

## **Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363).**

Informacje ogólne:

Listy zleceń płatności/zlecenia płatności są sporządzane obowiązkowo przy pomocy aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA PROW 14-20. Wyjątkiem od tej reguły są działania, które nie są obsługiwane przy pomocy aplikacji tj.:

- 1. *Transfer wiedzy i działalność informacyjna,*
- 2. *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw,*
- 3.2. *Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych,*
- 16. *Współpraca,*
- 19.1. *Wsparcie przygotowawcze,*

lub szczególne sytuacje związane z niedostępnością aplikacji lub nieprawidłowym funkcjonowaniem aplikacji. W przypadku tej wyjątkowej sytuacji, dokumenty finansowo-księgowe sporządzane są manualnie, wówczas w teczce aktowej sprawy należy zapewnić ślad rewizyjny, wskazując przyczyny sporządzenia manualnego dokumentu.

Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy, przed przekazaniem listy zleceń płatności/zlecenia płatności należy sporządzić kartę wzorów podpisów (KK-16/308). Karta wzorów podpisów przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą listą zleceń płatności/zleceniem płatności w ramach PROW 2014-2020. 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 Dyrektor danego podmiotu wdrażającego lub Dyrektor DDD ARiMR, np. Prezes ARR, Marszałek Województwa, 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 lista zleceń płatności/zlecenie płatności nie będzie realizowana do czasu przekazania uaktualnionej karty wzorów podpisów. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na karcie wzorów podpisów, wymagają również zmiany KK-16/308.

Data, od której obowiązuje karta wzorów podpisów (KK-16/308) nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą została ona podpisana. Dаты te mogą być takie same lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą została podpisana.

Udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) – wyliczona kwota stanowiąca **63,63%** wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Udział środków współfinansowania krajowego – wyliczona kwota jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą współfinansowania unijnego, stanowiąca **36,37%** wydatków publicznych.

W celu poprawnego wypełniania dokumentów finansowo- księgowych należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- 1) **dla działań spełniających więcej niż jeden cel**, następujące wzory formularzy:

*Z-1A/308 Lista Zleceń Płatności,*

*Z-2A/308 Lista Zleceń Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie),*

*Z-6A/308 Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza.*

- 2) **dla działań spełniających jeden cel** następujące wzory formularzy:

*Z-1/308 Zlecenie Płatności,*

*Z-2/308 Zlecenie Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie),*

*Z-6/308 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności.*

### ***I. LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI [Z-1A/308] lub ZLECENIE PŁATNOŚCI [Z-1/308]***

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania AP w ramach PROW na lata 2014-2020.*

W przypadku działania 16. *Współpraca* należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z *Instrukcją przyjmowania wniosków i nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy w ramach działania Współpraca objętego PROW na lata 2014-2020* będącej załącznikiem do KP-611-387-ARiMR oraz KP-611-388-ARiMR.

W wierszu **Nabór** należy wpisać rok uruchomienia naboru/nr kolejny naboru wniosków o pomoc. Wiersz **Nabór** nie dotyczy poddziałań realizowanych w ramach działania M19 *Rozwój lokalny kierowany przez społeczność w ramach inicjatywy Leader.*

W wierszu **Działanie/ Poddziałanie** należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np. 01/011 *Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności.*

W wierszu „**rodzaj pomocy**” należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu **Krajowy rok budżetowy** wpisać rok kalendarzowy.

W wierszu **Kod EFRROW** należy wpisać 15-sto cyfrowy kod EFRROW dla danego działania (bez nazwy działania), określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu **Jednostka wdrażająca**

Należy wpisać słownie nazwę podmiotu wdrażającego (np. Samorząd Województwa Opolskiego / Oddział Terenowy ARR Kraków).

W przypadku działania nr 16. *Współpraca* zależnie od województwa z którego pochodzi beneficjent będzie to odpowiednio:

*9001 ARiMR Dolnośląskie*

*9002 ARiMR Kujawsko-Pomorskie*

9003 ARiMR Lubelskie  
9004 ARiMR Lubuskie  
9005 ARiMR Łódzkie  
9006 ARiMR Małopolskie  
9007 ARiMR Mazowieckie  
9008 ARiMR Opolskie  
9009 ARiMR Podkarpackie  
9010 ARiMR Podlaskie  
9011 ARiMR Pomorskie  
9012 ARiMR Śląskie  
9013 ARiMR Świętokrzyskie  
9014 ARiMR Warmińsko-Mazurskie  
9015 ARiMR Wielkopolskie  
9016 ARiMR Zachodniopomorskie

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 rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i poz. 1419).

W przypadku nadania numeru technicznego w wierszu **ID Beneficjenta** należy wpisać techniczny numer identyfikacyjny (brak danych w tym polu na zleceniu płatności, spowoduje jego zwrot z ARiMR do podmiotu wdrażającego, w celu uzupełnienia nadanego numeru identyfikacyjnego).

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

W wierszu **Data umowy/aneksu/decyzji\*** należy wpisać datę zawarcia umowy z beneficjentem lub datę wydania decyzji o przyznaniu pomocy. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu lub zmiany decyzji należy wpisać datę wydania decyzji zmieniającej, skreślając odpowiednio „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.

W wierszu **LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR ...** lub **ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem: **XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RP/ZZ/WW**, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

**XXX** – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz np. umowa o przyznaniu pomocy wskazuje 10 etapów operacji, wówczas pierwsza płatność w ramach umowy dot. zaliczki/wyprzedzającego finansowania stanowi 1 z 11 transz (w numeracji zleceń płatności zaliczka / wyprzedzające finansowanie stanowi pierwszą transzę z 11 transz w ramach całej operacji).

**YYY**- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką / wyprzedzającym finansowaniem dla danej umowy / decyzji. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji list zleceń płatności/zleceń płatności należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy.

**RWA** – czterocyfrowy numer dla zadań delegowanych, symbol klasyfikacyjny według rzeczowego wykazu akt RWA ARiMR;

**LL** - symbol literowy podmiotu wdrażającego (Urząd Marszałkowski „UM”, Agencja Rynku Rolnego „AR”, DD- dla działania *Współpraca*).

**TT** – dwucyfrowy kod podmiotu wdrażającego (TERYT)

**KKKKK** – pięciocyfrowy numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, w ramach każdego RWA, jako kolejna sprawa. Numer unikatowy, kolejny w ramach danej operacji (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony).

**RP** – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o przyznanie pomocy;

**ZZ** – dwucyfrowy numer, w ramach transzy należy wypełnić jako 01, stanowi, że dokument jest wystawiany jako pierwszy bez dokonywania poprawy. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności zawiera braki, wówczas w celu uzupełnienia brakujących danych zostanie zwrócona przez DK ARiMR do podmiotu wdrażającego. Kolejna wersja dokumentu będzie wystawiona z nowym numerem, wówczas w miejscu ZZ będzie zawierać symbol „02”.

**WW** (symbol będący na drugim miejscu, oznacza liczby arabskie od 01 do 99) symbol ten wynika z konieczności rozróżnienia płatności dla poszczególnych partnerów w ramach danego projektu współpracy lub podmiotów wspólnie realizujących operację w ramach wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR . Symbol WW oznacza unikalny numer partnera projektu współpracy/ podmiotu wspólnie realizującego operację – określony w umowie przyznania pomocy, który nie ulega zmianie do czasu zakończenia realizacji danego projektu współpracy/operacji w ramach wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR.

### **Przykłady:**

1. Dla projektów współpracy funkcjonuje następująca numeracja :  
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W01**,  
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W02**,  
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W03**.

W przypadku, gdy podczas realizacji operacji partner projektu wystąpi z realizacji operacji, numer przypisany do tego partnera nie może być użyty ponownie. Przystępujący do realizacji projektu nowy partner będzie miał nadany kolejny numer.

2. Dla działania *Współpraca* funkcjonuje następująca numeracja dla drugiej transzy z dziesięcioetapowej operacji, w ramach piątej sprawy zarejestrowanej w 2017 r. dla beneficjenta z terenu *Mazowsza*:  
**002/010/6509-DD0700005/17/01**
3. Dla działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych* poddziałanie *Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości*, funkcjonuje następująca numeracja dla drugiego okresu pomocy, w ramach siódmej sprawy zarejestrowanej przez ARR w 2015 r.:

002/004/69064-AR1800007/15/01

4. Dla działania *Inwestycje w środki trwałe* (scalanie), funkcjonuje następująca numeracja, dla pierwszej transzy z jedno etapowej operacji, w ramach czwartej sprawy zarejestrowanej w 2017 r.:

001/001/6502-UM0100004/17/01

5. Dla działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*, poddziałanie *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja, dla pierwszej transzy z dwu etapowej operacji, w ramach pierwszej sprawy zarejestrowanej w 2016 r.:

001/002/6937-UM0100001/16/01

W wierszu *wystawione dnia* wskazana data 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”.

W przypadku realizacji operacji jednoetapowo – należy zaznaczyć check-box „kończąca”. Dla płatności pośredniej (nie ostatniej w ramach operacji realizowanej w kilku etapach) należy zaznaczyć check-box „pośrednia”.

Pole *Przelano dnia ...* wypełnia DF ARiMR.

**Tabela** - w przypadku wypełniania Listy Zleceń Płatności (wzór formularza Z-1A/308), należy uzupełnić tabelę określającą kwotę do wypłaty przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta oraz udział środków rozliczających pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie. Tabela winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania/poddziałania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Dla działania *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*, zautoryzowana kwota do wypłaty może być wykazana w podziale na cztery kwoty odpowiadające czterem celom szczegółowym, tj.: 2A, 3A, 3B, 4.

Dla działania *Współpraca*, zautoryzowana kwota do wypłaty może być wykazana w podziale na dwa cele szczegółowe tj.: 2A, 3A.

Tabela kolumna nr 2 „zlecenie płatności nr” należy wpisać numer zgodny z pozycją „lista zleceń płatności nr” z numerem porządkowym danego zlecenia płatności w liście zleceń płatności np.: 001/003/RWA-UM0100001/14/01/1, 001/003/RWA-UM0100001/14/01/2.

Tabela kolumna nr 3 „kwota ogółem do wypłaty” określa sumę środków współfinansowania unijnego i krajowego w ramach danego rodzaju pomocy.

Tabela kolumna nr 4 „*środki UE*” należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie dokonywanej płatności, stanowiącą 63,63% kosztów kwalifikowanych operacji z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania, tj.: kolumna nr 5.

Tabela kolumna nr 6 „*środki KR*” należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie dokonywanej płatności, stanowiącą 36,37% kosztów kwalifikowanych operacji, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania (kolumna nr 7).

W przypadku, gdy w ramach danej operacji były wypłacone środki na wyprzedzające finansowanie, należy pomniejszyć kwotę do wypłaty o wypłacone wyprzedzające finansowanie. Oznacza to, iż należy pomniejszyć zatwierdzoną kwotę pomocy o udział środków krajowych. Pomniejszenie może być dokonane do wysokości wkładu krajowego.



Tabela kolumna nr 8 „**rodzaj pomocy**” należy wpisać odpowiednio dla działania rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Tabela od kolumny 9 do 15, dot. **udziału środków własnych beneficjenta**/pochodzących z innych źródeł wypełniana jest dla następujących działań:

- *Inwestycje w środki trwałe, poddziałanie Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;*
- *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich;*
- *Współpraca;*
- *Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym (środki prywatne);*
- *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jedynie w przypadku gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych.*

Tabela od kolumny 16 do 17, wypełniana jest w przypadku działań, w ramach których były wypłacone środki na zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie, celem rozliczenia tych środków.

Tabela od kolumny 16 do 17 w zakresie **zaliczki** nie jest wypełniana w przypadku następujących działań/poddziałania:

- 1) *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*
- 2) *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*
- 3) *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych*
- 4) *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*
- 5) *poddziałanie 4.3 scalanie*
- 6) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:*
  - a) *podejmowania działalności gospodarczej,*
  - b) *projektu grantowego;*
- 7) *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania, w zakresie:*
  - a) *przygotowania projektu współpracy;*
- 8) *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.*

Tabela od kolumny 16 do 17 w zakresie **wyprzedzającego finansowania** nie jest wypełniana w przypadku następujących działań/poddziałania:

- 1) *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*
- 2) *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*
- 3) *Współpraca*
- 4) *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych*
- 5) *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*
- 6) *poddziałanie 4.3 scalanie*

7) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:*

a) podejmowania działalności gospodarczej.

Jeżeli, w ramach danej operacji była wypłacona zaliczka, należy zapoznać się ze sposobem jej rozliczania, określonym w książce procedur obsługi wniosku o płatność w ramach danego działania.

Tabela wiersz „kwota ogółem” należy wpisać sumy kwot dla odpowiednich kolumn.

Przykłady wyliczenia kwoty współfinansowania unijnego i krajowego w złotych dla operacji, w ramach której środki własne beneficjenta w całości są refundowane ze środków publicznych:

**M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna;**

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

**63,63%** ze środków współfinansowania unijnego,  
**36,37%** ze środków współfinansowania krajowego,

- Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i równa się kwocie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji: **62.355,00**
- Kwota przelewu ogółem: 62.355,00 zł
- w tym:
- środki współfinansowania unijnego (63,63%) 39.676,48 zł
- środki współfinansowania krajowego (36,37%) 22.678,52 zł

Przykłady wyliczenia, gdy Beneficjentem jest podmiot sektora finansów publicznych, którego środki własne są w całości finansowane z innych środków publicznych i stanowią wymagany wkład środków publicznych.

**M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader;**

**M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach Wiejskich;**

**M04 Inwestycje w środki trwałe, 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalenie gruntów)**

Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i równa się kwocie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji: **46.841,00**

- Kwota przelewu ogółem: 29.804,92 zł
- w tym:
- środki współfinansowania unijnego (63,63%) 29.804,92 zł
- środki współfinansowania krajowego (36,37%) 0,00 zł

przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta: 17.036,08 (46.841,00-29.804,92), środki wskazywane na zleceniu, ale nie są wypłacane, stanowiące 36,37%.

**M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych:**

- w poddziałaniu 3.1 występuje refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych do określonego pułapu wskazanego w rozporządzeniu wykonawczym;

- w poddziałaniu 3.2 występuje refundacja w wys. do 70 % poniesionych kosztów kwalifikowalnych, pozostałe 30% to środki prywatne beneficjenta.

63,63% ze środków współfinansowania unijnego,  
36,37% ze środków współfinansowania krajowego.

### **M16 Współpraca**

w działaniu występuje refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych, do określonych w rozporządzeniu wykonawczym limitów finansowych i procentowych.

W wierszu *Dotyczy dokonania przelewów*, należy wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, na rzecz beneficjenta (nazwa posiadacza rachunku bankowego), nazwa banku posiadacza rachunku oraz numer rachunku bankowego beneficjenta.

W wierszu „*tytułem wykonania umowy/decyzji\* nr z dn. ...*” należy wpisać numer umowy lub decyzji zawartej z beneficjentem oraz datę umowy decyzji. Data dotyczy pierwszej (pierwotnej) umowy lub decyzji.

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

**Wypełniony dokument lista zleceń płatności/zlecenie płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).**

**Listy Zleceń Płatności/Zlecenia Płatności przekazywane są odpowiednio wraz z następującymi dokumentami:**

- kartą wzorów podpisów (przekazywana wraz z pierwszą listą zleceń płatności/pierwszym zleceniem płatności);
- informacją o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub jego cesjonariusza bądź informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla Beneficjenta przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku gdy Beneficjentowi wypłaca się zaliczkę;
- umową cesji wierzytelności, jeśli występuje;
- specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308) wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki (P-4/308).
- , jeśli występuje;
- załącznikiem RWF-1/363 sporządzanym do ostatniego/ końcowego etapu realizowanej pomocy, rozliczającym wypłacone wyprzedzające finansowanie;
- uzasadnieniem manualnego zlecenia płatności (w przypadku gdy aplikacja OFSA PROW 14-20 nie działa, wówczas należy podać powody dla których nie było możliwe wygenerowanie zleceń płatności). W związku z powyższym, takie uzasadnienie należy przekazywać do wiadomości DDD. Wyjątkiem od powyższej reguły jest brak udostępnienia aplikacji OFSA PROW 14-20 do obsługi działania/poddziałania.

## **II. LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI/WYPRZEDZAJACEGO FINANSOWANIA [Z-2A/308] lub ZLECENIE PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI/WYPRZEDZAJACEGO FINANSOWANIA [Z-2/308]**



**Wiersze:**

- Znak sprawy,
- Nabór
- Działanie/poddziałanie,
- Krajowy rok budżetowy,
- Kod EFRROW,
- Jednostka wdrażająca,
- Beneficjent,
- ID Beneficjenta,
- REGON/PESEL Beneficjenta,
- Numer umowy/aneksu/decyzji\*),
- Data umowy/aneksu/decyzji\*,
- Wysokość przyznanej pomocy ogółem;
- Lista zleceń płatności nr/ zlecenie płatności nr,
- Wystawiona dnia..,
- Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie);
- Przelano dnia,

**należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/308] lub [Z-1/308]**

„W wierszu „Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie)” zaznaczyć odpowiedni check-box zaliczka/wyprzedzające finansowanie poprzez wstawienie znaku „x”.

Dla płatności zaliczka – należy zaznaczyć check-box „zaliczka”. Dla płatności wyprzedzające finansowanie – należy zaznaczyć check-box „wyprzedzające finansowanie”.

Tabela wypełniana w przypadku Listy Zleceń Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania (wzór formularza Z-2A/308), określająca kwotę do wypłaty dla zaliczki/wyprzedzającego finansowanie winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

**W wierszu *Kwota ogółem***

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy.

Należy pamiętać, iż kwota zaliczki jest sumą udziału współfinansowania krajowego oraz unijnego, w przypadku wyprzedzającego finansowania stanowi jedynie udział współfinansowania krajowego.

**Tabela kolumna *środki UE***

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki unijne w wys. 63,63%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

**Tabela kolumna *środki KR***

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki krajowe w wys. 36,37%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Wypłacane środki na zaliczkę/wyprzedzające finansowanie podlegają sprawdzeniu z kwotą wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy ewentualnie aneksach/wniosku o płatność.

**Wypłata i rozliczenie pobranych środków na zaliczkę.**

Beneficjenci mogą otrzymać zaliczkę na realizację operacji w ramach następujących działań:

- Współpraca
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w przypadku następujących poddziałań:

- 1) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:*
  - a) realizacji operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
- 2) *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania, w zakresie:*
  - a) Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
  - b) realizacji projektu współpracy;
- 3) *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.*

Środki na zaliczkę mogą być wypłacone na wniosek beneficjenta do wysokości 50% przyznanej Beneficjentowi umową kwoty pomocy publicznej w części dotyczącej inwestycji. Zaliczka wypłacana jest na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

Poziom pomocy finansowej wypłacany jest ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% pomocy publicznej, wymagany wkład ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% przyznanej pomocy publicznej.

Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo lub w transzach. W celu prawidłowego rozliczenia wypłaconych środków na zaliczkę należy zapoznać się ze sposobem rozliczania zaliczek, określonym w książce procedur obsługi wniosku o płatność w ramach danego działania.

Beneficjenci, Lokalne grupy działania, Jednostki sektora finansów publicznych nie mogą jednocześnie wnioskować o wypłatę środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych i o wypłatę zaliczki na realizację tej samej operacji.

#### **Warunki wypłaty zaliczki/transzy:**

- a) dostarczenie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki ustanowionego na czas liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki, do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki, nie krótszy niż 4 miesiące.  
Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki winien, odpowiadać 100% przyznanej kwoty zaliczki lub transzy zaliczki. W przypadku wypłaty drugiej i kolejnej transzy zaliczki dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki Beneficjent winien złożyć wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki.
- b) w przypadku wypłaty zaliczki w transzach:
  - ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki odpowiadający kwocie wypłacanej transzy zaliczki Beneficjent składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy, o ile nie został on złożony do dnia podpisania umowy. W przypadku wypłaty kolejnej transzy zaliczki ważny dokument prawnego

zabezpieczenia wydatkowania zaliczki Beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki;

- warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz zaliczki jest **rozliczenie** we wniosku o płatność **nie mniej niż 60% wypłaconej kwoty zaliczki**. Rozliczenie zaliczki polega na wskazaniu beneficjenta we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych, które pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty o co najmniej 60% wypłaconej dotychczas kwoty zaliczki lub na zwrocie zaliczki;

Uwaga!

W przypadku poddziałania **Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji**, kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy do wypłaty, jeżeli suma kwoty wypłaconej zaliczki i kwoty wypłaconej pomocy **przekroczy 90% kwoty pomocy**, jaka może zostać wypłacona beneficjentowi w ramach tego poddziałania. Rozliczenie zaliczki polega na wskazaniu przez beneficjenta we wniosku o płatność kwoty przysługującej do wypłaty lub na zwrocie zaliczki;

- c) kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy przysługującą do wypłaty;

**odsetki naliczone od zaliczki/wyprzedzającego finansowania** na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki/ **wyprzedzającego finansowania** na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego pomniejszenia kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus. Odsetki te podlegają jedynie zwrotowi przez beneficjenta lub w przypadku ich braku należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

### **Rozliczenie zaliczki.**

Zaliczka może zostać rozliczona na cele szczegółowe, o których mowa w części 6 załącznika I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. UE L. 227 z 31.07.2014 r., str. 18 z późn.zm), na które została przekazana. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, w terminach, w sposób i na warunkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy, lub na zwrocie zaliczki na rachunek bankowy wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

Weryfikacji poprawności rozliczenia zaliczki należy dokonać w oparciu o wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki oraz potwierdzeń zapłaty, faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy zweryfikować czy dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem o płatność potwierdzają, że zapłata za zrealizowaną operację lub jej część z wyodrębnionego rachunku bankowego została dokonana po dacie wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy kwoty zaliczki.

Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność, aż do wniosku o płatność końcową.

**Zasady wyliczania kwot rozliczających pobrane wyprzedzające finansowanie:**

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020, z wyłączeniem poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, mogą otrzymać z ARiMR realizującej płatności z EFRROW środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację tych operacji

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR do wysokości udziału krajowych środków publicznych w ramach przyznanej kwoty pomocy, na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania.

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty w ramach wszystkich transz pomocy o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych (36,37%), jednak suma tych pomniejszeń nie może być wyższa niż kwota określona w umowie przyznania pomocy.

W przypadku gdy kwota wypłaconych środków na wyprzedzające finansowanie jest mniejsza niż **36,37%** przyznanej pomocy finansowej, wówczas dokonuje się rozliczenia do wysokości wypłaconych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie.

W przypadku gdy kwota wypłaconych środków na wyprzedzające finansowanie jest większa niż kwota pomniejszeń wówczas należy wezwać beneficjenta do zwrotu różnicy nadmiernie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą procedurą.

Beneficjent jest zobowiązany do ostatecznego rozliczenia otrzymanych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie we wniosku o płatność ostateczną. W przypadku pobrania przez beneficjenta tych środków w zawyżonej wysokości przed sporządzeniem płatności końcowej należy sporządzić dokument ZW-1 w zakresie zwrotu środków pobranych nienależnie lub nadmiernie.

Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu środków z tytułu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego pomniejszania kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus. Odsetki te podlegają zwrotowi przez beneficjenta lub w przypadku ich braku należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

Uwaga!

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

Wiersz „*dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania*” należy wybrać odpowiednio i wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, na rzecz beneficjenta (nazwa posiadacza rachunku bankowego), nazwa banku posiadacza rachunku oraz numer rachunku bankowego beneficjenta.

W wierszu „*tytułem wykonania umowy/decyzji\* nr z dn. ...*” należy wpisać numer umowy lub decyzji zawartej z beneficjentem oraz datę umowy decyzji. Data dotyczy pierwszej (pierwotnej) umowy lub decyzji.

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

Wypełniona lista zleceń płatności/zlecenie płatności jest zatwierdzana do wypłaty przez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).

W przypadku gdy beneficjentowi została wypłacona zaliczka w celu prawidłowego rozliczenia zaliczki każdorazowo do zlecenia płatności należy załączyć Plan finansowy operacji prezentujący rozliczenie zaliczki (T-2/363).

### **III. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO LISTY ZLECEŃ PŁATNOŚCI w tym zaliczki/wyprzedzającego finansowania/transzy [Z-6A/308] lub ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI [Z-6/308] dla działań PROW na lata 2014-2020**

Przed wypełnianiem dokumentu należy zapoznać się z regułami określającymi tryb postępowania z dokumentami korygującymi, tj.: rozdział 1.1.5. **Reguły związane z przebiegiem procesu** niniejszej książki procedur.

#### **Wiersze:**

- *Znak sprawy,*
- *Nabór*
- *Działanie/poddziałanie,*
- *Krajowy rok budżetowy,*
- *Kod EFRROW,*
- *Jednostka wdrażająca,*
- *Beneficjent,*
- *ID Beneficjenta,*
- *REGON/PESEL Beneficjenta,*
- *Numer umowy/aneksu/decyzji\* ) ,*
- *Data umowy/aneksu/decyzji\* ,*
- *Wysokość przyznanej pomocy ogółem;*
- *Lista zleceń płatności nr,*
- *Zlecenie korygujące nr,*
- *Wystawiona dnia.,*
- *Płatność (pośrednia/końcowa);*
- *Przelano dnia,*

**należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/308]**

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.**



Tabela określająca kwoty przed korektą, kwoty korekty oraz kwoty po korekcie, winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

**Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.**

**Wypełnione zlecenie korygujące jest zatwierdzane do wypłaty przez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).**

**Zlecenie Płatności dla działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
na lata 2014-2020” (Z-1/308)**

**BP... / OR... ARiMR / DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH /  
DEPARTAMENT POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ  
DELEGOWANYCH / URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR\***

Z-1/308

**Zlecenie Płatności  
dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

.....  
znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Rodzaj Pomocy: .....

Krajowy rok 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  
umowy/aneksu/decyzji\*):

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 przyznanie pomocy/Decyzji\*)* Nr ..... z dnia ..... roku zawartej  
pomiędzy ....., a ....., w oparciu o wniosek o  
płatność Nr ..... przyjęty przez ..... w dniu

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)  
(data przyjęcia kompletnego wniosku/data rejestracji wniosku o płatność przez jednostkę  
autoryzującą i zatwierdzającą kwoty do wypłaty\*)

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

w kwocie ogółem.....zł, tj. .... % udziału środków JST, innych środków publicznych  
stanowiących współfinansowanie krajowe, w tym:

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

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

- inne środki publiczne ..... zł\*).

Środki prywatne .....zł\*).

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie\* .....\*), w  
tym:

ze środków współfinansowania krajowego.....

ze środków współfinansowania unijnego.....

\* niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

### Sporządził:

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

### Zatwierdzono do wypłaty:

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

### Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa:

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

Lista zleceń płatności w ramach PROW 2014-2020 (dla działań wdrażanych przez podmioty zewnętrzne) (Z-1A/308)

**BP... / OR... ARiMR / DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH /  
DEPARTAMENT POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ  
DELEGOWANYCH / URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR\***

Z-1A/308

**Lista Zleceń Płatności  
dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

.....  
znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie .....

Krajowy rok 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  
umowy/aneksu/decyzji\*):



LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR

wystawiona dnia .....

Płatność

	Pośrednia
	Końcowa

Przelano dnia:

.....  
podpis pracownika DF

LP	Zlecenie płatności nr	Kwota ogółem do wypłaty (4+6)	Środki UE	%	Środki KR	%	Rodzaj pomocy	Przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł							Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzającą finansowanie*)				
								W kwocie ogółem (10+15)	W tym					Środki prywatne			Środki UE	Środki KR	
									Budżet JST/ inne środki publiczne			%	udziału środków JST, innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie krajowe		W tym				
									Budżet JST/ inne środki publiczne ogółem (12+13+14)	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego				Inne środki publiczne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1																			
2																			
3																			
<b>Kwota ogółem</b>																			

**Dotyczy dokonania przelewów**

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 przyznanie pomocy/Decyzji\** Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy  
....., a ....., w oparciu o wnioski o płatność  
Nr ..... przyjęty przez ..... w dniu .....  
(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty) (data przyjęcia kompletnego  
wniosku/data rejestracji wniosku o płatność przez jednostkę  
autoryzującą i zatwierdzającą kwoty do wypłaty\*)

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie 1:**

Dane zawarte w zleceniach płatności na Liście Zleceń Płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

**Sporządził:**

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej

i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

**Zatwierdzono do wypłaty:**

.....

data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty

do wypłaty w jednostce autoryzującej i zatwierdzającej kwoty  
do wypłaty**Kontrola merytoryczna****i formalno – rachunkowa:**

.....

data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia

kontroli w jednostce autoryzującej i zatwierdzającej kwoty

do wypłaty



Zlecenie Płatności dla działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” dla zaliczki i wyprzedzającego finansowania (Z-2/308)

**BP... / OR... ARiMR/ DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH /  
DEPARTAMENT POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ  
DELEGOWANYCH / URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR\***

Z-2/308

**Zlecenie płatności**

**dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
(zaliczka/wyprzedzające finansowanie\*)**

.....  
znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Rodzaj Pomocy: .....

Krajowy rok 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  
umowy/aneksu/decyzji\*

Wysokość przyznanej zaliczki/ wyprzedzającego  
finansowania ogółem wg umowy/aneksu/decyzji\* ..... zł

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR .....

wystawione dnia .....

Płatność:  
 zaliczka  
 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 przyznanie pomocy/Decyzji\** Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy

....., a ....., w oparciu o wniosek o zaliczkę/wyprzedzające

*finansowanie\** Nr..... przyjęty przez

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

w dniu .....

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

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż 60% dotychczas otrzymanej

zaliczki/wyprzedzające finansowanie\* .....,w tym:

ze środków współfinansowania krajowego.....

ze środków współfinansowania unijnego.....

\* niepotrzebne skreślić



### **Oświadczenie 1:**

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

#### **Sporządził:**

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej  
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

#### **Zatwierdzono do wypłaty:**

.....

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

#### **Kontrola merytoryczna**

##### **i formalno – rachunkowa:**

.....

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



Lista zleceń płatności w ramach PROW 2014-2020 (zaliczka / wyprzedzające finansowanie) (dla działań wdrażanych przez podmioty zewnętrzne) (Z-2A/308)

**BP... / OR... ARiMR / DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH /  
DEPARTAMENT POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ  
DELEGOWANYCH / URZĄD MARSZAŁKOWSKI / ARR\***

Z-2A/308

### Lista Zleceń Płatności

**dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
(zaliczka/wyprzedzające finansowanie\*)**

.....

znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL

Beneficjenta .....

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

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

Wysokość przyznanej zaliczki/ wyprzedzającego  
finansowania ogółem wg umowy/aneksu/decyzji\* ..... zł

**LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR**

wystawiona dnia .....

Płatność:

zaliczka

wyprzedzające finansowanie

<p><b>Przelano dnia:</b></p> <p>.....</p> <p>podpis pracownika DF</p>
---

LP	Zlecenie płatności nr	Kwota ogółem do wypłaty (4+6)	Środki UE	%	Środki KR	%	Rodzaj pomocy	Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki/wyprzedzające finansowanie*	
								Środki UE	Środki KR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
<b>Kwota ogółem</b>									

## Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania\*

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 przyznanie pomocy/Decyzji\** Nr ..... z dnia ..... roku zawartej pomiędzy  
....., a ....., w oparciu o wniosek o zaliczkę/wyprzedzające  
*finansowanie\** Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

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

\* niepotrzebne skreślić

### Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniach płatności na Liście Zleceń Płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

**Zatwierdzono do wypłaty:**

**Sporządził:**

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej  
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

.....

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

**Kontrola merytoryczna**

**i formalno – rachunkowa:**

.....

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



Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności (Z-6/308)

BP... / OR... ARiMR / DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH/ DEPARTAMENT  
POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ DELEGOWANYCH / URZĄD  
MARSZAŁKOWSKI / ARR\*

Z-6/308

**Zlecenie Korygujące nr ... z dnia ... do Zlecenia Płatności  
(zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza\*) nr ...<sup>1</sup> z dnia ...  
dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

.....  
znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Rodzaj Pomocy: .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL  
Beneficjenta .....

Numer umowy /  
aneksu/decyzji\*)

będące podstawą  
do wystawienia  
Zlecenia

Data zawarcia umowy/  
aneksu/decyzji\*):

Korygującego:

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

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg ..... zł  
umowy/decyzji\*)

<sup>1</sup> należy wpisać numer Zlecenia Płatności

<sup>2</sup> należy wybrać odpowiednią wartość

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

Płatność:  
 Pośrednia  
 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: *Wykonania Umowy o przyznanie pomocy/Decyzji\** Nr ..... z dnia ..... roku zawartej  
pomiędzy ..... , a ....., w oparciu o wniosek o  
płatność Nr ..... przyjęty przez

.....

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

(data przyjęcia kompletnego wniosku/data rejestracji wniosku  
o płatność przez jednostkę autoryzującą i zatwierdzającą 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						

	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:

Dane zawarte w zleceniu korygującym są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

### Sporządził:

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

### Zatwierdzono do wypłaty:

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

### Kontrola merytoryczna

#### i formalno – rachunkowa:

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

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności (zaliczka/wyprzedzające  
finansowanie/transza\*) dla działań wdrażanych przez podmioty zewnętrzne  
(Z-6A/308)

**BP... / OR... ARiMR / DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH / DEPARTAMENT  
POMOCY TECHNICZNEJ / DEPARTAMENT DZIAŁAŃ DELEGOWANYCH / URZĄD  
MARSZAŁKOWSKI / ARR\***

Z-6A/308

**Zlecenie Korygujące nr ... z dnia ... do Zlecenia Płatności  
(zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza\*) nr ...<sup>1</sup> z dnia ...  
dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

.....  
znak sprawy

Nabór: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Rodzaj Pomocy: .....

Krajowy rok budżetowy: .....

Kod EFRROW .....

Jednostka wdrażająca .....

Beneficjent: .....

ID Beneficjenta .....

REGON/PESEL .....

Beneficjenta .....

Numer umowy /  
aneksu/decyzji\*)

będące podstawą

do wystawienia

Zlecenia

Korygującego:

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

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg .....

umowy/decyzji\*)

<sup>1</sup> należy wpisać numer Zlecenia Płatności

<sup>2</sup> należy wybrać odpowiednią wartość

**ZLECENIE KORYGUJĄCE NR**

wystawiona dnia .....

Platność:

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

<b>Przelano dnia:</b> ..... podpis pracownika DF
--

	Zlecenie Korygujące nr	Kwoty Zleceń Platności przed korektą					Kwoty korekty					Kwoty Zleceń Platności po korekcie					Rodzaj pomocy
		Ogółem	Środki UE	%	Środki KR	%	Ogółem	Środki UE	%	Środki KR	%	Ogółem	Środki UE	%	Środki KR	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
<b>Kwota ogółem</b>																	

## Korekta kwot Zleceń Płatności do wypłaty

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

..... , a ....., w oparciu o wniosek o płatność

Nr..... przyjęty przez .....

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu .....

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

LP	Zlecenie płatności nr	Rodzaj pomocy	Przed korektą - udokumentowany udział środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł							Przed korektą – kwoty rozliczające pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie*)		
			W kwocie ogółem (5+10)	W tym								Środki prywatne
				Budżet JST/ inne środki publiczne					Środki prywatne			
				Budżet JST/ inne środki publiczne ogółem (7+8+9)	% udziału środków JST, innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie krajowe	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Inne środki publiczne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
Kwota ogółem												

LP	Zlecenie płatności nr	Rodzaj pomocy	Korekta - udokumentowany udział środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł							Korekta – kwoty rozliczające pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie*)		
			W kwocie ogółem (5+10)	W tym								Środki prywatne
				Budżet JST/ inne środki publiczne					Środki prywatne			
				Budżet JST/ inne środki publiczne ogółem (7+8+9)	% udziału środków JST, innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie krajowe	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego	Inne środki publiczne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1					X							
Kwota ogółem												

\* niepotrzebne skreślić

LP	Zlecenie płatności nr	Rodzaj pomocy	Po korekcie - udokumentowany udział środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł							Po korekcie – kwoty rozliczające pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie*)		
			W kwocie ogółem (5+10)	W tym					Środki prywatne			Środki UE
				Budżet JST/ inne środki publiczne			% udziału środków JST, innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie krajowe	W tym				
				Budżet JST/ inne środki publiczne ogółem (7+8+9)	Budżet JST szczebla regionalnego	Budżet JST szczebla lokalnego		Inne środki publiczne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
Kwota ogółem												



## Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu korygującym są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/decyzji/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowanych wynikających z PROW 2014-2020.

### Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej  
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

### Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

### Kontrola merytoryczna

#### i formalno – rachunkowa:

.....

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

PIECZĘĆ WYSTAWCY	<h2 style="margin: 0;">NOTA KORYGUJĄCA</h2>	NUMER	ORYGINAŁ / KOPIA*
		DATA	MIEJSCOWOŚĆ
..... znak sprawy			
WYSTAWCA NOTY KORYGUJĄCEJ			
NAZWA WYSTAWCY			
ADRES WYSTAWCY			
<b>DANE Z DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO</b> (dla którego sporządza się notę korygującą)			
PEŁNA NAZWA I NUMER DOKUMENTU		DATA SPORZĄDZENIA DOKUMENTU	
<b>L.P.</b>	<b>TREŚĆ DO KOREKTY</b>	<b>TREŚĆ PRAWIDŁOWA</b>	
POWÓD WYSTAWIENIA NOTY KORYGUJĄCEJ:			
SPORZĄDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS		SPRAWDZIŁ I ZATWIERDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS	

\* Niepotrzebne skreślić

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty  
zleceń płatności w ramach PROW 2014-2020 (KK-16/308)

**Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń  
płatności w ramach PROW 2014-2020**

.....  
znak sprawy

**KK-16/308**

<b>NAZWA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO</b>	<b>WZÓR PODPISU</b>

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

.....  
data/podpis/pieczętka<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.

ZW-1/363 dla spraw o charakterze cywilno-prawnym (dokument jest sporządzany manualnie do czasu jego zaimplementowania w systemie wdrożeniowym)

Zgłoszenie należności nr ... z tyt. płatności dokonanych w ramach EFRROW

<b>Jednostka wdrażająca:</b>	
<b>Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:</b>	
<b>Numer identyfikacyjny beneficjenta:</b>	
<b>Regon beneficjenta:</b>	
<b>PESEL beneficjenta:</b>	
<b>Rok budżetowy</b>	
<b>Kod pomocy:</b>	
<b>Umowa/Decyzja</b>	Data
<b>Działanie/poddziałanie:</b>	
<b>Rodzaj Pomocy – (Kod- składowe rodzaju pomocy)</b>	
<b>Znak sprawy:</b>	

--

Data rejestracji w Księdze Dłużników

Data dokumentu .....

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 tym:
  - zaliczka w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - zysk od zaliczki w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - wyprzedzające finansowanie w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - zysk od wyprzedzającego finansowania w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - zwykła sprawa windykacyjna w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ....
- publiczne środki europejskie, w tym:
  - zaliczka w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - zysk od zaliczki w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ...
  - zwykła sprawa windykacyjna w kwocie ... złotych, dotyczy płatności z dnia ....

Ww. należność niewindykowana/podlegająca windykacji\* powstała \*:

- w wyniku błędu administracyjnego
- z winy beneficjenta

Tabela nr 1

Należność podlegająca windykacji/niewindykowana*						
Lp.	Źródło finansowania/ (nr zlecenia płatności)	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data zatwierdzenia sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość, o którym mowa w art. 54(1) Rozporządzenia (UE) 1306/2013	Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu
<b>I Zaliczka</b>						
1.						
2						
<b>Razem zaliczka</b>						
<b>II Zysk od zaliczki</b>						
1.						
2						
<b>Razem zysk od zaliczki</b>						
<b>III Wyprzedzające finansowanie</b>						
1.						
2						
<b>Razem wyprzedzające finansowanie</b>						
<b>IV Zysk od wyprzedzającego finansowania</b>						
1.						
2						
<b>Razem zysk od wyprzedzającego finansowanie</b>						
<b>V Zwykła sprawa</b>						
1.						
2						
<b>Razem zwykła sprawa</b>						
<b>RAZEM dla należności</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 krajowe	środki	Publiczne wspólnotowe	środki	
Wypłata						
Wypłaty razem						

Podstawa żądania zapłaty

.....  
(nazwa, nr i data dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości)

Niewykonanie ..... umowy/decyzji nr ..... z dnia .....

(odpowiednie postanowienia umowy/decyzji)

\* *niepotrzebne skreślić*

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

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			