do zlecenia płatności	Z-6/142 wraz z załącznikiem
		Załączenie dokumentów doteczki aktowej sprawy	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-1/188
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-2/188
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta dot. odzyskania wypłaconej kwoty pomocy	P-3/188	
	<b>1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego</b>	Weryfikacja przyczyny zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia korygującego na podstawie wpływających dokumentów z Departamentu Księgowości tj. karty zwrotu KK-3/142 oraz KK-5/142	KK-3/142
			KK-5/142

	finansowania kosztów kwalifikowalnych/zlecenia korygującego	Sporządzenie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142 wraz z załącznikiem
			Z-2/142 wraz z załącznikiem
			Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności	Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym	P-4/188, ZW-1
	1.1.4.6. Dochodzenie należności	Wystawienie w celu windykacji należności dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR .	P-4/188, ZW-1
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Sporządzenie zlecenia płatności	Sprawdzenie wystawionego zlecenia płatności	Z-1/142, Z-2/142
	1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Sprawdzenie zlecenia korygującego do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, Z-6/142 wraz z załącznikiem
		Sprawdzenie noty korygującej do zlecenia płatności	P-1/142
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego	Sprawdzenie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142 wraz z załącznikiem
			Z-2/142 wraz z załącznikiem
			Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności	Sprawdzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym	P-4/188, ZW-1
	1.1.4.6. Dochodzenie należności	Wystawienie w celu windykacji należności dokumentu inicjującego dochodzenie należności wraz z pismem wyjaśniającym do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR .	P-4/188, ZW-1



Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Zatwierdzenie zlecenia płatności	Z-1/142, Z-2/142
	1.1.4.3 Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedza jącego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Zatwierdzenie noty korygującej do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, P-1/142
		Zatwierdzenie do wypłaty zlecenia korygującego do zlecenia płatności	Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedza jącego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego	Zatwierdzenie do wypłaty nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego do zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142 wraz z załącznikiem
			Z-2/142 wraz z załącznikiem
			Z-6/142 wraz z załącznikiem
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności	Zatwierdzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym	P-4/188, ZW-1	
1.1.4.6. Dochodzenie należności	Zatwierdzenie wystawionego w celu windykacji należności dokumentu inicjującego dochodzenie należności ZW-1 wraz z pismem wyjaśniającym do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR .	P-4/188, ZW-1	
Osoba upoważniona do podpisywania pism	1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-1/188
		Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-2/188
		Podpisanie pisma do Beneficjenta z informacją o dokonaniu wypłaty środków w nadmiernej wysokości	P-3/188

		Podpisanie pisma do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłającego dokument inicjujący dochodzenie należności (w przypadku działań, w których występuje umowa o przyznanie pomocy należy załączyć również kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy)	P-4/188, ZW-1
		Podpisanie dokumentów finansowych	Z-1/142, Z-2/142, Z-6/142
		Podpisanie pisma w sprawie dokumentów finansowo-księgowych i przekazanie ich do DK ARiMR	P-5/188

### 3. ZAŁĄCZNIKI



### 3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-1/188)

Urząd Marszałkowski Województwa ...../  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*  
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa.....

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/188

, dnia

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: prośba o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku

Uprzejmie informuję, że Wniosek Beneficjenta o płatność/zaliczkę złożony w ramach Działania „.....” na podstawie Umowy o przyznanie pomocy/decyzji\* nr ....., zawartej/wydanej\* w dniu ..... wymaga uaktualnienia Zaświadczenia z banku/dokumentu świadczącego o właściwym numerze rachunku i danych posiadacza rachunku.

W związku z powyższym, proszę o skorygowanie informacji dotyczącej rachunku bankowego w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma oraz o przekazanie na adres:

.....  
.....

powołując się na w/w znak sprawy.

\* niepotrzebne usunąć



3.2. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności (P-2/188)

Urząd Marszałkowski Województwa ...../  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*  
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/188

....., dnia .....

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Księgowości

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy: .....

Sprawa: prośba o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wstrzymanie realizacji Zlecenia Płatności wystawionego dnia: .....

o numerze .....

na kwotę ..... zł (słownie: ..... złotych)

dla Beneficjenta .....

(nazwa Beneficjenta)

numer ID Beneficjenta .....

Wstrzymanie realizacji Zlecenia Płatności nastąpiło z tytułu: .....

\* niepotrzebne usunąć





## 3.3. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania wypłaconej kwoty pomocy (P-3/188)

Urząd Marszałkowski Województwa ...../  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*  
**Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-3/188**

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta\*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie wypłaconej kwoty pomocy

Uprzejmie informuję, że dla Wniosku/ów\* o płatność złożonego/ych\* w dniu ..... w ramach działania ..... zgodnie z Umową o przyznanie pomocy/decyzją nr ..... z dnia ....., dotyczącego operacji .....  
tytuł operacji

błędnie dokonano wypłaty środków z powodu:

Różnica pomiędzy kwotą należną, a wypłaconą wynosi ..... zł.

W związku z powyższym, w terminie 14 dni od dnia otrzymania na piśmie powiadomienia, można dokonać zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/kwoty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem\* w wysokości ..... zł. na rachunek bankowy ARiMR o numerze 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

Jeżeli płatność nie zostanie dokonana w ww. terminie wszczęte zostanie postępowanie administracyjne w sprawie windykacji środków wraz z odsetkami.

Sprawę prowadzi .....

Nr telefonu ..... adres e-mail .....

**Pouczenie:**

W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy oraz wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczone za okres od dnia powiadomienia przez Agencję Beneficjenta o konieczności zwrotu środków do dnia dokonania przez niego zwrotu. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Beneficjent zwraca kwotę środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, powiększone o odsetki obliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania tych środków przez Agencję na rzecz Beneficjenta. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Pani/Panu/Państwu\* prawo do złożenia pisma o ponowne rozpatrzenie sprawy. Termin na wniesienie stosownego pisma wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia niniejszego pisma. Pismo należy składać w formie pisemnej.

\*niepotrzebne usunąć



3.4. Pismo do ARiMR przesyłające dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1 (P-4/188)

Urząd Marszałkowski Województwa ...../  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*  
Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA.....

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

P-4/188

....., dnia .....

Departament Zarządzania Należnościami  
ARiMR

Znak sprawy: .....

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

W związku z dokonaniem płatności dla Beneficjenta .....,  
(Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta\*, adres)  
w załączeniu przekazuję:

- 1. Dokument inicjujący dochodzenie należności,
- 2. Inne dokumenty (...)\*\*.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o informację potwierdzającą odzyskanie należnych środków/  
zakończenie postępowania w przedmiotowej sprawie\*.

\*niepotrzebne usunąć  
\*\*w przypadku działań, w których występuje umowa o przyznanie pomocy należy załączyć również kopię dokumentów prawnego zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy.



3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/188)

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej  
 Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA.....

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/188

, dnia

Departament Księgowości  
 ARiMR

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Po dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje\*:

1. Zlecenia płatności,
2. Zlecenia korygujące,
3. Noty korygujące,
4. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej lub dokumentu świadczącego o aktualnym numerze rachunku i danych posiadacza rachunku, wskazujący rachunek bankowy Beneficjenta/pełnomocnika/cesjonariusza\*, na który mają być przekazane środki finansowe.

\* Niepotrzebne usunąć



3.6. Pismo do Beneficjenta w spr. przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/188)

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej\*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-6/188**

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta\*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: przekazanie obowiązującej gwarancji bankowej

W związku z upływającym w dniu ..... terminem ważności złożonej gwarancji bankowej stanowiącej zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonej zaliczki w ramach działania ..... zgodnie z Umową nr ..... z dnia ..... oraz mając na uwadze trwający proces rozpatrywania Pani / Pana / Państwa sprawy, zwracam się o dostarczenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji.

Jednocześnie przypominam, że termin ważności gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Sprawę prowadzi .....

Nr telefonu ..... adres e-mail .....





3.7. Instrukcja wypełniania zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, zlecenia korygującego, noty korygującej wystawianego w ramach działań PROW 2007-2013 (I-1/188)

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZLECENIA PŁATNOŚCI, ZLECENIA PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI / WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH, ZLECENIA KORYGUJĄCEGO DO ZLECENIA PŁATNOŚCI, NOTY KORYGUJĄCEJ WYSTAWIANEGO W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2007 – 2013**

W celu poprawnego sporządzenia dokumentów finansowo księgowych należy stosować poniżej opisane zasady dotyczące wypełniania *ZLECEŃ PŁATNOŚCI [Z-1/142]*, *ZLECEŃ PŁATNOŚCI (ZALICZKA / WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE) [Z-2/142]* oraz *ZLECEŃ KORYGUJĄCYCH DO ZLECEŃ PŁATNOŚCI [Z-6/142]*

**I. ZLECENIE PŁATNOŚCI [Z-1/142]**

W wierszu *Nagłówek*

W przypadku obsługi manualnej wystawiania Zleceń Płatności w nagłówku należy wstawić odpowiednio nazwę jednostki wystawiającej Zlecenie Płatności (autoryzującej płatność).

W wierszu *Znak sprawy*

Należy wpisać znak sprawy, który tworzony jest zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy*, tj. wg wzoru:

LLLL-RWA-LLTT-PPPPPPPP/RP

gdzie:

LLLL - symbol literowy/symbol alfanumeryczny komórki/jednostki organizacyjnej (wystawiającej Zlecenie Płatności), o zmiennej liczbie znaków np. UM01, AR18, FAPA, zgodny z Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy (...).

RWA – pięciocyfrowy lub czterocyfrowy, symbol klasyfikacyjny według rzeczowego wykazu (RWA) ARiMR, stosowany zgodnie z Zarządzeniami Prezesa ARiMR.

Symbole klasyfikacyjne z RWA dla zlecenia płatności w ramach poszczególnych działań PROW 2007-2013, przedstawiają się następująco:

Hasło klasyfikacyjne z RWA ARiMR	Symbol klasyfikacyjny z RWA
<b>Oś 1</b>	
Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie /zlecenia płatności/	6900
Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa /zlecenia płatności/	6905
Działania informacyjne i promocyjne / zlecenia płatności/	6907
<b>Oś 3</b>	
Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej /zlecenia płatności/	6921
Odnowa i rozwój wsi /zlecenia płatności/	6922
<b>Oś 4</b>	
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju /zlecenia płatności/	6930
Wdrażanie projektów współpracy /zlecenia płatności/	6931
Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja /zlecenia płatności/	6932

LL – symbol jednostki/komórki zakładającej sprawę,

TT – kod jednostki zakładającej sprawę (TERYT), który przedstawia się następująco:

UM01 Województwo Dolnośląskie  
 UM02 Województwo Kujawsko-Pomorskie  
 UM03 Województwo Lubelskie  
 UM04 Województwo Lubuskie  
 UM05 Województwo Łódzkie  
 UM06 Województwo Małopolskie  
 UM07 Województwo Mazowieckie  
 UM08 Województwo Opolskie  
 UM09 Województwo Podkarpackie  
 UM10 Województwo Podlaskie  
 UM11 Województwo Pomorskie  
 UM12 Województwo Śląskie  
 UM13 Województwo Świętokrzyskie  
 UM14 Województwo Warmińsko-Mazurskie  
 UM15 Województwo Wielkopolskie  
 UM16 Województwo Zachodniopomorskie  
 AR18-Agencja Rynku Rolnego  
 FA19- Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa

**PPPPPPPP** – znak ośmiocyfrowy, unikatowy, kolejny dla każdego wystawianego Zlecenia Płatności w ramach danego działania (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony). Zlecenia Płatności numerowane są od początku, w ramach każdego RWA, jako kolejne sprawy.

**RP** – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wystawiono Zlecenie Płatności.

Przykład 1: znak sprawy dla pierwszego Zlecenia Płatności wystawionego w 2010 r. w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego:

UM01-6932-UM01-00000001/10

Przykład 2: znak sprawy dla pierwszego Zlecenia Płatności wystawionego w 2010 roku przez ARR dla działania „Działania informacyjne i promocyjne”:

AR18-6907-AR18-00000001/10

Przykład 3: znak sprawy dla pierwszego Zlecenia Płatności wystawionego w 2010 roku przez FAPA dla działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”:

FAPA-6900-FA19--00000001/10

W wierszu Oś

Należy napisać numer i nazwę osi, w ramach której realizowane jest działanie – zgodnie z zał. Nr 1 do Instrukcji

W wierszu Działanie

Należy napisać numer i nazwę działania – zgodnie z zał. Nr 1 do Instrukcji.

W wierszu Schemat, Pakiet, Wariant

Należy wpisać w każdym z trzech wierszy: odpowiedni numer schematu lub pakietu lub wariantu – zgodnie z zał. Nr 1 do Instrukcji. W przypadku, gdy przy danym działaniu Schemat/Pakiet/Wariant nie występuje, wpisuje się 00.

W wierszu Krajowy rok budżetowy

Należy wpisać rok, w którym zostało wystawione Zlecenie Płatności.

W wierszu Krajowy kod budżetowy

Należy wstawić symbol klasyfikacji budżetowej, tj. 33 01041 0000

gdzie poszczególne człony oznaczają:

33 – część „Rozwój wsi”

01041 – rozdział „Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 -2013”

0000 – w miejsce paragrafu klasyfikacji budżetowej wstawiane są cztery zera.

W wierszu **Kod EFRROW**

Wpisuje się 15 cyfrowy kod EFRROW, w zależności od działania (bez nazwy działania), którego dotyczy Zlecenie Płatności (zgodnie z poniższą tabelą - kodami nomenklatury budżetowej dla PROW na lata 2007-2013).

Kody nomenklatury budżetowej dla PROW na lata 2007-2013	
Kod EFRROW	Działanie
05040501 111 2 001	Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie
05040501 125 2 001	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa
05040501 133 2 001	Działania informacyjne i promocyjne
05040501 321 2 001	Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej
05040501 313 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką
05040501 322 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Odnowa i rozwój wsi
05040501 323 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi
05040501 413 2 001	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
05040501 421 2 001	Wdrażanie projektów współpracy
05040501 431 2 001	Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja

W wierszu **Jednostka wdrażająca**

Należy wpisać słownie nazwę podmiotu wdrażającego dane działanie (np. Samorząd Województwa Opolskiego / ARR / FAPA).

W wierszu **Beneficjent**

Należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**

Należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

W wierszu REGON/PESEL Beneficjenta

Należy wpisać REGON Beneficjenta. Jeżeli beneficjent jest osobą fizyczną należy wpisać jego PESEL.

W wierszu Numer umowy/aneksu/decyzji\*)

Należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem lub numer decyzji o przyznaniu pomocy, skreślając jednocześnie odpowiednio wyrazy „umowy”/„aneksu”/„decyzji”.

W wierszu Data umowy/aneksu/decyzji\*

Należy wpisać datę zawarcia umowy z beneficjentem lub datę wydania decyzji o przyznaniu pomocy. Jeżeli podpisany został aneks należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu lub jeżeli decyzja była zmieniana to datę wydania decyzji zmieniającej, skreślając jednocześnie odpowiednio wyraz „umowy”/„aneksu”/„decyzji”.

W wierszu Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu/decyzji\*

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy/ aneksu/decyzji – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy. Kwota wykazana w tym punkcie musi być zgodna z kwotą pomocy z umowy/aneksu/decyzji.

Ponadto, w części nie więcej jednak niż ... % kosztów kwalifikowanych projektu należy wpisać dopuszczalny procentowy poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych, który może być sfinansowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dla danego działania.

W wierszu Poprzednie wypłaty ogółem, w tym

Należy wpisać kwotę wypłaconej dotychczas pomocy tj. kwoty z wszystkich poprzednich zatwierdzonych i wypłaconych zleceń płatności – jako sumę pkt. 1 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie) oraz pkt. 2 (płatności pośrednich).

W przypadku wypełniania zlecenia dla płatności ostatecznej (wniosek jednoetapowy), o ile nie było wcześniej wypłacone wyprzedzające finansowanie / zaliczka – należy wpisać zero.

W wierszu zaliczka / wyprzedzające finansowanie ogółem, w tym

Należy wpisać kwotę wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania w ramach przyznanej pomocy dla danego działania, jeśli Beneficjent skorzystał z wyprzedzającego finansowania / zaliczki – w przeciwnym wypadku należy wpisać zero.

W wierszu na współfinansowanie ze środków krajowych

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania.

W wierszu na współfinansowanie ze środków unijnych

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie wypłaconej zaliczki, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania.

Uwaga!

W przypadku wyprzedzającego finansowania nie należy wypełniać wiersza na współfinansowanie ze środków unijnych, gdyż jest ono wypłacane jedynie ze środków krajowych.

W wierszu Płatności pośrednie

Należy wpisać łączną kwotę wypłaconych dotychczas środków finansowych na podstawie Zleceń Płatności wystawionych w ramach danej umowy przyznania pomocy / decyzji (bez zaliczki / wyprzedzającego finansowania), o ile wystąpiły. Jeśli nie dokonano płatności - należy wpisać zero.

Należy pamiętać, iż kwota ta jest sumą udziału współfinansowania krajowego oraz unijnego.

W wierszu ZLECENIE PŁATNOŚCI NR ...

Należy wpisać numer Zlecenia Płatności, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYYY/<O>/ZZ

gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy

YYY – trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką / wyprzedzającym finansowaniem dla danej umowy / decyzji

<O> - znak stanowiący element numeru Zlecenia Płatności dla obsługi manualnej wniosków oraz numeru umowy / decyzji tworzony jest zgodnie ze wzorem:

AAAA-JJTTPPPPP/RR

gdzie:

AAAA – czterocyfrowy lub pięciocyfrowy symbol klasyfikacyjny z ww. „Hasel klasyfikacyjnych z RWA ARiMR”..

JJ – symbol jednostki realizującej zadania delegowane (Urząd Marszałkowski „UM”, Agencja Rynku Rolnego „AR”, Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA „FA”).

TT – dwucyfrowy kod jednostki wystawiającej Zlecenie Płatności (TERYT):

PPPPP – znak pięciocyfrowy, unikatowy, charakterystyczny dla każdej sprawy.

RR – rok, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

ZZ – dwucyfrowy numer kolejny zlecenia w ramach transzy, człon ten jest wykorzystywany w sytuacji, jeżeli Zlecenie Płatności (gdzie ZZ=01) nie zostało zrealizowane lecz zostało zwrócone przez Departament Księgowości (DK) ARiMR do jednostki autoryzującej (UM / AR / FA), w celu uzupełnienia brakujących danych. Poprawione Zlecenie Płatności w miejscu ZZ będzie miało nr „02”.

Przykład 1: numer Zlecenia Płatności za drugi etap (z występujących trzech etapów) wystawionego w Lubelskim UM w działaniu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”:

002/003/6930-UM0300007/10/01

Przykład 2: numer Zlecenia Płatności za drugi etap (z występujących trzech etapów) wystawionego w ARR w działaniu „Działania informacyjne i promocyjne”:

002/003/6907-AR1800007/10/01

Przykład 3: numer Zlecenia Płatności za drugi etap (z występujących trzech etapów) w FAPA w działaniu „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”:

002/003/6900-FA1900007/10/01

Przykład 4: numer zlecenia płatności za pierwszy etap (z występujących dwóch etapów) wystawionego w Podkarpackim UM w działaniu „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” z konwencją poprawianego Zlecenia Płatności:

001/002/6921-UM0900007/10/02

Zasady numeracji Zleceń Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie) Z-2/142 są analogiczne jak wyżej wymienione.

W wierszu wystawione dnia ...

Data wystawienia zlecenia płatności powinna być zgodna z datą sporządzenia dokumentu. Natomiast data zatwierdzenia dokumentu może być zgodna z datą sporządzenia dokumentu lub może być datą późniejszą.

W wierszu Płatność

Należy zaznaczyć odpowiedni check-box pośrednia / końcowa poprzez wstawienie znaku „x”.

Dla płatności ostatecznej realizowanej jednoetapowo lub w kilku etapach - należy zaznaczyć check-box „kończowa”. Dla płatności pośredniej (nie ostatecznej w ramach operacji realizowanej w kilku etapach) należy zaznaczyć check-box „pośrednia”.

W wierszu Przelano dnia

Pola wypełnia Departament Finansowy ARiMR.

W wierszu Dotyczy dokonania przelewu na kwotę ogółem....

Należy wpisać kwotę pomocy zatwierdzoną do wypłaty.

W wierszu słownie złotych ...

Należy wpisać kwotę określoną w wierszu Dotyczy dokonania przelewu na kwotę ogółem ... słownie.

W wierszu ze środków współfinansowania krajowego

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie dokonywanej płatności, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania, o ile nie była wypłacona zaliczka / wyprzedzające finansowanie.

W przypadku, gdy w ramach danej operacji była wypłacona zaliczka / wyprzedzające finansowanie, należy pomniejszyć kwotę do wypłaty o wypłaconą zaliczkę / wyprzedzające finansowanie. Oznacza to, iż należy również pomniejszyć udział środków krajowych w kwocie pomocy o wysokość udziału krajowego w wypłaconej zaliczce / wyprzedzającym finansowaniu.

W wierszu ze środków współfinansowania unijnego

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie dokonywanej płatności, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania, o ile nie została wypłacona zaliczka.

W przypadku, gdy w ramach danej operacji była wypłacona zaliczka, należy pomniejszyć kwotę do wypłaty o wypłaconą zaliczkę. Oznacza to, iż należy pomniejszyć udział środków unijnych w kwocie pomocy o wysokość udziału unijnego w wypłaconej zaliczce.

Uwaga!

Wyliczając kwoty odpowiednio dla środków współfinansowania krajowego i unijnego – suma tych kwot musi zgadzać się z ogólną kwotą przelewu. W przypadku manualnie sporządzanego Zlecenia Płatności kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01 zł wynikający z zaokrąglenia).

W wierszach ze środków współfinansowania krajowego oraz ze środków współfinansowania unijnego należy wpisać odpowiednio dla:

Osi 1: kwotę w złotych tj. min 25% ze środków współfinansowania krajowego,

kwotę w złotych tj. max 75% ze środków współfinansowania unijnego

*W przypadku działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”, refundacji podlegają koszty kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w wysokości nieprzekraczającej 75% tych kosztów ze środków unijnych.*

***Wymagany wkład krajowy, w wysokości co najmniej 25% kosztów kwalifikowalnych operacji nie pochodzi ze środków wypłacanych przez ARiMR, w pozycji ze środków współfinansowania krajowego należy wpisać zero.***

Osi 3 : kwotę w złotych tj. min 25% ze środków współfinansowania krajowego,

kwotę w złotych tj. max 75% ze środków współfinansowania unijnego,

W przypadku działania „Odnowa i rozwój wsi” oraz „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, refundacji podlegają koszty kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w wysokości nieprzekraczającej 75% tych kosztów ze środków unijnych.

Wymagany wkład krajowy, w wysokości co najmniej 25% kosztów kwalifikowalnych operacji pochodzi ze środków własnych Beneficjenta, w pozycji ze środków współfinansowania krajowego należy wpisać zero.

Osi 4: kwotę w złotych tj. min 20% ze środków współfinansowania krajowego

kwotę w złotych tj. max 80% ze środków współfinansowania unijnego

o ile nie była wypłacona zaliczka / wyprzedzające finansowanie.

Uwaga!

Udział współfinansowania krajowego i unijnego, wynoszący odpowiednio 20% i 80% dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, stosuje się w zleceniach płatności wystawionych dla umów o przyznanie pomocy, zawartych z takim udziałem współfinansowania. Natomiast w zleceniach płatności wystawionych dla umów zawartych z udziałem współfinansowania odpowiednio 25% i 75%, stosuje się udział współfinansowania taki, jaki zapisano w umowach o przyznanie pomocy.

Przykład wyliczenia procentowego udziału współfinansowania unijnego i krajowego dla osi 1:

Dla działania 111 i 133

Dla operacji, w ramach której nie wypłacono wyprzedzającego finansowania

Kwota przelewu ogółem: 2 262 109,69 zł

25% - środki współfinansowania krajowego: 565 527,43 zł

75% - środki unijne EFRROW: 1 696 582,26 zł

Dla operacji, w ramach której wypłacono wyprzedzające finansowanie

Kwota pomocy wynikająca z umowy – 22 000,39 zł

Wypłacone wyprzedzające finansowanie – 5 500,09 zł (max 25% udziału środków krajowych, po zaokrągleniu w dół)

Kwota przelewu ogółem: 16 500,30 zł (tj. środki współfinansowania krajowego: 0,01zł + środki współfinansowania unijnego: 16 500,29 zł )



Dla działania 125

Kwota przelewu ogółem: 1 696 582,26 zł.

środki współfinansowania krajowego: 0,00 zł (gdyż nie są wypłacane przez ARiMR)

75% - środki współfinansowania unijnego: 1 696 582,26 zł.

Przykład wyliczenia procentowego udziału współfinansowania unijnego i krajowego dla osi 3:

Dla działania 321 oraz 313, 322, 323

Kwota przelewu ogółem: 39 959,00 zł

środki współfinansowania krajowego: 0,00 zł (gdyż nie są wypłacane przez ARiMR)

75% - środki współfinansowania unijnego: 39 959,00 zł

Przykład wyliczenia procentowego udziału współfinansowania unijnego i krajowego dla osi 4 (z wyłączeniem operacji realizowanych w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Odnowa i rozwój wsi):

Dla operacji, w ramach której nie wypłacono wyprzedzającego finansowania / zaliczki

Kwota przelewu ogółem: 10.000,16 zł

20% - środki współfinansowania krajowego: 2.000,04 zł

80% - środki współfinansowania unijnego: 8.000,12 zł

Dla operacji, w ramach której wypłacono wyprzedzające finansowanie

Kwota pomocy wynikająca z umowy – 22 000,38 zł

Wypłacone wyprzedzające finansowanie – 4 400,07 zł (max 20% udziału środków krajowych, po zaokrągleniu w dół)

Kwota przelewu ogółem: 17 600,31 zł (tj. środki współfinansowania krajowego: 0,01zł + środki współfinansowania unijnego: 17 600,30 zł )

środki współfinansowania krajowego: 0,01 zł

80% - środki współfinansowania unijnego: 17 600,30 zł

Dla operacji, w ramach której wypłacono zaliczkę

Kwota pomocy wynikająca z umowy – 250 000,00 zł

Wypłacona zaliczka – 110 000,00 zł

Kwota przelewu ogółem: 140 000,00 zł

20% - środki współfinansowania krajowego: 28.000,00 zł

80% - środki współfinansowania unijnego: 112.000,00 zł

Przykład wyliczenia procentowego udziału współfinansowania unijnego i krajowego dla dla operacji realizowanych w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla operacji które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Odnowa i rozwój wsi,

Kwota przelewu ogółem: 110.000,00 zł

środki współfinansowania krajowego: 0,00 zł (gdyż nie są wypłacane przez ARiMR)

80% - środki współfinansowania unijnego: 110.000,00 zł

lub

75 % - środki współfinansowania unijnego: 110.000,00 zł - gdy Zlecenie Płatności dotyczy operacji, dla której w umowie o przyznanie pomocy ustalono poziom pomocy w wysokości 75% kosztów kwalifikowalnych

W wierszu z rachunku bankowego ARiMR w Banku

Należy wpisać NBP O/O Warszawa

W wierszu numer należy wpisać 13 1010 1010 0088 2014 9630 0000

W wierszu na rzecz należy wpisać imię i nazwisko / nazwę Beneficjenta

W wierszu na rachunek bankowy

Należy wpisać imię i nazwisko / nazwę posiadacza rachunku, zgodnie z dołączonym przez Beneficjenta do pierwszego Zlecenia Płatności oryginałem zaświadczenia (lub innego dokumentu bankowego), na który mają być przekazane środki finansowe oraz poniżej nazwę banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej:

W wierszu numer (...)

Należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej.

W wierszu Tytułem

Wypełnić odpowiednio wskazane dane, tj. numer umowy i datę jej zawarcia / nr decyzji i datę jej wydania, strony umowy / decyzji oraz odpowiednio dane z wniosku o płatność.

W wierszu przy udokumentowanym udziale środków własnych Beneficjenta / pochodzących z innych źródeł w kwocie ogółem ... (wiersz nie podlega wypełnieniu dla działań 111, 421, 431).

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział własny beneficjenta, tj. co najmniej 25 % kosztów kwalifikowanych projektu w przypadku działań 321, 125, 313, 322, 323, 413 Wdrażanie lokalnych

strategii rozwoju dla operacji które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Odnowa i rozwój wsi<sup>1</sup> lub 30% dla działania 133, 413 dla małych projektów.

W wierszu budżet JST szczebla regionalnego

Należy wpisać środki pochodzące z budżetu samorządu województwa.

W wierszu budżet szczebla lokalnego

Należy wpisać środki finansowe pochodzące z budżetu powiatu lub gminy.

W wierszu inne środki publiczne

Należy wpisać środki finansowe stanowiące udział własny Beneficjenta, w przypadku:

organizacji non-profit, kościołów, związków wyznaniowych w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” oraz działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” oraz w zakresie małych projektów,

jednoosobowych spółek gmin w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”.

W przypadku innych Beneficjentów (dot. działań 321; 313, 322,323; 413 w zakresie działania „Odnowa i rozwój wsi”), należy wpisać środki finansowe pochodzące m.in. z dotacji / dofinansowania Ministra Sportu i Turystyki, ze środków Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Jeśli nie występują dane środki finansowe w tych obszarach należy wpisać zero.

W wierszu środki prywatne

Wiersz jest wypełniany jedynie dla działania 133 i 413 dla małych projektów (o ile nie wpisano kwot dofinansowania w wierszach powyżej).

W wierszu Środki z pożyczek EBI

W przypadku środków uzyskanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego, należy wpisać zero, gdyż nie występują w tym obszarze.

W wierszu Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie

Wiersz dotyczy środków finansowych z zaliczki/ wyprzedzającego finansowania<sup>0</sup> przypisanych do Zlecenia Płatności realizowanego w ramach danego wniosku o płatność.

---

<sup>1</sup> lub 20% zgodnie z nowelizacją rozporządzenia wykonawczego dla działania :Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z dnia 19 sierpnia 2010r.

W przypadku, gdy zaliczka / wyprzedzające finansowanie nie była wypłacona bądź została rozliczona w poprzednim etapie bądź zostanie rozliczona w kolejnych etapach (zaliczka) należy wpisać „0”.

W wierszu ze środków współfinansowania krajowego

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie zaliczki / wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania.

W wierszu ze środków współfinansowania unijnego

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie zaliczki, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania,

Uwaga!

W przypadku rozliczania wyprzedzającego finansowania nie można wypełniać wiersza „ze środków współfinansowania unijnego”, gdyż wyprzedzające finansowanie jest wypłacane ze środków krajowych..

**UWAGA:**

dla „\*”) niepotrzebne skreślić”

W sytuacji wystawiania Zlecenia Płatności z wykorzystaniem edytora tekstów „Word” dopuszcza się – zamiast odpowiedniego skreślenia wyrazów (oznaczonych „\*niepotrzebne skreślić”) możliwość wykasowania niepotrzebnej treści, tak aby nie widniała ona na Zleceniu Płatności, pod warunkiem jednak pozostawienia treści właściwej.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej

Zaleca się zamieszczenie oprócz podpisów imiennych pieczętek zawierających imię i nazwisko oraz pełnią funkcję osób podpisujących Zlecenie.

Podpis osoby zatwierdzającej winien być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/142) przekazaną do DK ARiMR - Wydział Ewidencji PROW, Funduszy Strukturalnych i SAPARD łącznie z pierwszym przekazywanym Zleceniem Płatności. W przypadku zmiany osób upoważnionych do zatwierdzania płatności należy niezwłocznie przekazać uaktualnioną kartę wzorów podpisów wraz z określeniem terminu jej obowiązywania.

Kartę wzorów podpisów podpisuje Kierownik danej jednostki, np. Prezes ARR, Marszałek Województwa, Dyrektor FAPA lub inna upoważniona osoba.

Treść pieczętki imiennej zamieszczanej przy podpisie, a zwłaszcza dane w zakresie zajmowanego stanowiska winny być zgodne z informacjami w tym zakresie podanymi na karcie wzorów podpisów. W razie jakiegokolwiek rozbieżności Zlecenia Płatności nie będą realizowane przez DK.

Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na Karcie wzorów podpisów, również wymagają zmiany Karty wzorów podpisów.

Data, od której obowiązuje Karta wzorów podpisów nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana. Dаты te mogą być takie same lub data

obowiązania może być datą późniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana.

#### POZOSTAŁE:

Jednostka autoryzująca płatność sporządza i niezwłocznie przekazuje do Departamentu Zarządzania Należnościami Centrali ARiMR dokument ZW-1 „Decyzja Nr ..... o dochodzeniu należności z tytułu płatności dokonanych w ramach WPR-zaliczka / wyprzedzające finansowanie” w przypadku dokonania dobrowolnego zwrotu środków przez beneficjenta na rachunek bankowy ARiMR dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów w ramach PROW 2007-2013 o numerze 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

Ponadto dla prawidłowej identyfikacji wpłaty, koniecznym jest aby podmiot zobligowany do zwrotu środków finansowych dokładnie oznaczył w tytule wpłaty, iż dokonuje zwrotu kwoty zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

W pozostałych przypadkach, w których występuje konieczność zwrotu środków przez beneficjenta należy przyjąć ścieżki postępowania zgodnie z procedurami dochodzenia należności w ramach PROW na lata 2007-2013.”

Przekazywane każdorazowo dokumenty / pliki dokumentów winny być zszywane w ramach jednego Zlecenia Płatności / Zlecenia korygującego / Noty korygującej, tak aby pojedyncze dokumenty nie odpinały się i nie podczepiały się pod inne Zlecenia Płatności / sprawy. Jest to niezwykle istotne, biorąc pod uwagę bardzo dużą liczbę Zleceń Płatności, które napływają i będą napływały do DK ARiMR, gdyż pozwoli na sprawniejszą ich weryfikację.

Do każdego utworzonego manualnie Zlecenia Płatności, w tym Zlecenia Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie) oraz Zlecenia Korygującego, należy sporządzić i przekazać w formie papierowej do DK ARiMR - Wydział Raportowania PROW, FS i SAPARD załącznik do Zlecenia Płatności z danymi rzeczowymi do Tabeli X.

## II. ZLECENIE PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI / WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA) [Z-2/142]

Wiersz:

Nagłówek,

Znak sprawy,

Oś,

Działanie,

Schemat, Pakiet, Wariant,

Krajowy rok budżetowy,

Krajowy kod budżetowy,

Kod EFRROW,

Jednostka wdrażająca,

Beneficjent,

ID Beneficjenta,

REGON/PESEL Beneficjenta,

Numer umowy/aneksu/decyzji\*),

Data umowy/aneksu/decyzji\*,

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

Wiersz Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy / aneksu / decyzji\*, należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

Dodatkowo w wierszu % kosztów kwalifikowanych projektu należy wpisać wysokość udziału procentowego przyznanej kwoty pomocy, która będzie sfinansowana ze środków PROW na lata 2007-2013, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla danego działania.

W wierszu Kwota zaliczki / wyprzedzającego finansowania ogółem

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach prawa dla danego działania.

Należy pamiętać iż kwota ta jest sumą udziału współfinansowania krajowego oraz unijnego.

W wierszu % przyznanej pomocy ogółem

Należy wpisać wartość % dotyczącą kwoty zaliczki / wyprzedzającego finansowania przypadającej na kwotę pomocy, nie więcej jednak niż % określony w obowiązujących przepisach prawa dla danego działania.

W wierszu ze środków współfinansowania krajowego

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania przypadającą na środki krajowe, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania.

W wierszu ze środków współfinansowania unijnego

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki unijne, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania.

Uwaga!

W przypadku wyprzedzającego finansowania nie należy wypełniać wiersza „ze środków współfinansowania unijnego”, gdyż wyprzedzające finansowanie jest wypłacane ze środków krajowych.

Wiersz:

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR (...),

wystawione dnia .....

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

W wierszu Płatność

Należy zaznaczyć odpowiedni check-box zaliczka / wyprzedzające finansowanie poprzez wstawienie znaku „x” w odpowiednie pole.

W wierszu Przelano dnia należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

W wierszu Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki / wyprzedzającego finansowania na kwotę ogółem ...

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania zatwierdzoną do wypłaty.

W wierszu słownie złotych ...

Należy wpisać kwotę określoną w wierszu Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania na kwotę ogółem słownie.

W wierszu ze środków współfinansowania krajowego

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania przypadającą na środki krajowe, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania.

W wierszu ze środków współfinansowania unijnego

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki unijne, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania.

Uwaga!

W przypadku wyprzedzającego finansowania nie należy wypełniać wiersza „ze środków współfinansowania unijnego”, gdyż wyprzedzające finansowanie jest wypłacane ze środków krajowych.

Wiersze:

1. z rachunku bankowego ARiMR w Banku
2. numer
3. na rzecz
4. na rachunek bankowy
5. numer (...)
6. tytułem

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

### III. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI [Z-6/142]

W wierszu Nagłówek należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

Dodatkowo należy wpisać:

numer Zlecenia Korygującego,

datę wystawienia Zlecenia Korygującego,

numer Zlecenia Płatności,

datę wystawienia Zlecenia Płatności.

Wiersze:

Znak sprawy,

Oś,

Działanie,

Schemat, Pakiet, Wariant,

Krajowy rok budżetowy,

Krajowy kod budżetowy,

Kod EFRROW,

Jednostka wdrażająca,

Beneficjent,

ID Beneficjenta,

REGON/PESEL Beneficjenta,

Numer umowy/aneksu/decyzji\*) będące podstawą do wystawienia Zlecenia Korygującego,

Data zawarcia umowy/aneksu/decyzji\*)

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

W wierszu Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta

Należy podać powód dokonania korekty przekreślając niepotrzebne określenie w wierszu Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji / błędu Beneficjenta

Wiersz:

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy / aneksu / decyzji\*

nie więcej jednak niż.... % kosztów kwalifikowanych projektu,



należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

W wierszu Poprzednie wypłaty ogółem, należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

Należy wpisać kwotę wypłaconej dotychczas pomocy – jako suma pkt. 1 (zaliczka / wyprzedzające finansowanie) oraz pkt. 2 (płatności pośrednie).

W przypadku wypełniania zlecenia dla płatności ostatecznej (dla operacji realizowanej w jednym etapie), o ile nie było wypłacone wyprzedzające finansowanie / zaliczka – należy wstawić zero.

Wiersze:

Zaliczka / wyprzedzające finansowanie ogółem, w tym:

na współfinansowanie ze środków krajowych,

na współfinansowanie ze środków unijnych,

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

W wierszu Płatności pośrednie

Należy wpisać wszystkie płatności dokonane na rzecz Beneficjenta (bez zaliczki / wyprzedzającego finansowania)

Wiersze:

Zlecenie Korygujące nr

wystawione dnia .....

Płatność

Przelano dnia

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer

na rzecz

na rachunek bankowy

numer (...)

tytułem

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/142]

## Załącznik 1 do Instrukcji wypełniania zlecenia płatności (...):

Numer i nazwa Osi	Kod i nazwa działania		Schemat/Pakiet/Wariant
01 - Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego	111	Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie	01111000000
	125	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez:	
		- scalenie gruntów	01125010000
		- gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi	01125020000
	133	Działania informacyjne i promocyjne	01133000000
03 - Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej	321	Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej	03321000000
	313	Odnowa i rozwój wsi - Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką	03313000000
	322	Odnowa i rozwój wsi - Odnowa i rozwój wsi	03322000000
	323	Odnowa i rozwój wsi - Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi	03323000000
04 - LEADER		Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju	
	413	Małe projekty	04413001A00
	413	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	04413001B00
	413	Tworzenie i rozwój mikro przedsiębiorstw	04413001C00
		<b>Odnowa i rozwój wsi:</b>	
	413	Odnowa i rozwój wsi - Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką	04413001D01
	413	Odnowa i rozwój wsi - Odnowa i rozwój wsi	04413001D02
	413	Odnowa i rozwój wsi - Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi	04413001D03
	421	Wdrażanie projektów współpracy	04421000000
	431	Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja	04431000000

## 3.8. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-1/142)

OR..... ARiMR/ DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW  
INWESTYCYJNYCH ARiMR/URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR/ FAPA\*

Z-1/142

**Zlecenie Płatności**  
**dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

.....  
znak sprawy

Oś: .....

Działanie: .....

Schemat .....

Pakiet .....

Wariant .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Krajowy kod budżetowy ..... Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL  
Beneficjenta .....

Numer umowy /  
aneksu/decyzji\*): ..... Data zawarcia umowy/  
aneksu/decyzji\*): .....

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg ..... zł, tj. nie więcej niż .....%  
umowy/aneksu/decyzji\*): ..... kosztów kwalifikowalnych  
projektu

Poprzednie wypłaty ogółem, w tym: ..... zł

1. zaliczka ogółem, w tym: ..... zł

- na współfinansowanie ze środków krajowych ..... zł

- na współfinansowanie ze środków unijnych ..... zł

2. płatności pośrednie ..... zł

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR ...  
wystawione dnia .....

Płatność:  
 Pośrednia  
 końcowa

Przelano dnia:

.....  
podpis pracownika DF

Dotyczy dokonania przelewu na kwotę ogółem ..... zł

słownie złotych ....., w tym:

ze środków współfinansowania krajowego ..... zł tj. ....% współfinansowania

ze środków współfinansowania unijnego ..... zł tj. ....% współfinansowania

z rachunku bankowego ARiMR w Banku .....

numer: .....

na rzecz: .....

( nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy: .....

(nazwa posiadacza rachunku)

W .....

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer: .....

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *Wykonania Umowy o dofinansowanie/Decyzji\** Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy  
....., a ....., w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność  
Nr ..... przyjęty przez ..... w dniu .....  
(nazwa jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty) (data przyjęcia kompletnego wniosku/data  
rejestracji wniosku o płatność przez jednostkę  
zatwierdzającej kwoty do wypłaty\*)

przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł\*)

w kwocie ogółem.....zł, tj. .... % kosztów kwalifikowalnych projektu w tym:

- budżet JST szczebla regionalnego .....zł\*), budżet JST szczebla lokalnego ..... zł\*),

- inne środki publiczne ..... zł\*)

- środki prywatne .....zł\*).

Środki z pożyczek EBI .....zł\*).

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę .....\*).

w tym:

ze środków współfinansowania krajowego.....

ze środków współfinansowania unijnego.....

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie 1:**

Zlecenie Płatności zostało sprawdzone z wersją papierową umowy/decyzji bądź innego dokumentu stanowiącego podstawę do wypłaty.

**Sporządził:**

.....  
data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej  
kwoty do wypłaty

**Zatwierdzono do wypłaty:**

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty  
do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

**Kontrola merytoryczna****i formalno – rachunkowa:**

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia  
kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty



3.9. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania (Z-2/142)

OR..... ARiMR/ DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW  
INWESTYCYJNYCH ARiMR/URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR/FAPA\*

Z-2/142

Zlecenie płatności

dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013  
(zaliczka/wyprzedzające finansowanie\*)

.....

.....

znak sprawy

Oś: .....

Działanie: .....

Schemat .....

Pakiet .....

Wariant .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Krajowy kod budżetowy ..... Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL

Beneficjenta .....

Numer umowy / Data zawarcia umowy /

aneksu/decyzji\*): ..... aneksu/decyzji\*): .....

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg ..... zł ... % kosztów kwalifikowanych umowy/aneksu/decyzji\*) projektu

Kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania\* ogółem: ..... zł ...% przyznanej pomocy ogółem

w tym:

ze środków współfinansowania krajowego ..... zł

ze środków współfinansowania unijnego ..... zł

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR .....  
wystawione dnia .....

Płatność:	
<input type="checkbox"/>	zaliczka
<input type="checkbox"/>	wyprzedzające finansowanie

Przelano dnia: ..... podpis pracownika DF
---

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania\* na kwotę

ogółem:..... zł

słownie złotych ....., w tym:

ze środków współfinansowania krajowego ..... zł tj. ....% współfinansowania

ze środków współfinansowania unijnego ..... zł tj. ....% współfinansowania

z rachunku bankowego ARiMR w Banku .....

numer: .....

na rzecz: .....

( nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy: .....

(nazwa posiadacza rachunku)

W .....

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer: .....

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: Wykonania Umowy o dofinansowanie/Decyzji\*) Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy

....., a ....., w oparciu o wniosek beneficjenta o

zaliczkę/wyprzedzające finansowanie\* Nr..... przyjęty przez

.....

(nazwa jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

(data przyjęcia kompletnego wniosku/data rejestracji wniosku o płatność przez jednostkę zatwierdzającej kwoty do wypłaty\*)

**Oświadczenie 1:**

Zlecenie Płatności zostało sprawdzone z wersją papierową umowy/decyzji bądź innego dokumentu stanowiącego podstawę do wypłaty.

\* niepotrzebne skreślić

**Sporządził:**

.....  
data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty

**Zatwierdzono do wypłaty:**

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

**Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa:**

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty



3.10. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-6/142)

OR..... ARiMR/ DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW  
INWESTYCYJNYCH ARiMR/URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR/ FAPA\*

Z-6/142

Zlecenie Korygujące nr ... z dnia ... do Zlecenia Płatności nr ...<sup>1)</sup> z dnia ...  
dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

.....  
znak sprawy

Oś: .....

Działanie: .....

Schemat .....

Pakiet .....

Wariant .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Krajowy kod budżetowy ..... Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL Beneficjenta .....

Numer umowy / aneksu/decyzji\*)  
będące podstawą do wystawienia ..... Data zawarcia umowy/  
Zlecenia aneksu/decyzji\*): .....

Korygującego:

Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji\*/błędu Beneficjenta<sup>2)</sup>

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/decyzji\*) ..... zł, tj. nie więcej niż .....% kosztów kwalifikowalnych projektu

Poprzednie wypłaty ogółem, ..... zł  
w tym:

1. zaliczka ogółem: ..... zł  
w tym:

- na współfinansowanie ze środków krajowych: ..... zł  
- na współfinansowanie ze środków unijnych: ..... zł

2. płatności pośrednie ..... zł

1) należy wpisać numer Zlecenia Płatności  
2) należy wybrać odpowiednią wartość

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR .....  
wystawione dnia .....

Płatność:

<input type="checkbox"/>	Pośrednia
<input type="checkbox"/>	końcowa

Przelano dnia:  
.....  
podpis pracownika DF

**Korekta kwoty Zlecenia Płatności do wypłaty**

	Ogółem	Środki UE	%	Środki KR	%
Kwota Zlecenia Płatności przed korektą					
Kwota korekty					
Kwota Zlecenia Płatności po korekcie					

z rachunku w Banku .....

numer: .....

na rzecz: .....

( nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy: .....

(nazwa posiadacza rachunku)

w .....

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer: .....

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *W wykonaniu Umowy o dofinansowanie/Decyzji\*)* Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy ....., a ....., w oparciu o wniosek

beneficjenta o płatność Nr..... przyjęty przez

.....  
(nazwa jednostki zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

(data przyjęcia kompletnego wniosku/data rejestracji wniosku o płatność przez jednostkę zatwierdzającej kwoty do wypłaty\*)

przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł\*)

	przed korektą		korekta		po korekcie	
	kwota	%	kwota	%	kwota	%
<b>ogółem, w tym:</b>						
budżet JST szczebla regionalnego						
budżet JST szczebla lokalnego						
inne środki publiczne						
środki prywatne						
<b>Środki z pożyczek EBI</b>						

	przed korektą	korekta	po korekcie
	kwota	kwota	kwota
<b>Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzającą finansowanie*:</b>			
ze środków współfinansowania krajowego,			
ze środków finansowania unijnego			

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie 1:**

Zlecenie Korygujące zostało sprawdzone z wersją papierową umowy/decyzji bądź innego dokumentu stanowiącego podstawę do wypłaty.

**Sporządził:**

.....  
 data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej  
 kwoty do wypłaty

**Zatwierdzono do wypłaty:**

.....  
 data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty  
 do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

**Kontrola merytoryczna  
 i formalno – rachunkowa:**

.....  
 data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia  
 kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty



## 3.11. Nota korygująca (P-1/142)

P-1/142

<i>PIECZEĆ WYSTAWCY</i>	<b>NOTA KORYGUJĄCA</b>		<i>NUMER</i>	ORYGINAŁ / KOPIA*
			<i>DATA</i>	<i>MIEJSCOWOŚĆ</i>
<i>znak sprawy</i>				
WYSTAWCA NOTY KORYGUJĄCEJ				
<i>NAZWA WYSTAWCY</i>				
<i>ADRES WYSTAWCY</i>				
<b>DANE Z DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO</b> <i>(dla którego sporządza się notę korygującą)</i>				
PEŁNA NAZWA I NUMER DOKUMENTU			DATA SPORZĄDZENIA DOKUMENTU	
L.P.	TREŚĆ DO KOREKTY	TREŚĆ PRAWIDŁOWA		
POWÓD WYSTAWIENIA NOTY KORYGUJĄCEJ:				
<i>SPORZĄDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</i>			<i>SPRAWDZIŁ I ZATWIERDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</i>	

\* Niepotrzebne skreślić



### 3.12. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zleceń Płatności w ramach PROW 2007-2013 (KK-16/142)

*Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach PROW 2007-2013*

.....  
znak sprawy

**KK-16/142**

NAZWA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ	NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO	WZÓR PODPISU

Obowiązuje od dnia <sup>2)</sup> .....

.....  
data/podpis/pieczałka<sup>1)</sup>

- 1) W przypadku autoryzacji płatności w Biurze Powiatowym Kartę podpisuje Kierownik BP, w Oddziale Regionalnym – Dyrektor OR, w Centrali ARiMR - Prezes ARiMR. W przypadku jednostek realizujących zadania delegowane Kartę wzorów podpisów podpisuje kierownik danej jednostki, Dyrektor, Prezes, Marszałek Województwa lub osoba upoważniona. Zmiany kadrowe osób podpisujących Kartę wymagają również zmiany Karty wzorów podpisów. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na Karcie wzorów podpisów, również wymagają zmiany Karty wzorów podpisów.
- 2) Data, od której obowiązuje Karta wzorów podpisów nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana. Daty te mogą być takie same, lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana.





### 3.13. Dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1

ZW-1

ZW-1 Dokument nr ... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach WPR  
\*\*\*

Jednostka wdrażająca:	
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:	
Numer identyfikacyjny beneficjenta:	
NIP beneficjenta:	
Regon beneficjenta:	
PESEL beneficjenta:	
Rok budżetowy	
Kod pomocy:	
Umowa/Decyzja	Data
Oś:	
Działanie:	
Rodzaj Pomocy – oś/Działanie/Schemat/Pakiet/Wariant	
Znak sprawy:	

Data rejestracji w Księdze Dłużników  
Data

**Decyzja Nr (10). o dochodzeniu należności z tytułu płatności dokonanych w ramach WPR**  
Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty ..... złotych (słownie: ..... złotych) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach funduszu \*\*\*..... na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

Na wymienioną kwotę składają się:

publiczne środki krajowe w kwocie ..... złotych, co stanowi ..... % ww. kwoty,

publiczne środki wspólnotowe w kwocie ..... złotych, co stanowi ..... % ww. kwoty,

- Ww. należność powstała:\*
- w wyniku błędu administracyjnego
- z winy beneficjenta

Tabela nr 1

Należność podlegająca windykacji				
Lp.	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data pierwszego ustalenia sądowego lub administracyjnego**
<b>Razem</b>				

Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi

Umowa/Decyzja nr ..... z dnia .....

Tabela nr 2

Zestawienie dokonanych wypłat					
Wypłata	Data	Kwota w złotych			Zlecenie płatności nr ...
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe	Razem	
Wypłata					
Wypłaty razem					

**Kary pieniężne**

L.p.	Kwota kar pieniężnych	W tym ze środków		Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe		
<b>Kwoty Razem</b>					

**Podstawa żądania zapłaty**

.....  
 (nazwa, nr i data dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości)  
 Niewykonanie ..... umowy/decyzji nr ..... z dnia .....  
 (odpowiednie postanowienia umowy/decyzji)

Nr ... i data ... zlecenia korygującego..... Kwota korekty....., w tym:  
 środki krajowe..... środki wspólnotowe.....

*\* niepotrzebne skreślić*

*\*\*zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1290/2005 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej*

*\*\*\*wpisać właściwy fundusz, z którego została dokonana płatność (EFRROW, EFRG, Sekcja Gwarancji)*

*W przypadku Sekcji Gwarancji Oddziały Regionalne nie wypełniają rubryki dot. procentowego podziału środków*

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

**Załączniki:** (wybrać właściwe zgodnie z obowiązującą procedurą dla danego funduszu)

1. Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – oryginał (o ile występuje w sprawie).
2. Wniosek (wnioski) beneficjenta o dokonanie płatności -kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
4. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami lub decyzja administracyjna w sprawie przyznania pomocy– kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
5. Decyzja administracyjna nr ... w sprawie ustalenia kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków finansowych – oryginał (o ile występuje w sprawie).
6. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie).
7. Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-a/ w sprawie).
8. Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów takich jak deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma a w szczególności podpisany przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument, w którym beneficjent potwierdza ustalenia kontroli – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
9. Lista przekazywanych dokumentów.

### 3.14. Załącznik do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego nr ... z danymi rzeczowymi do Tabeli X

Załącznik do ZP/ZK nr..... z danymi rzeczowymi do Tabeli X

Tabela dla działań realizowanych w ramach zadań delegowanych

Opis kolumny tabeli		Zawartość kolumny
Pozycja w tabeli X	Nazwa	
<b>Dane dotyczące płatności</b>		
F101	Numer referencyjny płatności	
F105	Płatności obciążonych sankcją	
F105C	Zmniejszenie płatności lub wykluczenie z płatności w wyniku kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu	
<b>Dane dotyczące beneficjenta (wnioskodawcy)</b>		
F200	Numer identyfikacyjny beneficjenta	
F205	Beneficjent z regionu o niekorzystnych warunkach gospodarowania	
F207	Region lub podregion	
<b>Dane dotyczące zgłoszenia/wniosku</b>		
F307	Jednostka przechowująca dokumenty towarzyszące	
<b>Dane dotyczące produktu</b>		
F500	Kod produktu/kod podśrodka w zakresie rozwoju obszarów wiejskich	
F510	Rozporządzenie Wspólnoty i numer artykułu	
<b>Dane dotyczące kontroli</b>		
F600	Kontrola gospodarstwa na miejscu lub kontrola za pomocą teledetekcji	
F601	Data kontroli	
F602	Obniżenie wartości wskazanej we wniosku	
F603	Przyczyna obniżenia wartości	

Sporządził: data i podpis

Sprawdził: data i podpis

Zatwierdził: data i podpis



3.15. Instrukcja wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X

**Instrukcja**

**wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia korygującego  
z danymi rzeczowymi do Tabeli X**

Załącznik należy wypełniać do każdej pojedynczej płatności i przekazywać w formie papierowej na adres Departamentu Księgowości ARiMR Wydział Raportowania PROW, Funduszy Strukturalnych i SAPARD

**F 101** - numer zlecenia płatności dla którego sporządzany jest załącznik.

**F 105** – należy wprowadzić następujące wartości

**Y** – dla płatności obciążonych sankcją

**N** – dla płatności nieobciążonych sankcją

**F 105C** - W polu F105C należy wskazać kwoty zmniejszone lub wykluczone na podstawie kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu zgodnie ze stosownym rozporządzeniem. Tę (ujemną) kwotę wynikającą z kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu należy wpisać w polu F105C dla każdego kodu budżetu, dla którego dokonano zmniejszenia lub wykluczenia.

**F 200** - Numer identyfikacyjny beneficjenta nadany przez ARiMR w ewidencji producentów wskazany na zleceniu płatności.

**F 205** – wartość pola określana jest według następujących zasad:

**I** – lokalizacja inwestycji – jeżeli inwestycja zlokalizowana jest na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania wprowadzamy – Y, w innych przypadkach – N;

**II** – jeżeli według reguły określonej powyżej nie będzie możliwe określenie wartości dla pola F 205, wartość tą należy ustalić na podstawie adresu głównej siedziby działalności beneficjenta

Wykaz obszarów ONW zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu PROW 2007 – 2013 dostępny na stronie <http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna-i-krajowa/prow-2007-2013-program/prow-2007-2013-ogolne-informacje.html>

F 207 – należy wprowadzić wartość zgodnie z poniższą klasyfikacją NUTS3:

Słownik dla obszarów NUTS3

Kod NUTS3	powiat	Nazwa NUTS3
PL114	brzeziński	Łódzki
PL114	łódzki wschodni	Łódzki
PL114	pabianicki	Łódzki
PL114	zgierski	Łódzki
PL115	bełchatowski	Piotrkowski
PL115	opoczyński	Piotrkowski
PL115	piotrkowski	Piotrkowski
PL115	radomszczański	Piotrkowski
PL115	tomaszowski	Piotrkowski
PL116	łaski	Sieradzki
PL116	pajęczański	Sieradzki
PL116	poddębicki	Sieradzki
PL116	sieradzki	Sieradzki
PL116	wieluński	Sieradzki
PL116	wieruszowski	Sieradzki
PL116	zduńskowolski	Sieradzki
PL117	kutnowski	Skierniewicki
PL117	łęczycki	Skierniewicki
PL117	łowicki	Skierniewicki
PL117	rawski	Skierniewicki
PL117	skierniewicki	Skierniewicki
PL121	ciechanowski	Ciechanowsko-płocki
PL121	gostyniński	Ciechanowsko-płocki
PL121	mławski	Ciechanowsko-płocki
PL121	płocki	Ciechanowsko-płocki
PL121	płoński	Ciechanowsko-płocki
PL121	sierpecki	Ciechanowsko-płocki

PL121	żuromiński	Ciechanowsko-płocki
PL122	łosicki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	makowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	ostrołęcki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	ostrowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	przasnyski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	pułtuski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	siedlecki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	sokołowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	węgrowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	wyszkowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL127	m. st. Warszawa	Miasto Warszawa
PL128	białobrzeski	Radomski
PL128	kozienicki	Radomski
PL128	lipski	Radomski
PL128	przysuski	Radomski
PL128	radomski	Radomski
PL128	szydlowiecki	Radomski
PL128	zwoleński	Radomski
PL129	garwoliński	Warszawski wschodni
PL129	legionowski	Warszawski wschodni
PL129	miński	Warszawski wschodni
PL129	nowodworski	Warszawski wschodni
PL129	otwocki	Warszawski wschodni
PL129	wolomiński	Warszawski wschodni
PL12A	grodziski	Warszawski zachodni
PL12A	grójecki	Warszawski zachodni
PL12A	piaseczyński	Warszawski zachodni
PL12A	pruszkowski	Warszawski zachodni
PL12A	sochaczewski	Warszawski zachodni

PL12A	warszawski zachodni	Warszawski zachodni
PL12A	zyrardowski	Warszawski zachodni
PL214	bocheński	Krakowski
PL214	krakowski	Krakowski
PL214	miechowski	Krakowski
PL214	myślenicki	Krakowski
PL214	proszowicki	Krakowski
PL214	wielicki	Krakowski
PL215	gorlicki	Nowosądecki
PL215	limanowski	Nowosądecki
PL215	nowosądecki	Nowosądecki
PL215	nowotarski	Nowosądecki
PL215	tatrzański	Nowosądecki
PL216	chrzanowski	Oświęcimski
PL216	olkuski	Oświęcimski
PL216	oświęcimski	Oświęcimski
PL216	suski	Oświęcimski
PL216	wadowicki	Oświęcimski
PL217	brzeski	Tarnowski
PL217	dąbrowski	Tarnowski
PL217	tarnowski	Tarnowski
PL224	częstochoowski	Częstochoowski
PL224	kłobucki	Częstochoowski
PL224	myszkowski	Częstochoowski
PL225	bielski	Bielski
PL225	cieszyński	Bielski
PL225	żywiecki	Bielski
PL227	raciborski	Rybnicki
PL227	rybnicki	Rybnicki
PL227	wodzisławski	Rybnicki



PL228	lubliniecki	Bytomski
PL228	tarnogórski	Bytomski
PL229	gliwicki	Gliwicki
PL22B	będziński	Sosnowiecki
PL22B	zawierciański	Sosnowiecki
PL22C	bieruńsko-lędziński	Tyski
PL22C	mikołowski	Tyski
PL22C	pszczyński	Tyski
PL311	białski	Białski
PL311	parczewski	Białski
PL311	radzyński	Białski
PL311	włodawski	Białski
PL312	biłgorajski	Chełmsko-zamojski
PL312	chełmski	Chełmsko-zamojski
PL312	hrubieszowski	Chełmsko-zamojski
PL312	krasnostawski	Chełmsko-zamojski
PL312	tomaszowski	Chełmsko-zamojski
PL312	zamojski	Chełmsko-zamojski
PL314	lubartowski	Lubelski
PL314	lubelski	Lubelski
PL314	łęczyński	Lubelski
PL314	świdnicki	Lubelski
PL315	janowski	Puławski
PL315	kraśnicki	Puławski
PL315	lukowski	Puławski
PL315	opolski	Puławski
PL315	puławski	Puławski
PL315	rycki	Puławski
PL323	bieszczadzki	Krośnieński
PL323	brzozowski	Krośnieński

PL323	jasielski	Krośnieński
PL323	krośnieński	Krośnieński
PL323	leski	Krośnieński
PL323	sanocki	Krośnieński
PL324	jarosławski	Przemyski
PL324	lubaczowski	Przemyski
PL324	przemyski	Przemyski
PL324	przeworski	Przemyski
PL325	kolbuszowski	Rzeszowski
PL325	łańcucki	Rzeszowski
PL325	ropczycko-sędziszowski	Rzeszowski
PL325	rzeszowski	Rzeszowski
PL325	strzyżowski	Rzeszowski
PL326	dębicki	Tarnobrzegi
PL326	leżajski	Tarnobrzegi
PL326	mielecki	Tarnobrzegi
PL326	nizański	Tarnobrzegi
PL326	stalowowolski	Tarnobrzegi
PL326	tarnobrzegi	Tarnobrzegi
PL331	kielecki	Kielecki
PL331	konecki	Kielecki
PL331	ostrowiecki	Kielecki
PL331	skarżyski	Kielecki
PL331	starachowicki	Kielecki
PL332	buski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	jędrzejowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	kazimierski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	opatowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	pińczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	sandomierski	Sandomiersko-jędrzejowski

PL332	staszowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	włoszczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL343	białostocki	Białostocki
PL343	sokólski	Białostocki
PL344	bielski	Łomżyński
PL344	hajnowski	Łomżyński
PL344	kolneński	Łomżyński
PL344	łomżyński	Łomżyński
PL344	siemiatycki	Łomżyński
PL344	wysokomazowiecki	Łomżyński
PL344	zambrowski	Łomżyński
PL345	augustowski	Suwalski
PL345	grajewski	Suwalski
PL345	moniecki	Suwalski
PL345	sejneński	Suwalski
PL345	suwalski	Suwalski
PL411	chodzieski	Pilski
PL411	czarnkowsko-trzcianecki	Pilski
PL411	pilski	Pilski
PL411	wagrowiecki	Pilski
PL411	złotowski	Pilski
PL414	gnieźnieński	Koniński
PL414	kolski	Koniński
PL414	koniński	Koniński
PL414	ślupecki	Koniński
PL414	turecki	Koniński
PL414	wrzesiński	Koniński
PL416	jarociński	Kaliski
PL416	kaliski	Kaliski
PL416	kępiński	Kaliski

PL416	krotoszyński	Kaliski
PL416	ostrowski	Kaliski
PL416	ostrzeszowski	Kaliski
PL416	pleszewski	Kaliski
PL417	gostyński	Leszczyński
PL417	grodziski	Leszczyński
PL417	kościański	Leszczyński
PL417	leszczyński	Leszczyński
PL417	międzychodzki	Leszczyński
PL417	nowotomyski	Leszczyński
PL417	rawicki	Leszczyński
PL417	wolsztyński	Leszczyński
PL418	obornicki	Poznański
PL418	poznański	Poznański
PL418	szamotulski	Poznański
PL418	średzki	Poznański
PL418	śremski	Poznański
PL422	białogardzki	Koszaliński
PL422	drawski	Koszaliński
PL422	kolobrzesci	Koszaliński
PL422	koszaliński	Koszaliński
PL422	ślawieński	Koszaliński
PL422	szczecinecki	Koszaliński
PL422	świdwiński	Koszaliński
PL422	walecki	Koszaliński
PL423	choszcheński	Stargardzki
PL423	gryficki	Stargardzki
PL423	łobeski	Stargardzki
PL423	myśliborski	Stargardzki
PL423	pyrzycki	Stargardzki

PL423	stargardzki	Stargardzki
PL425	goleniowski	Szczeciński
PL425	gryfiński	Szczeciński
PL425	kamieński	Szczeciński
PL425	policki	Szczeciński
PL431	gorzowski	Gorzowski
PL431	międzyrzecki	Gorzowski
PL431	słubicki	Gorzowski
PL431	strzelecko-drezdenecki	Gorzowski
PL431	sulęciński	Gorzowski
PL432	krośnieński	Zielonogórski
PL432	nowosolski	Zielonogórski
PL432	świebodziński	Zielonogórski
PL432	wschowski	Zielonogórski
PL432	zielonogórski	Zielonogórski
PL432	zagański	Zielonogórski
PL432	żarski	Zielonogórski
PL515	bolesławiecki	Jeleniogórski
PL515	jaworski	Jeleniogórski
PL515	jeleniogórski	Jeleniogórski
PL515	kamiennogórski	Jeleniogórski
PL515	lubański	Jeleniogórski
PL515	lwówecki	Jeleniogórski
PL515	zgorzelecki	Jeleniogórski
PL515	złotoryjski	Jeleniogórski
PL516	głogowski	Legnicko-głogowski
PL516	górowski	Legnicko-głogowski
PL516	legnicki	Legnicko-głogowski
PL516	lubiński	Legnicko-głogowski
PL516	polkowicki	Legnicko-głogowski

PL517	dzierżoniowski	Wałbrzyski
PL517	kłodzki	Wałbrzyski
PL517	świdnicki	Wałbrzyski
PL517	wałbrzyski	Wałbrzyski
PL517	ząbkowicki	Wałbrzyski
PL518	milicki	Wrocławski
PL518	oleśnicki	Wrocławski
PL518	oławski	Wrocławski
PL518	strzeliński	Wrocławski
PL518	średzki	Wrocławski
PL518	trzebnicki	Wrocławski
PL518	wołowski	Wrocławski
PL518	wrocławski	Wrocławski
PL521	brzeski	Nyski
PL521	kluczborski	Nyski
PL521	namysłowski	Nyski
PL521	nyski	Nyski
PL521	prudnicki	Nyski
PL522	głubczycki	Opolski
PL522	kędzierzyńsko-kozielski	Opolski
PL522	krapkowicki	Opolski
PL522	oleski	Opolski
PL522	opolski	Opolski
PL522	strzelecki	Opolski
PL613	bydgoski	Bydgosko-toruński
PL613	toruński	Bydgosko-toruński
PL614	brodnicki	Grudziądzki
PL614	chełmiński	Grudziądzki
PL614	golubsko-dobrzyński	Grudziądzki
PL614	grudziądzki	Grudziądzki

PL614	sępoleński	Grudziądzki
PL614	świecki	Grudziądzki
PL614	tucholski	Grudziądzki
PL614	wąbrzeski	Grudziądzki
PL615	aleksandrowski	Włocławski
PL615	inowrocławski	Włocławski
PL615	lipnowski	Włocławski
PL615	mogileński	Włocławski
PL615	nakielski	Włocławski
PL615	radziejowski	Włocławski
PL615	rypiński	Włocławski
PL615	włocławski	Włocławski
PL615	zniński	Włocławski
PL621	braniewski	Elbląski
PL621	działdowski	Elbląski
PL621	elbląski	Elbląski
PL621	iławski	Elbląski
PL621	nowomiejski	Elbląski
PL621	ostródzki	Elbląski
PL622	bartoszycki	Olsztyński
PL622	kętrzyński	Olsztyński
PL622	lidzbarski	Olsztyński
PL622	mragowski	Olsztyński
PL622	nidzicki	Olsztyński
PL622	olsztyński	Olsztyński
PL622	szczycieński	Olsztyński
PL623	ełcki	Ełcki
PL623	gizycki	Ełcki
PL623	gołdapski	Ełcki
PL623	olecki	Ełcki

PL623	piski	Ełcki
PL623	węgorzewski	Ełcki
PL631	bytowski	Słupski
PL631	chojnicki	Słupski
PL631	człuchowski	Słupski
PL631	łęborski	Słupski
PL631	słupski	Słupski
PL634	gdański	Gdański
PL634	kartuski	Gdański
PL634	nowodworski	Gdański
PL634	pucki	Gdański
PL634	wejherowski	Gdański
PL635	kościerski	Starogardzki
PL635	kwidzyński	Starogardzki
PL635	malborski	Starogardzki
PL635	starogardzki	Starogardzki
PL635	sztumski	Starogardzki
PL635	tczewski	Starogardzki

7 – jednostka przechowująca dokumenty związane z projektem (tylko w przypadku, gdy jest inna niż jednostka autoryzująca płatność tj. czyli jednostka wystawiająca Zlecenie Płatności).

8801 Zarząd Województwa Dolnośląskiego

8802 Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

8803 Zarząd Województwa Lubelskiego

8804 Zarząd Województwa Lubuskiego

8805 Zarząd Województwa Łódzkiego

8806 Zarząd Województwa Małopolskiego

8807 Zarząd Województwa Mazowieckiego



625

8808 Zarząd Województwa Opolskiego  
8809 Zarząd Województwa Podkarpackiego  
8810 Zarząd Województwa Podlaskiego  
8811 Zarząd Województwa Pomorskiego  
8812 Zarząd Województwa Śląskiego  
8813 Zarząd Województwa Świętokrzyskiego  
8814 Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
8815 Zarząd Województwa Wielkopolskiego  
8816 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego  
9918 – Agencja Rynku Rolnego  
9919 – FAPA

## 8. F 500 – kod produktu/kod podśrodka w zakresie rozwoju obszarów wiejskich

<i>Nazwa działania</i>	<i>Kod produktu</i>
Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie	C
Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa	R
Działania informacyjne i promocyjne	DI
Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej	N
Odnowa i rozwój wsi – Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką	O
Odnowa i rozwój wsi – Odnowa i rozwój wsi	O
Odnowa i rozwój wsi – Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi	O
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju	WS
Wdrażanie projektów współpracy	WW
Funkcjonowanie lokalnej grupy działania	FG

## 9. F 510 – należy wypełnić zgodnie z poniższą tabelą:

<i>Nazwa działania</i>	<i>Rozporządzenie Wspólnoty i numer artykułu</i>
Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 20 lit. i art. 21
Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 20 i art. 30
Działania informacyjne i promocyjne	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 33
Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 56
Odnowa i rozwój wsi – Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 52 i art. 57
Odnowa i rozwój wsi – Odnowa i rozwój wsi	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 52 i art. 57

Odnowa i rozwój wsi – Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 52 i art. 57
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 od art. 61 do art. 64
Wdrażanie projektów współpracy	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 65
Funkcjonowanie lokalnej grupy działania	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 art. 63

- F 600** – należy uzupełnić datę ostatniej kontroli, w przypadku przeprowadzania kontroli projektu na miejscu przed dokonaniem płatności należy wprowadzić wartość – F. W przypadku braku kontroli na miejscu przed dokonaniem płatności należy wprowadzić wartość – N.
- F 601** – data kontroli wymagany format : RRRRMMDD.
- F 602** – jeżeli w wyniku kontroli nastąpiło obniżenie wartości wskazanej we wniosku należy wprowadzić wartość – Y . Jeżeli w wyniku kontroli nie nastąpiło obniżenie wartości wskazanej we wniosku należy wprowadzić wartość – N.
- F 603** – przyczyna obniżenia wartości należy wprowadzić zgodnie z poniższą tabelą:

Pole F 603 należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kwoty pomocy została dokonana w wyniku kontroli na miejscu. Wówczas w danym polu, należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. W przypadku wystąpienia kilku kodów dla których wartość zakwestionowanych kosztów jest taka sama i jednocześnie najwyższa należy spośród tych kodów wybrać jeden, który ma największe znaczenie dla operacji lub wpisać oba.

Kod	Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu
A	Niezgodność informacji zawartych we Wniosku oraz w dokumentach dołączonych do Wniosku ze stanem faktycznym
B	Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
C	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
D	Rozpoczęcie realizacji operacji przed podpisaniem umowy lub przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy
E	Nie zrealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy



3.16. Instrukcja do raportu z danymi do tabeli X dotyczącego projektów wykluczonych z pomocy, dla których redukcja pomocy wyniosła 100%.

W/w raport dotyczy jedynie tych projektów, dla których została podpisana umowa z beneficjentem i po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność nastąpiła całkowita redukcja pomocy.

Raport należy sporządzać za następujące okresy roku kalendarzowego: 16.10.RRRR do 31.12.RRRR, 01.01.RRRR do 31.03.RRRR, 01.04.RRRR do 30.06.RRRR, 01.07.RRRR do 15.10.RRRR.

Sporządzony i podpisany przez osoby upoważnione raport, należy przesłać do Departamentu Księgowości ARiMR w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, za wyjątkiem raportu zawierającego dane za okres od 01.07.XXXX do 15.10.XXXX, który należy przekazać w terminie do 15.11. danego roku.

Poszczególne pola raportu należy wypełnić zgodnie z poniższym opisem:

1. **F100** – należy wprowadzić wartość stałą – PL01
2. **F101** – należy wprowadzić numer decyzji odmownej bądź w przypadku jej braku numer pisma informującego beneficjenta o odmowie pomocy
3. **F103** – należy wprowadzić wartość stałą - 2
4. **F105** – należy wprowadzić wartość – Y
5. **F105C** – należy wprowadzić kwotę ogółem nie wypłaconej pomocy, o której mowa w podpisanej z beneficjentem umowie (bez podziału na środki unijne oraz krajowe)
6. **F106** – należy wprowadzić wartość 0.00
7. **F106A** - należy wprowadzić wartość 0.00
8. **F107** – należy wprowadzić wartość – PLN
9. **F108** – należy wprowadzić datę decyzji odmownej lub datę pisma informującego beneficjenta o odmowie pomocy
10. **F109** – należy wprowadzić kod EFRROW zgodnie z poniższą tabelą:

Kody nomenklatury budżetowej dla PROW na lata 2007-2013	
Kod EFRROW	Działanie
05040501 111 2 001	Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie
05040501 125 2 001	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa
05040501 133 2 001	Działania informacyjne i promocyjne
05040501 321 2 001	Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej
05040501 313 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Zachęcanie do prowadzenia działalności związanej z turystyką
05040501 322 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Odnowa i rozwój wsi
05040501 323 2 001	Odnowa i rozwój wsi - Zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi
05040501 413 2 001	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
05040501 421 2 001	Wdrażanie projektów współpracy
05040501 431 2 001	Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja

11. **F110** – należy wprowadzić odpowiedni rok obrachunkowy zgodnie z kalendarzem Komisji Europejskiej tj. 16.10.YYYY do 15.10.YYYY np. jeżeli dana sprawa miała miejsce w okresie pomiędzy 16.10.2009 a 15.10.2010 to należy wprowadzić 2010
12. **F200** – należy wprowadzić numer identyfikacyjny beneficjenta nadawany w momencie złożenia wniosku o pomoc
13. **F201** – należy wprowadzić imię i nazwisko lub nazwę beneficjenta
14. **F202A** – należy wprowadzić nazwę ulicy i numer domu./lokalu W przypadku braku ulicy jedynie numer domu/lokalu
15. **F202B** - należy wprowadzić kod pocztowy zgodnie z formatem PLXX-XXX np. PL07-440
16. **F202C** – należy wprowadzić nazwę miejscowości
17. **F 205** - wartość pola określana jest według następujących zasad:

I – lokalizacja inwestycji – jeżeli inwestycja zlokalizowana jest na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania wprowadzamy – Y, w innych przypadkach – N;

II – jeżeli według reguły określonej powyżej nie będzie możliwe określenie wartości dla pola F 205, wartość tą należy ustalić na podstawie adresu głównej siedziby działalności beneficjenta

18. **F 207** – należy wprowadzić wartość zgodnie z klasyfikacją NUTS3 - kod regionu i podregionu według miejsca głównej działalności prowadzonej przez odbiorcę pomocy. Pole należy wypełnić zgodnie z załączoną do KP-611-188-ARiMR/3/z tabelą
19. **F300** – należy wprowadzić numer wniosku o płatność
20. **F300B** – należy wprowadzić datę wniosku o płatność
21. **F301** – należy wprowadzić numer umowy o pomoc zawartej z beneficjentem
22. **F304** – należy wprowadzić numer terytu Urzędu Marszałkowskiego/ARR np. 8801 – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego (słownik jak dla zleceń płatności)
23. **F307** – jednostka przechowująca dokumenty związane z projektem ( pole uzupełnić tylko w przypadku, gdy jest inna jednostka autoryzująca płatność)
24. **F500** – tj. kod produktu/ kod podśrodka w zakresie rozwoju obszarów wiejskich. Ujednolicono kody produktów dla pola F500, dostosowując wartości słownikowe. Pole należy wypełnić zgodnie z załączoną do KP-611-188-ARiMR/3/z tabelą
25. **F510** – pole należy wypełnić zgodnie z załączoną do KP-611-188-ARiMR/3/z tabelą.
26. **F600** – w przypadku przeprowadzania kontroli projektu na miejscu przed dokonaniem płatności należy wprowadzić wartość – F. W przypadku braku kontroli na miejscu przed dokonaniem płatności należy wprowadzić wartość – N;
27. **F601** - należy wprowadzić datę ostatniej kontroli projektu na miejscu - wymagany format : RRRRMMDD
28. **F602** – jeżeli w wyniku kontroli projektu na miejscu nastąpiło obniżenie wartości wskazanej we wniosku - należy wprowadzić wartość Y. Jeżeli w wyniku kontroli projektu na miejscu nie nastąpiło obniżenie wartości wskazanej we wniosku - należy wprowadzić wartość N. **Pole wypełniane jest jedynie w przypadku, gdy w polu F600 wprowadzono wartość F**
29. **F603** – należy wprowadzić kod określający przyczynę obniżenia wartości zgodnie z poniższą tabelą:

Kod	Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz w dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
B	Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
C	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
D	Rozpoczęcie realizacji operacji przed podpisaniem umowy lub przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy
E	Nie zrealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy

Uwaga: W/w pól nie należy pozostawiać pustych (w niewypełnione pola należy wstawić kreskę).

Pole F603 należy wypełnić w przypadku, gdy w wyniku kontroli na miejscu została dokonana korekta kwoty pomocy. Wówczas w danym polu należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z powyższą tabelą kodów. Gdy istnieje więcej niż jedna przyczyna - należy wskazać tę, która uzasadnia najwyższą karę.





Raport z przykładowymi rekordami.

100	F101	F103	F105	F105C	F106	F106A	F107	F108	F109	F110	F200	F201	F202A	F202B	F202C	F205	F207	F300	F300B	F301	F304	F307	F500	F510	F600	F601	F602	F603
L01	P9/13 6	2	Y	-21692.8	0	0	PLN	201006 02	504050 143120 01	2010	251278 36	Bozenna Śmigiel ska	13	PL09- 440	Przedb órz	Y	PL121	69030- OR070 3218/0 9	200911 25	02903- 69030- OR070 3218/0 9	9007	-	A	Rozpor ządzeni e Rady (WE) 1698/2 005 art. 20 i art. 26	N			
L01	P9/13 6	2	Y	-51516.6	0	0	PLN	201009 03	504050 143120 01	2010	391498 44	Magdal ena Zawadz ka	Warsza wska 15	PL05- 555	Tarczy n	N	PL12A	69030- OR070 0902/0 7	200909 25	02286- 69030- OR070 0902/0 7	9007	-	A	Rozpor ządzeni e Rady (WE) 1698/2 005 art. 20 i art. 26	N			
L01	P9/13 6	2	Y	-85744.2	0	0	PLN	201002 01	504050 143120 01	2010	616354 32	Magdal ena Mikołaj czyk	14	PL11- 730	Lubiew o	Y	PL622	69030- OR140 0840/0 9	200909 24	01148- 69030- OR140 0840/0 9	9014	-	A	Rozpor ządzeni e Rady (WE) 1698/2 005 art. 20 i art. 26	N			
L01	P9/13 6	2	Y	-36140	0	0	PLN	201004 29	504050 112120 01	2010	343412 45	Stanisła w Roman ek	2	PL33- 336	Kamian na	Y	PL215	69200- OR060 0086/0 8	200911 03	00593- 69200- OR060 0086/0 8	9006	-	P	Rozpor ządzeni e Rady (WE) 1698/2 005 art. 52 i art. 53	N			
L01	P9/13 6	2	Y	-53382.5	0	0	PLN	201006 01	504050 111320 01	2010	492162 13	Karina Kołdra	41	PL05- 652	Jeziora	Y	PL12A	69030- OR070 2179/0 7	200905 20	01924- 69030- OR070 2179/0 7	9007	-	A	Rozpor ządzeni e Rady (WE) 1698/2 005 art. 20 i art. 26	F	200906 23	N	



3.17. Załącznik do Zlecenia Płatności dla działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” (RWF-1/146) \*

<b>Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji</b>												
Nr Zlecenia Płatności ...												
Umowa oraz aneksy dot. wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania				Zwrot/-y części środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie		Rozliczenie kwoty pomocy					Rozliczenie środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie (jeśli "-" środki do zwrotu przez beneficjenta; jeśli "+" środki nadpłacone przez beneficjenta	
Data umowy/ aneksu	Kwota pomocy wynikająca z umowy / aneksu	w tym:		Data zwrotu	Kwota zwrotu	Etap	Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Środki EFRROW	w tym:			
		Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy w złotych	Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy (w %)						Środki krajowe			
									wypłacone na wyprzedzające finansowanie (uwzględniająca zwroty), nie więcej niż 20% przystługującej kwoty pomocy	uzupełniające (jeśli środki wypłacone w ramach wyprzedzającego finansowania, uwzględniająca zwroty nie przekroczyły 20% przystługującej kwoty pomocy)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Ostatecznie:</b>				<b>Suma zwrotów:</b>								

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

Data, podpis

Data, podpis

\* załącznik „Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji” jest wypełniany wyłącznie przez Urzędy Marszałkowskie i stanowi załącznik do Zlecenia Płatności dla działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” (Z-1/142), w którym jest rozliczana ostatnia transza pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania.



## 3.18. Karta aktualizacji KP-611-188-ARiMR

Znak sprawy: DDD-611-24/WPiK-AK/10

## 1. Opis zmian: Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany <sup>2</sup>	Miejsce wprowadzenia zmiany <sup>3</sup>	Opis wprowadzonej zmiany <sup>4</sup>	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana <sup>5</sup>
1.	Aktualizacja KP uwzględniająca stosowanie niniejszej książki procedur przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA	Tytuł Procedury	Uaktualnienie tytułu i zapisów procedury o działanie 111 obsługiwane przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA).	
		1.1.1 Przedmiot procedury	Uzupełnienie zapisu o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych na skutek otrzymanej informacji z ARiMR lub autokorekty.	

<sup>2</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu ... (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 zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

<sup>3</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>4</sup> 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 „...”.

<sup>5</sup> 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”.

		<b>1.1.2 Obszar</b>	Rozszerzenie obszaru procedury o działanie 111 oraz podmioty obsługujące działania tj.: FAPA i SW.	
		<b>1.1.3 Funkcja procedury</b>	Uzupełnienie zapisu o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych.	
		1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma	Uzupełnienie diagramu o pismo P-5/188 i dokument ZW-1	
		1.1.4.2. Diagram Sporządzenie zlecenia płatności	Utworzenie nowego diagramu.	
		1.1.4.3. Diagram Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Aktualizacja diagramu.	

	1.1.4.4. Diagram Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych/zlecenia korygującego	Uzupełnienie nazwy procesu o zaliczkę i wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych.	
	1.1.4.5. Diagram Postępowanie po dokonaniu płatności	Aktualizacja nazwy procesu oraz diagramu.	
	1.1.4.6. Diagram Dochodzenie należności	Utworzenie nowego diagramu.	
	1.1.5. Reguły	Uzupełnienie zapisów reguł.	
	1.1.5. Reguły	Usunięcie zapisu „Departament Księgowości przeprowadza raz do roku próby zgodności w zakresie przyjętych przez ARiMR gwarancji (...)”. Powyższy zapis będzie wniesiony do procedury KP-611-187-ARiMR <i>Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań (...)</i>	
	1.1.6. Załączniki	Uzupełnienie odpowiednio tabeli o nazewnictwo wzorów dokumentów, będących załącznikami do niniejszej KP.	
	2.Czynności wykonywane na	Uzupełnienie zapisów o zasady dot. wzoru sporządzanego pisma.	



		poszczególnych stanowiskach pracy		
			Uzupełnienie i ujednoczenie zapisów dot. nazewnictwa procesów, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystane wzory dokumentów.	
		3.Załączniki	Aktualizacja pisma P-1/188.	
			Aktualizacja nagłówka pisma P-2/188.	
			Aktualizacja pisma P-3/188.	
Uzupełnienie treści pisma P-4/188 o symbol dokumentu ZW-1.				

177

			Aktualizacja załączników o pismo P-5/188.	
			Aktualizacja załączników o poprawioną <i>Instrukcję wypełniania zleceń płatności, zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, zleceń korygujących, not korygujących wystawianych w ramach działań PROW 2007-2013 (1-1/188).</i>	
			Aktualizacja dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z bieżącą wersją KP-611-142-ARiMR	
			Dołączenie kolejnego załącznika do procedury tj.: raportu dotyczącego projektów dla których redukcja pomocy wyniosła 100%.	
2.	Pismo DF-611-27/WPKP/10 z 25.11.10	Reguly, załączniki	Uzupełniono zapisy w sprawie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	
3.	Pismo DK-611-62/WEPROWFSiS/MB z 25.11.10	Reguly, załączniki	Poprawa reguł pkt. 3, 14, 15 oraz załącznika do zlecenia płatności z danymi rzeczowymi do tabeli x i instrukcja do raportu z danymi do tabeli x, uzupełnienie reguł dot. gwarancji bankowych.	

5.	Uwagi DF AR!MR	Instrukcja	<p>w instrukcji wypełniania zlecenia płatności.... W wierszu na rachunek bankowy należy wpisać imię i nazwisko / nazwę posiadacza rachunku bez adresu, zgodnie z wzorem zlecenia płatności.</p>
4.	Uwagi DF AR!MR	Reguły	<p>obligatoryjnie do każdego dokumentu płatniczego załącznikiem jest zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowego lub zaświadczenie o numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanej pomocy ( w przypadku płatności dotyczącej I transzy przekazywany jest wraz z dokumentem płatniczym oryginał w. zaświadczenia, przy kolejnych transzach przekazywana jest wraz z dokumentem płatniczym kopia zaświadczenia potwierdzona za zgodność z oryginałem.)</p> <p>(Zgodnie z Ksiązką procedur prognozowania i kontroli dokumentów KP-611-146/AR!MR/5/z dopuszcza się również inne dokumenty potwierdzające numer i nazwę posiadacza r-ku bankowego ( oryginał lub potwierdzone za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie beneficjenta o numerze rachunku na który DF ma przekazać płatność)</p> <p>Zweryfikowano zapis w pkt 10. Str 31. Departament Finansowy o błędach formalnych lub rachunkowych w zleceniach płatności <b>na bieżąco</b> informuje jednostkę autoryzującą płatność, a nie jak zostało zapisane w ciągu 10 dni.</p>

6.

Uwagi DF ARiMR

należy ujednolicić zapisy odnośnie przekazywania wszystkich dokumentów płatniczych do Departamentu Księgowości ARiMR (wszystkie dokumenty są przekazywane przez SW do DK, po zakończeniu procedowania w DK są przekazywane przez DK do Departamentu Finansowego ARiMR) np. str 28, str 30,

Sporządził: Anna Krajewska, 13.01.11r.

Sprawdził Ewa Brecz, Naczelnik WPIK, 17.01.11 r.

Zatwierdził: Teresa Wyszynska, Z-ca Dyrektora DDD

3.18

Strona 112 z 114

KP-611-188-ARiMR/4/z  
Wersja robocza: 4.



