

UCHWAŁA NR 183/2483/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 9 maja 2017 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-363-ARiMR/3/z „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 15 maja 2017 roku Traci moc Uchwała nr 123/1610/16 z dnia 17 sierpnia 2016 roku Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalenie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 15 maja 2017 roku.

Stanisławom
z projektami

z podwoić
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Gienza

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczyński

Załącznik nr 1
do uchwały 183/24.83/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 9 maja 2017 r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

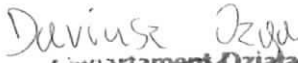
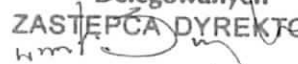

**Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych
oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków
publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020,
obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.**

KP-611-363-ARiMR/3.z


Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	10.04.2017r. 10.06.2017r.	 Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	10.04.2017r.	Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA  Bartosz Szymariski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	11.07.2017	ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	15.05.2017r.	Zastępca Prezesa ARiMR	11.04.2017	ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	05.02.2015	Anna Krajewska	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	07.04.2015	Anna Krajewska	1.2 r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3.	07.07.2015	Anna Krajewska	1.z	Zatwierdzenie KP
4.	31.03.2016	Anna Krajewska	2.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
5.	04.07.2016	Anna Krajewska	2.z	Zatwierdzenie KP
6.	11.03.2017	Anna Krajewska	3.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
7.	04.04.2017	Dariusz Ozga	3.2.r	Utworzenie kolejnej wersji KP
8.	10.04.2017	Dariusz Ozga	3.z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	4
1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.	4
1.1.1. Przedmiot procedury.....	4
1.1.2. Obszar procedury.....	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	5
1.1.4. Przebieg procesu.....	5
1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.....	6
1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.....	7
1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.....	8
1.1.4.4. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).	9
1.1.4.5. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.	10
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.	11
1.1.6. Załączniki.....	15
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	18
3. ZAŁĄCZNIKI.....	24
3.1. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę (P-1/363).....	
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-2/363).....	
3.3. Pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (P-3/363).....	
3.4. Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (P-4/363).....	
3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/363).....	
3.6. Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/363).....	
3.7. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/363)	
3.8. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności (P-8/363).....	
3.9. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-9/363).....	
3.10. Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań prow na lata 2014-2020 (I-1/363).....	
3.11. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1/308).....	
3.12. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1A/308).....	
3.13. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) (Z-2/308).....	
3.14. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) (Z-2A/308).....	
3.15. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z 6/308).....	
3.16. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza*z Listy Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z 6A/308).....	
3.17. Nota korygująca (P-1/308).....	
3.18. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/308).....	
3.19. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12.....	
3.20. Instrukcja sporządzania raportu Tabela X (I-2/363).....	
3.21. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363.....	
3.22. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-3/363).....	
3.23. Wzór formularza Planu finansowego operacji wraz z instrukcją - T-2/363.....	
3.24. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363).....	
3.25. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-5/363).....	
3.26. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/363).....	
3.27. Odstąpienie od ustalenia kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków O-1/363.....	
3.28. Specyfikacja gwarancji i papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim P-5/308, P-4/308.....	
3.29. Tabela monitorowania ważności gwarancji (T-1/363).....	
3.30. Załącznik nr 1 do instrukcji I-1/363.....	
3.31. Załącznik nr 1 do instrukcji wypełniania ZW-1 (I-5/363).....	
KARTA AKTUALIZACJI KP-611-363-ARiMR/3.Z.....	25

1. PROCEDURY

1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich poprawa w ramach PROW na lata 2014-2020. Wszczywanie procedury dochodzenia należności cywilnoprawnych oraz ustalonych w trybie administracyjnym.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez DDD ARiMR:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

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

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

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

M16 Współpraca

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez Agencję Rynku Rolnego:

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

- 3.1 Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości
- 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez Samorzady Województw:

M04 Inwestycje w środki trwałe

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

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

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

7.4.1 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)

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

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

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

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

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

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

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

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

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

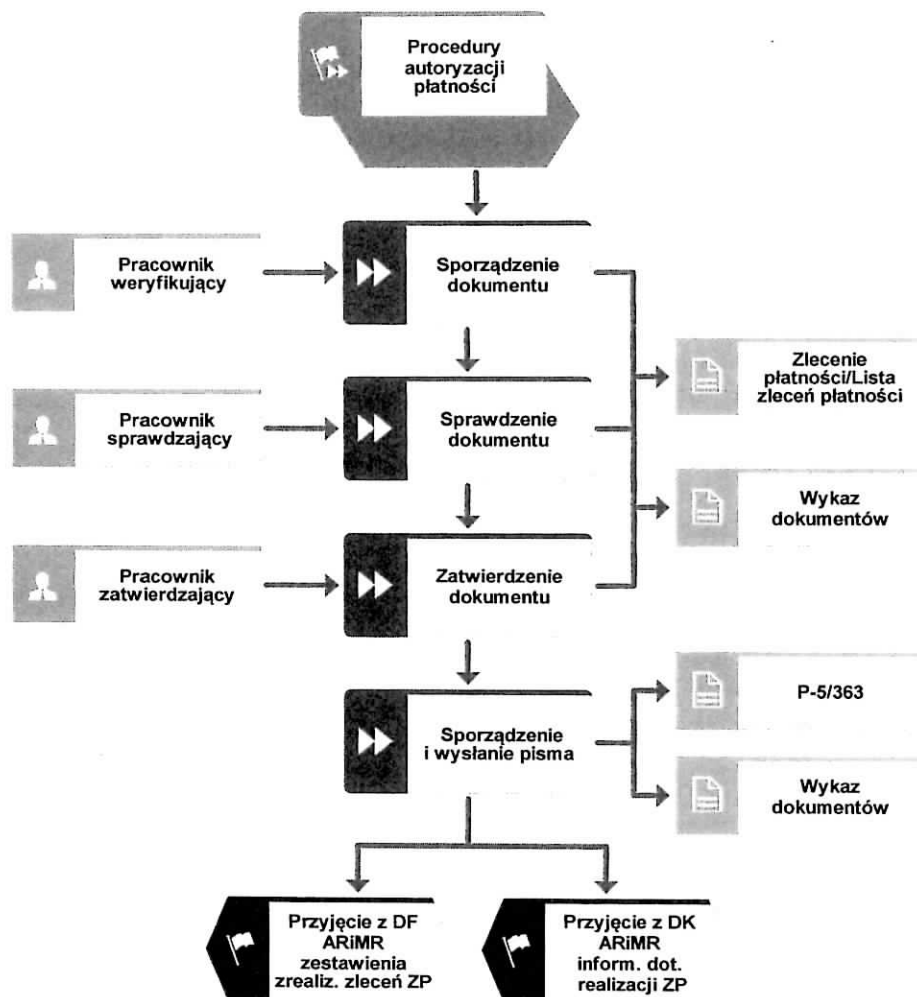
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.1.3. Funkcja procedury

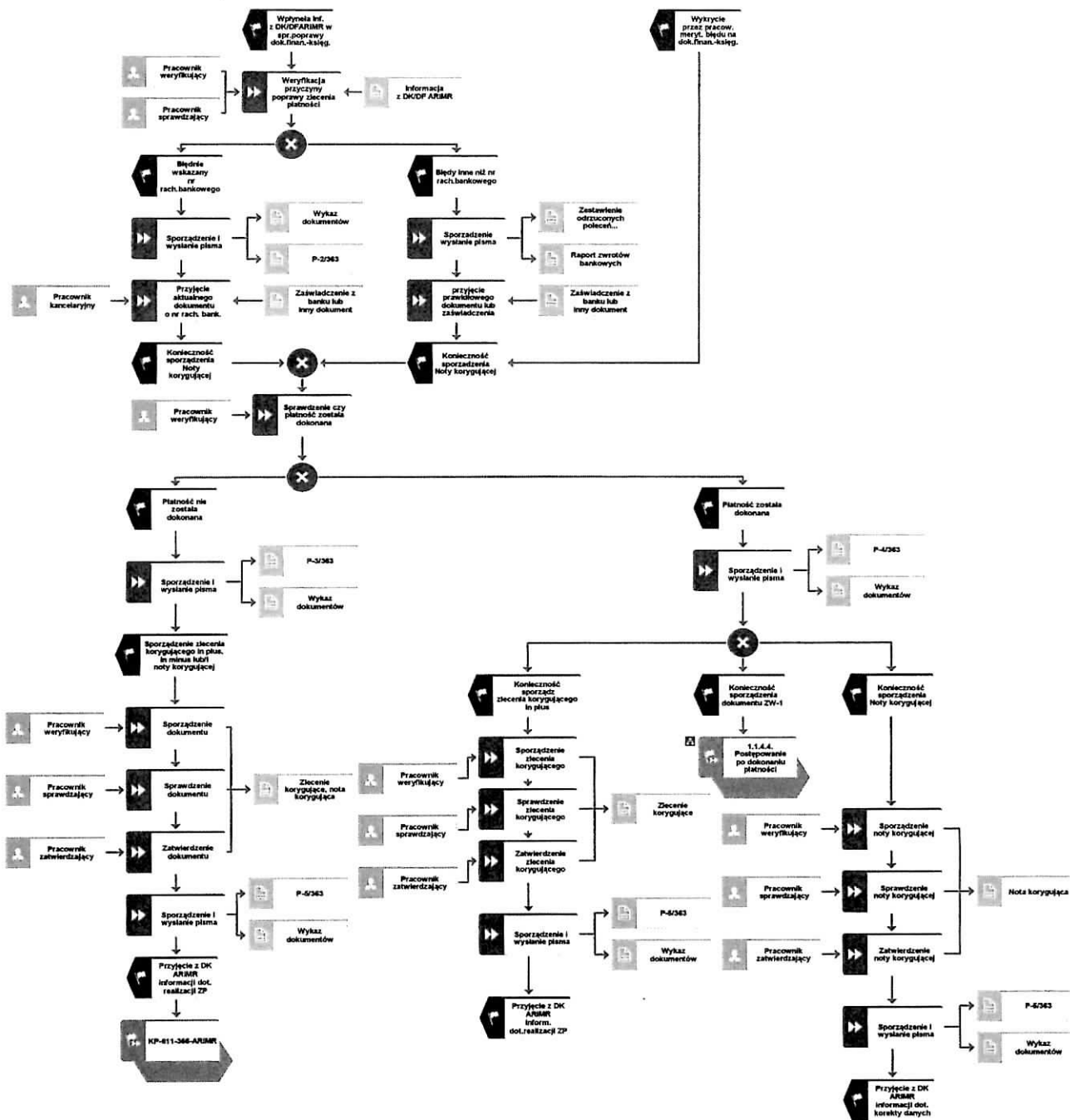
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

1.1.4. Przebieg procesu

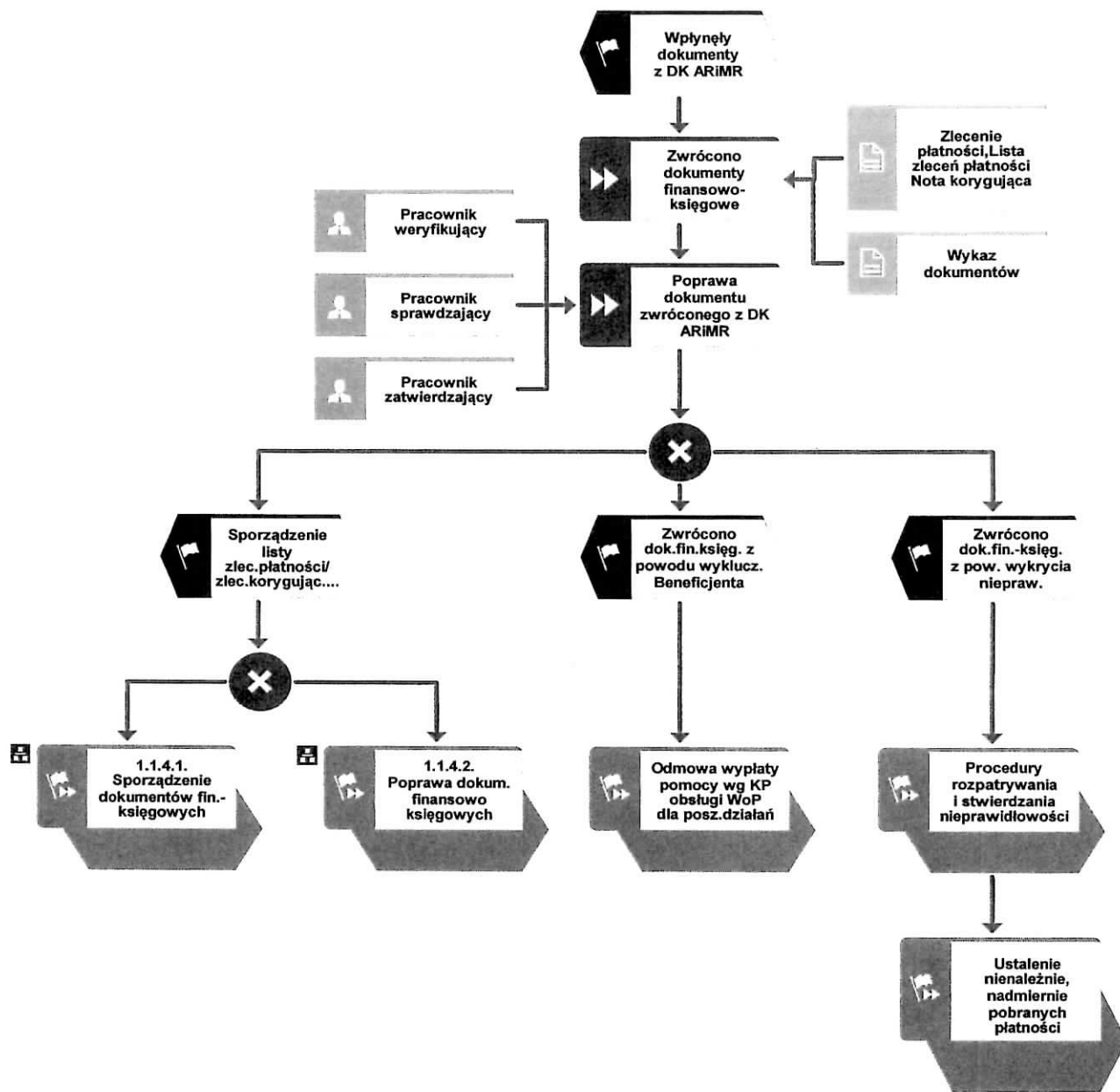
1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.



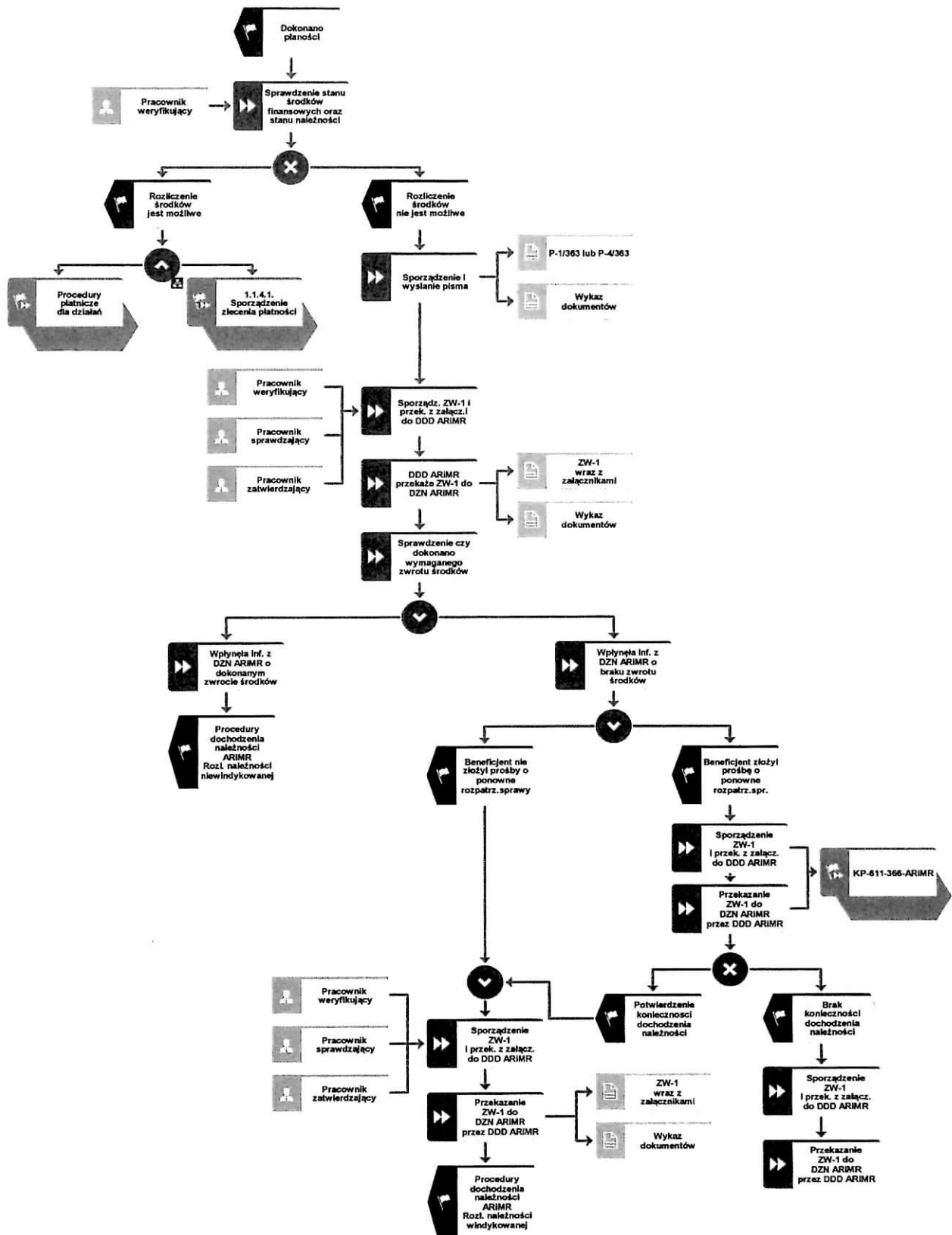
1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.



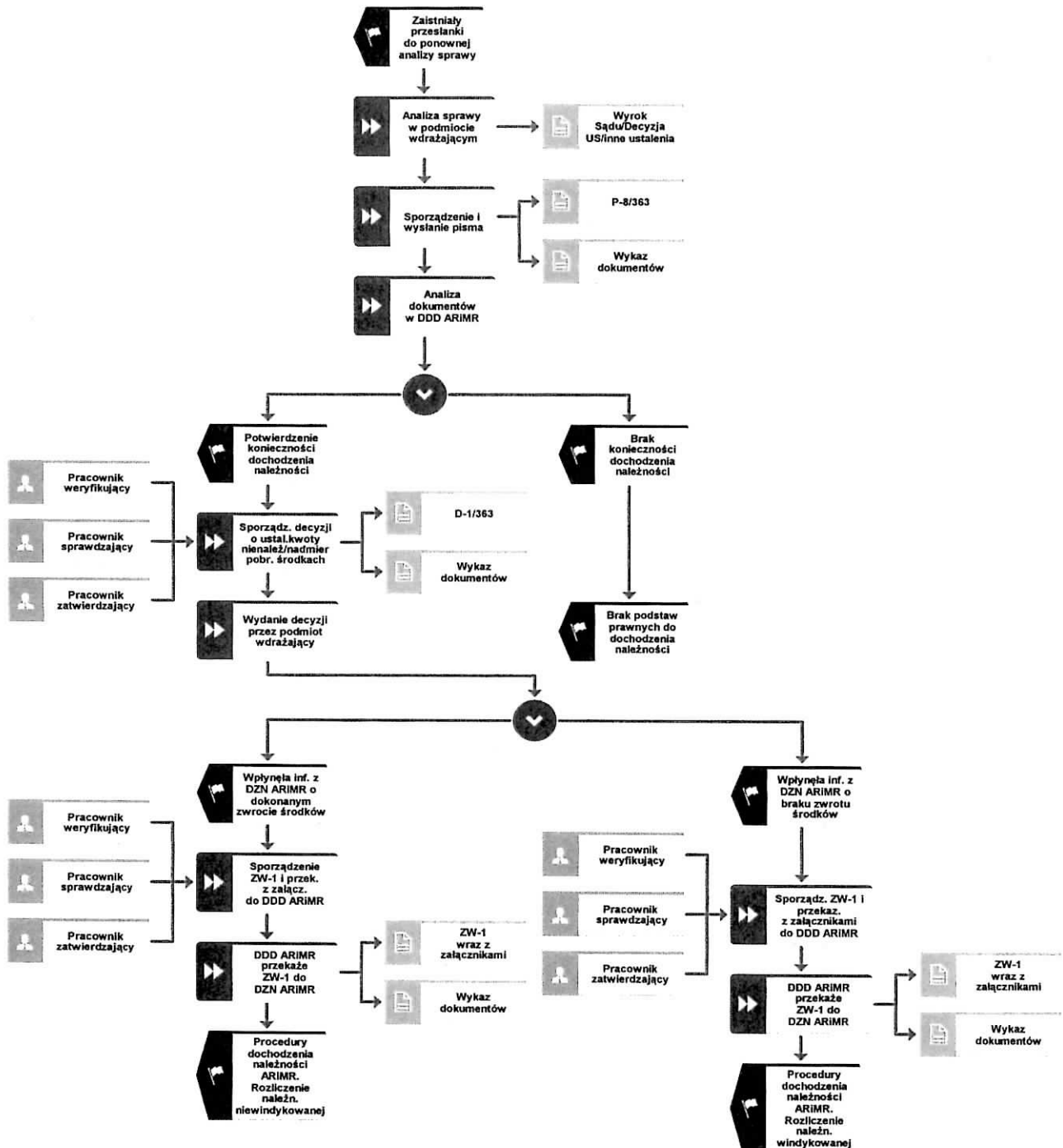
1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



1.1.4.4. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).



1.1.4.5. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.

1. Przed wszczęciem działań, wynikających z niniejszej Książki Procedur wszystkie osoby uczestniczące w procesie naliczania płatności oraz inicjującym dochodzenie należności są zobowiązane do zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności.
2. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzany jest dokument będący podstawą do wypłaty pomocy, po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywany do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.
3. Podmiot wdrażający lub DDD ARiMR prześle do DK ARiMR dokument dot. wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
4. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy ma zastosowanie książka procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań w ramach PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające.*
5. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2014-2020 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, dokumenty będące podstawą do wypłaty pomocy mogą być wystawiane wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie specyfikacji gwarancji można stwierdzić, iż termin ważności gwarancji jest obowiązujący. Jeśli termin ten nie jest obowiązujący, należy wystąpić pismem (*symbol formularza: P-6/363*) 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. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających pracownik sporządza notatkę służbową.
6. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych *symbol formularza: P-5/308*, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR
7. Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji **należy każdorazowo, w przypadku wypłaty zaliczki, dołączyć w formie załącznika do zlecenia płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2/308)/listy zleceń płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2A/308).**
Jeśli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, należy na bieżąco monitorować, czy kwota kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (rozliczonych w ramach poprzednich i bieżącego etapu) nie przekracza kwoty wypłaconej zaliczki oraz termin ważności gwarancji, zgodnie z trybem określonym w książce procedur KP-611-359-ARiMR.
8. W związku z koniecznością przeprowadzania prób zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach działań PROW 2014-2020, należy przekazywać *Tabelę monitorowania ważności gwarancji (T-1/ 363).*
9. Próby zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą wersją książki procedur KP-611-308-ARiMR *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*, DK ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych

papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020. Podmiot wdrażający lub DDD ARiMR, który otrzyma raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodność danych i odesłać dokument do DK ARiMR.

Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której podmiot wdrażający lub DDD ARiMR jest zobowiązany do przekazywania do DK ARiMR dokumentu „**Tabela monitorowania ważności gwarancji**” dwa razy w roku, tj.:

- w terminie do 2 stycznia, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz

- w terminie do 2 lipca, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.”

Jeśli beneficjent nie przedłoży nowego dokumentu gwarancji, wszczynany jest proces ustalania nienależnie pobranych środków publicznych. Należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

W szczególnych przypadkach, gdy beneficjent wystąpi o potwierdzenie rozliczenia środków wypłaconych w formie zaliczki, DK ARiMR prześle do podmiotu wdrażającego raport prezentujący rozliczenie zaliczki

10. W przypadku obsługi pomocy na rzecz beneficjentów bez wsparcia IT, DK ARiMR w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończeniu kwartału roku kalendarzowego przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do DDD ARiMR raport Tabela X zawierający informacje dotyczące wypłaconych kwot pomocy (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia DDD ARiMR przekazuje ww. raport do odpowiednich podmiotów wdrażających działania w ramach PROW 2014–2020 Szczegółowy opis procedury zawarty jest w załączniku I-2/363 *Instrukcja sporządzania raportu do Tabeli X.*” Otrzymane z podmiotów wdrażających dane do Tabeli X są uzgadniane z DKM ARiMR, a następnie przekazywane do DK ARiMR.
11. W przypadku działań *Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca* DDD ARiMR zweryfikuje i prześle raport Tabela X do DK ARiMR.
12. Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza: Z-2A/308*), zlecenie płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza: Z-2/308*), zlecenie korygujące do listy zleceń płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowania) i listy zleceń płatności (*symbol formularza: Z-6A/308*), zlecenie korygujące do zlecenia płatności (*symbol formularza: Z-6/308*), lista zleceń płatności (*symbol formularza: Z-1A/308*), zlecenie płatności (*symbol formularza: Z-1/308*), występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, DK ARiMR na bieżąco informuje dany podmiot wdrażający lub DDD ARiMR o konieczności wystawienia *Noty korygującej* (*symbol formularza: P-1/308*). Jeżeli w dokumentach finansowo-księgowych wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz z kartą zwrotu, celem ponownego wystawienia przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR, zmieniając odpowiednio numer listy zleceń płatności/zlecenia płatności.

Dokumenty finansowo-księgowe sporządzone na kwotę korekty ogółem równą **zero nie są obsługiwane**. Jeżeli dokument korygujący nie zostanie przekazany, wówczas DK ARiMR dokonuje zwrotu zlecenia płatności/zlecenia korygującego.

W przypadku, gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności wysłano do DK ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający/DDD ARiMR uzna, że kwota na dokumencie

finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR lub Departamentu Finansowego ARiMR (DF ARiMR) pismo dotyczące wstrzymania płatności (*symbol formularza: P-3/363*), podejmując jednocześnie działania związane z naliczeniem prawidłowej kwoty do wypłaty. Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące (*symbol formularza: Z-6A/308*) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty do niezapłaconego zlecenia płatności.

13. Jeśli lista zleceń płatności/zlecenie płatności przekazano do DK ARiMR, a umowa z Beneficjentem została rozwiązana lub decyzja została uchylona, zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, wówczas w przypadku zaksięgowania dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy przekazać do DK ARiMR zlecenie korygujące do listy zleceń płatności/zlecenia płatności, wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego dokumentu lub w przypadku nie wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy wystosować pismo do DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (*symbol formularza: P-3/363*).
14. W przypadku, gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności zostało zrealizowane, a zatwierdzona kwota do wypłaty jest niższa niż właściwa, wówczas po ustaleniu właściwej kwoty płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące do listy zleceń płatności/zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.
15. Zlecenie korygujące „in plus” do listy zleceń płatności/zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.
16. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności została zrealizowana na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: I-4/363*).
17. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku/rachunku wydzielonego do obsługi zaliczki składa się przy pierwszej liście zleceń płatności/zleceniu płatności i przekazuje do DF ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie. Do kolejnych transz płatności przekazywana jest kopia ww. dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem.

W przypadku poddziałania *Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości*, obsługiwanego w systemie OFSA PROW 2014-2020, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku, na który mają być przekazane środki finansowe, nie jest wymagane.

18. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do listy zleceń płatności dołączyć kopię umowy cesji potwierdzona za zgodność z oryginałem, wraz z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości faktu zawarcia cesji przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR.
19. Jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych. Środki te mogą być wypłacone w formie oprocentowanej pożyczki udzielonej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w ramach następujących działań:
 - Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich,
 - Współpraca,
 - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader w zakresie poddziałania wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy

z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r., poz. 5) realizowane przez lokalne grupy działania w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

Środki te są wypłacane na wniosek beneficjenta do wysokości wkładu EFRROW.

W przypadku przekazania w ramach ww. działań środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych, pismo P-5/363 należy przekazać do wiadomości Banku Gospodarstwa Krajowego.

20. W ramach działań, dla których **ARiMR wypłaca zaliczkę** tj.: Współpraca, Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia 1303/2013, Beneficjenci mogą zwracać się o wypłatę zaliczki.
21. Środki na **wyprzedzające finansowanie** kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak od wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie kosztów realizowanych z EFRROW.
22. W przypadku gdy beneficjentowi zostały wypłacone środki współfinansowania krajowego w formie wyprzedzającego finansowania w celu prawidłowego rozliczania środków wyprzedzającego finansowania do zlecenia płatności dla ostatniej transzy należy załączyć dokument Rozliczenia wyprzedzającego finansowania (RWF)
23. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.
24. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest przez DF ARiMR podmiotom wdrażającym/DDD ARiMR w formie papierowej i elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej dwa razy w miesiącu, w terminie do 5 dni roboczych za okres 1-15 oraz 16-31 każdego miesiąca.
25. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport do ARiMR z wskazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
26. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
27. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy.
28. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/ błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-367-ARiMR.
29. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
30. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.

31. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w *Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych* (symbol formularza: I-4/363).
32. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1 zostały określone w *Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1* (symbol formularza: I-5/363).
33. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1 należy postępować zgodnie z instrukcjami I-4/363, I-5/363.
34. **W przypadku działań obsługiwanych w DDD-ARiMR ZW-1 należy przekazać bezpośrednio do DZN.**
35. **W przypadku działania „Współpraca” wraz ze zleceniem płatności dla pierwszej transzy płatności zaliczkowej należy do zlecenia płatności dołączyć kopię za zgodność z oryginałem umowy aneksu w formie papierowej.**
36. **DK ARiMR przeprowadza z DDD ARiMR próby zgodności w zakresie monitoringu zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wstrzymanych i nierozliczonych zleceń płatności w następujących terminach:**
- nie rzadziej niż raz w miesiącu publikacja na portalu WPR raportu „EBSUE – Raport z systemów wdrożeniowych” o dokumentach źródłowych LZP, ZP, ZK nieprzekazanych do DK. W ciągu 10 dni od daty zamieszczenia raportu na Portalu WPR należy zweryfikować dane przez DDD ARiMR.
 - nie rzadziej niż na koniec lub po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) przekazanie pocztą elektroniczną lub za pismem „Zestawienie wstrzymanych przez daną jednostkę ZP/ZK”,
 - nie rzadziej niż raz w roku przekazanie zestawienia nierozliczonych zobowiązań, zaliczek i wyprzedzającego finansowania pocztą elektroniczną lub za pismem do Jednostek Autoryzujących Płatność w celu uzgodnienia danych.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/363	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie	Wzór pisma
P-2/363	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Wzór pisma
P-3/363	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.	Wzór pisma
P-4/363	Pismo do Beneficjenta w sprawie	Wzór pisma

	odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	
P-5/363	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	Wzór pisma
P-6/363	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	Wzór pisma
P-7/363	Pismo do Departamentu Działań Delegowanych/Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1	Wzór pisma
P-8/363	Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR postępowania administracyjnego.	Wzór pisma
I-1/363	Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020	Instrukcja
Z-1/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-1A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	
Z-2/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-2A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6/308	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-6A/308	Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczek/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
P-1/308	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/308	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020	Wzór karty
ZW-1	Dokument zgłoszenia należności ZW-1	Wzór dokumentu
O-1/363	Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór dokumentu
I-2/363	Instrukcja sporządzania raportu Tabela X	Instrukcja
Załącznik nr 1 do I-1/363	Załącznik nr 1 do instrukcji I-1/363	Tabela
Załącznik nr 1 do I-ZW/1	Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1 (I-5/363)	Tabela
I-4/363	Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Instrukcja
I-5/363	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12	Instrukcja

D-1/363	Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór decyzji
T-1/363	Tabeli monitorowania ważności gwarancji	Wzór formularza
P-5/308	specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim (P-4/308)	Wzór formularza
RWF-1/363	Załącznik do Zlecenia Płatności	Wzór formularza
I-3/363	Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji (...)RWF-1/146	Instrukcja
T-2/363	Wzór formularza Planu finansowego wraz z instrukcją	Wzór formularza

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Dokumentacja prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.
2. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika, 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 2014-2020”. 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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rachunek bank.		Zaświadczenie z banku lub inny dokument
Pracownik sprawdzający	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Z-6/308, P-1/308
			Sprawdzenie zlecenia korygującego		Z-6/308
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
			Sprawdzenie noty korygującej		P-1/308
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych ,	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)			
		Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie decyzji o ustalenie kwoty nienależnie /nadmiernie pobranych środkach		D-1/363 Wykaz dokumentów
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Z-1/308, Z-1A/308 Z-2/308, Z-2A/308 Wykaz dokumentów
Pracownik weryfikujący	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie noty korygującej		P-1/308
			Sporządzenie dokumentu		Z-6/308, P-1/308,

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające		Sporządzenie zlecenia korygującego		Z-6/308 Z-6A/308
			Sprawdzenie czy płatność została dokonana		
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności		
			Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
		Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie decyzji o ustalenie kwoty nienależnie /nadmiernie pobranych środkach		D-1/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie ZW-1 i przekaz. z załącznikami		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			do DDD ARiMR		
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu		Z-1/308, Z-1A/308 Z-2/308, Z-2A/308 Wykaz dokumentów
Pracownik zatwierdzający	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu		Z-6/308,
			Zatwierdzenie noty korygującej		P-1/308
			Zatwierdzenie zlecenia korygującego		Z-6/308 Z-6A/308
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie ZW-1 i przekazanie z załącznikami Do DDD ARiMR		
			Sporządzenie decyzji o ustalenie kwoty nienależnie /nadmiernie pobranych środkach		D-1/363 Wykaz dokumentów
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu		Z-1/308, Z-1A/308 Z-2/308, Z-2A/308 Wykaz dokumentów

3. Załączniki

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... dnia

P-1/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie nadmiernie/nienależnie/niezgodnie z przeznaczeniem* pobranych środków publicznych

Informuję, że dla Wniosku/ów* o płatność złożonego/yh w dniu* w ramach działania/poddziałania zgodnego z Umową nr z dnia, dotyczącego operacji,

tytuł operacji

dokonano wypłaty środków publicznych na wyprzedzające finansowanie /zaliczkę*, w nadmiernej wysokości/nienależnie/niezgodnie z przeznaczeniem*, nadmiernie pobrano środki z tyt. naliczonych odsetek na rachunek bankowy utworzony do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania.*

W związku z powyższym, należy dokonać zwrotu środków publicznych w wysokości zł. (słownie:)

na rachunek bankowy ARiMR o numerze 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

W przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte postępowanie dochodzenia należności wraz z należnymi odsetkami.

W tytule zwrotu proszę wpisać **numer identyfikacyjny Beneficjenta**, imię i nazwisko lub nazwę oraz wskazać z jakiego tytułu zwracane są środki. Prawidłowe opisanie wpłaty jest bardzo istotne dla właściwego zidentyfikowania tytułu zwrotu środków. Informacje o dokonanych zwrotach, w szczególności potwierdzenia przelewów, Beneficjent winien przekazać do ** listownie/faxem/mailem.

Pouczenie:

Beneficjent zwraca nadmiernie/nienależnie/niezgodnie z przeznaczeniem* pobraną kwotę środków publicznych przeznaczoną na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę*, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Zwrotowi podlegają także odsetki od zaliczki/wyprzedzającego finansowania* naliczone od dnia wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż nie przysługuje Pani/Panu/Państwu* prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

*niepotrzebne usunąć,

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... dnia

P-2/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: prośba o przesłanie aktualnego dokumentu potwierdzającego numer rachunku bankowego.

Informuję, że dla wniosku.....złożonego w ramach działania/poddziałania „.....” na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy nr, zawartej w dniu **należy uaktualnić informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową oraz nazwę posiadacza rachunku.**

W związku z powyższym, proszę o przekazanie dokumentu wskazującego numer rachunku na który mają zostać przekazane środki finansowe, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma na następujący adres:

.....
.....

powołując się na w/w numer umowy.

* niepotrzebne usunąć

**należy uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... dnia

P-3/363

**Departament Księgowości/
Departament Zarządzania Należnościami/
Departament Finansowy*
ARiMR**

Adres: ulica, nr
Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: wstrzymanie realizacji/ zwrot* zlecenia płatności.

W związku z przekazaną Listą Zleceń Płatności/Zleceniem Płatności/ Zleceniem Korygującym do Zlecenia Płatności/ Zleceniem korygującym do Listy Zleceń Płatności *, wystawioną w dniu: o numerze.....

na kwotę zł (słownie: złotych) dla Beneficjenta

(imię nazwisko Beneficjenta/nazwa Beneficjenta)

o numerze ID Beneficjenta

wystąpiła konieczność wstrzymania realizacji/ zwrotu* ww. dokumentu z następującego powodu:

.....
.....

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... , dnia

P-4/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie nienależnych, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* pobranych środków publicznych.

Informuję, że dla Wniosku/ów* o płatność złożonego/ych* w dniu w ramach działania/poddziałania na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr z dnia, dotyczącej operacji
tytuł operacji

dokonano nienależnie, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* wypłaty środków publicznych z powodu:
W związku z powyższym, informuję, że kwota nienależnie, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* pobranej kwoty pomocy wynosi..... zł. (słownie:.....zł.), którą należy zwrócić w terminie 60 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, na rachunek bankowy ARiMR o numerze: 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

W przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte postępowanie dochodzenia należności wraz z należnymi odsetkami.

W tytule zwrotu proszę wpisać **numer identyfikacyjny Beneficjenta**, imię i nazwisko lub nazwę oraz wskazać z jakiego tytułu zwracane są środki. Prawidłowe opisanie wpłaty jest bardzo istotne dla właściwego zidentyfikowania tytułu zwrotu środków. Informacje o dokonanych zwrotach, w szczególności potwierdzenia przelewów, Beneficjent winien przekazać do ** listownie/faxem/mailem.

*niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Pouczenie:

W przypadku dokonania nienależnej płatności beneficjent zwraca odnośną kwotę powiększoną w stosownych przypadkach o odsetki. Odsetki nalicza się za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w niniejszym piśmie, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu środków. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Jednocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Pani/Panu/Państwu* prawo do jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Termin na wniesienie stosownego wniosku wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia niniejszego pisma. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta
- 3) uzasadnienie prośby Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

Niezłożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w ww. terminie lub złożenie kolejnego wniosku będzie skutkowało pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

*Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

dnia

P-5/363

**Departament Księgowości
ARiMR**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: przekazanie dokumentów finansowo-księgowych

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosków o płatność przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym beneficjentom:

1.
2.
3.
4.

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Listy Zleceń Płatności/ Zlecenia płatności *
2. Zlecenia korygujące*,
3. Noty korygujące*,
4. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej/dokument świadczący o aktualnym numerze rachunku* i danych posiadacza rachunku, wskazujący rachunek bankowy Beneficjenta/pełnomocnika/cesjonariusza*, na który mają być przekazane środki finansowe*,
5. Inne załączniki***

Do wiadomości: Bank Gospodarstwa Krajowego*

* niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę

*** określić jakie załączniki

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

*Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... , dnia

P-6/363

*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 lub innego dokumentu będącego zabezpieczeniem zaliczki*** stanowiącej zabezpieczenie zawartej umowy dla wypłaconej zaliczki w ramach działania/poddziałania:, zgodnie z Umową nr..... z dnia oraz mając na uwadze trwający proces rozpatrywania Pani / Pana / nazwa Beneficjenta* sprawy, zwracam się o dostarczenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma obowiązującego dokumentu będącego zabezpieczeniem zaliczki.

Jednocześnie przypominam, że zabezpieczenie jest ustanawiane na czas liczony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

***zgodnie z § 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1857) zabezpieczenie zaliczki może zostać ustanowione w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, poręczenia bankowego, weksla z poręczeniem wekslowym banku.

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

*Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARIMR***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-7/363

**Departament Działań Delegowanych
ARiMR/ Departament Zarządzania
Należnościami***

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: odzyskanie należności

W związku z koniecznością zgłoszenia należności Pani/Pana/Państwa*

.....
(Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta*, adres)

w załączeniu przekazuję dokument zgłoszenia należności ZW-1 wraz z załącznikami.

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

..... dnia

P-8/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

Na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) oraz w związku z art. 29 ust. 1 i 1a, art. 2 i 8 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014, poz. 1438 z późn. zm.) zawiadamiam, że w dniu r. zostało wszczęte z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie ustalania kwot nienależnie /nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych poddziałanie wsparcie na przystępowanie do systemów jakości* w ramach PROW 2014-2020, przyznanych Pani/Panu/Nazwa podmiotu* na mocy Decyzji Nr... z dnia przyznającej pomoc finansową, wydanej przez

Jednocześnie informuję, że w siedzibie ** w pod adresem:, w godzinach: dostępne są do wglądu akta przedmiotowej sprawy.

W oparciu o art. 10 §1 Kpa, informuję, iż przysługuje Pani/ Panu/ Nazwa Podmiotu * prawo czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji ma/ mają Pani/ Pan/ Państwo* prawo wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. W przedmiotowej sprawie może Pani/ Pan/ Nazwa Podmiotu * złożyć stosowne wyjaśnienia osobiście w siedzibie** albo przekazać je listem nadanym w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 29 ust. 1a ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR (Dz. U. z 2016 r., poz. 1512 oraz poz. 2048) przepis stosuje się również do podmiotów niebędących stronami postępowania w sprawie przyznania płatności lub pomocy finansowej, które nienależnie lub nadmiernie pobrały środki publiczne.

*niepotrzebne usunąć

** należy podać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

3.9. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-9/363)

P-9/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta**

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

Na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) oraz w związku z art. 29 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014, poz. 1438) zawiadamiam, że w dniu r. zostało wszczęte z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie ustalania kwot nienależnie /nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych poddziałanie wsparcie na przystępowanie do systemów jakości* w ramach PROW 2014-2020, przyznanych Pani/Panu/Nazwa podmiotu* na mocy Decyzji Nr.... z dnia przyznającej pomoc finansową, wydanej przez w

Jednocześnie informuję, że w siedzibie ** w pod adresem:, w godzinach: dostępne są do wglądu akta przedmiotowej sprawy.

W oparciu o art. 10 §1 Kpa, informuję, iż przysługuje Pani/ Panu/ Nazwa Podmiotu * prawo czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji ma/ mają Pani/ Pan/ Państwo* prawo wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. W przedmiotowej sprawie może Pani/ Pan/ Nazwa Podmiotu * złożyć stosowne wyjaśnienia osobiście w siedzibie** albo przekazać je listem nadanym w polskiej placówce pocztowej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 29 ust. 1a ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR (Dz. U. 2014, poz. 1438) przepis stosuje się również do podmiotów niebędących stronami postępowania w sprawie przyznania płatności lub pomocy finansowej, które nienależnie lub nadmiernie pobrały środki publiczne.

.....
(podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej)

*niepotrzebne usunąć

** należy podać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

KP-611-363-ARiMR/1.2/r

Strona 1 z 1