

UCHWAŁA NR 123/1610/16

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2016 roku

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”

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) 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 na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) 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/2/z „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalenie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 22 sierpnia 2016 roku Traci moc Uchwała nr 48/572/15 z dnia 28 lipca 2015 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”.

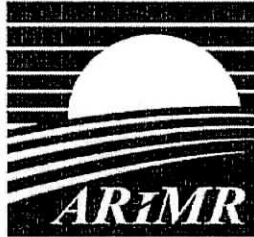
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 22 sierpnia 2016 roku.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Józef Giemza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Załącznik
do uchwały 123/1610/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 14 sierpnia 2016 r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

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

KP-611-363-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	16.07.2016 r.	<p>Wydział Systemów Informatycznych i Procedur NACZELNIK Krzysztof Słoma Krzysztof Słoma</p> <p>Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Marzena Cieślak</p>
Krzysztof Słoma	06.07.2016 r.	
Marzena Cieślak	06.07.2016 r.	
Dyrektor Departamentu Działani Delegowanych	7.07.16 r.	<p>Departament Działani Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Bartosz Szymański</p>

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	11.07.2016	<p>ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger</p>

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	16.07.2016	Zastępca Prezesa ARiMR	11.07.2016	<p>ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger</p>

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

Spis treści:

1. PROCEDURY	4
1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, 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	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	6
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma.....	6
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.....	7
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.....	8
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.....	9
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).....	10
1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.....	10
1.1.5. Reguły	12
1.1.6. Załączniki	16
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	20
3. ZAŁĄCZNIKI	20
3.1. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę (P-1/363)	20
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przestanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-2/363).....	20
3.3. Pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (P-3/363).....	20
3.4. Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (P-4/363).....	20
3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/363).....	20
3.6. Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/363).....	20
3.7. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/363).....	20
3.8. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-8/363).....	20
3.9. Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363).....	20
3.10. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1/308).....	20
3.11. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1A/308).....	20
3.12. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania (Z-2/308).....	20
3.13. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) (Z-2A/308).....	20
3.14. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-6/308).....	20
3.15. Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza*z Listy Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-6A/308).....	20
3.16. Nota korygująca (P-1/308).....	20
3.17. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/308).....	20
3.18. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12.....	20
3.19. Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych (O-1/363).....	20
3.20. Instrukcja sporządzania raportu Tabela X (I-2/363).....	20
3.21. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363.....	20
3.22. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-3/363).....	20
3.23. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363).....	20
3.24. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-5/363)	20
3.25. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/363).....	20
3.26. Karta aktualizacji	20

1. PROCEDURY

1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, 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 cywilno-prawnych oraz ustalonych w trybie administracyjnym.

1.1.2. Obszar procedury

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

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

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

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

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

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

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)

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

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

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

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

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

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

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

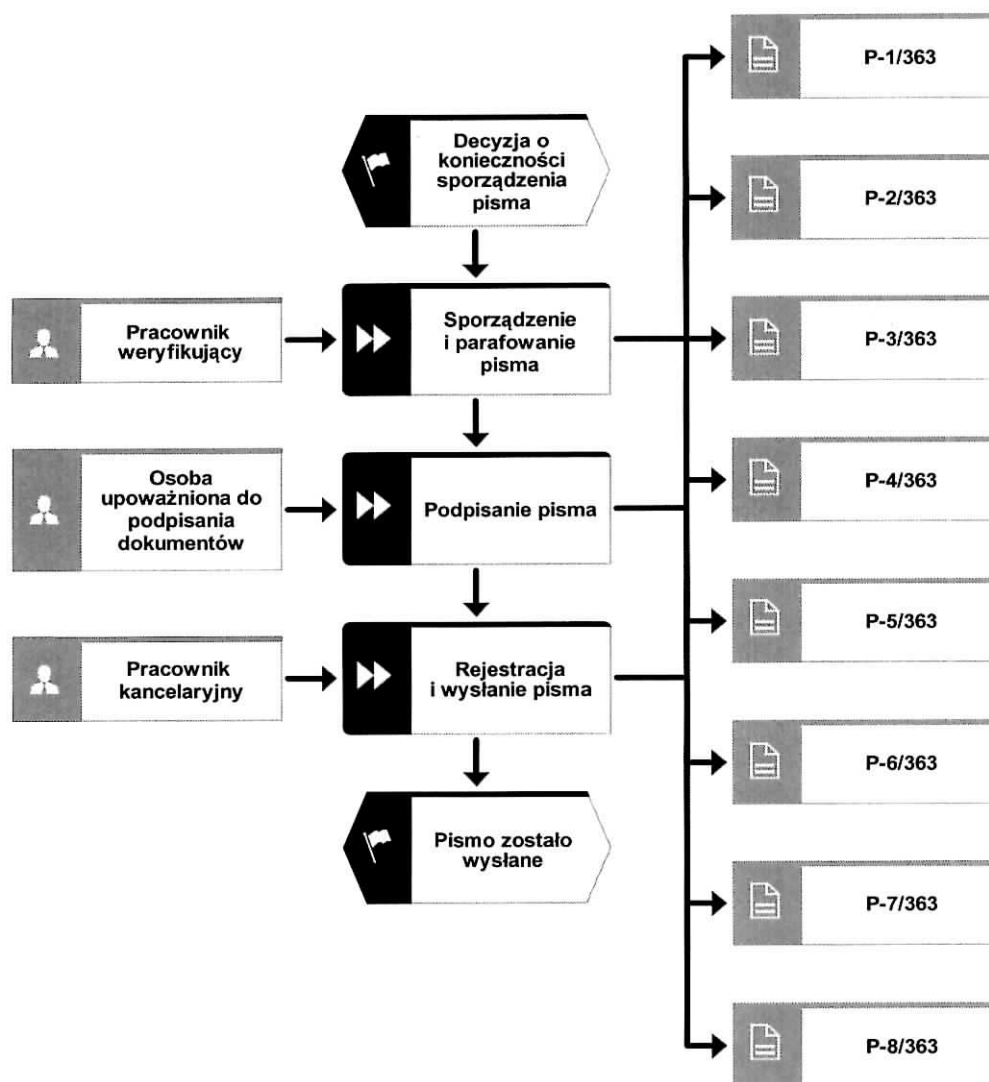
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.1.3 Funkcja procedury

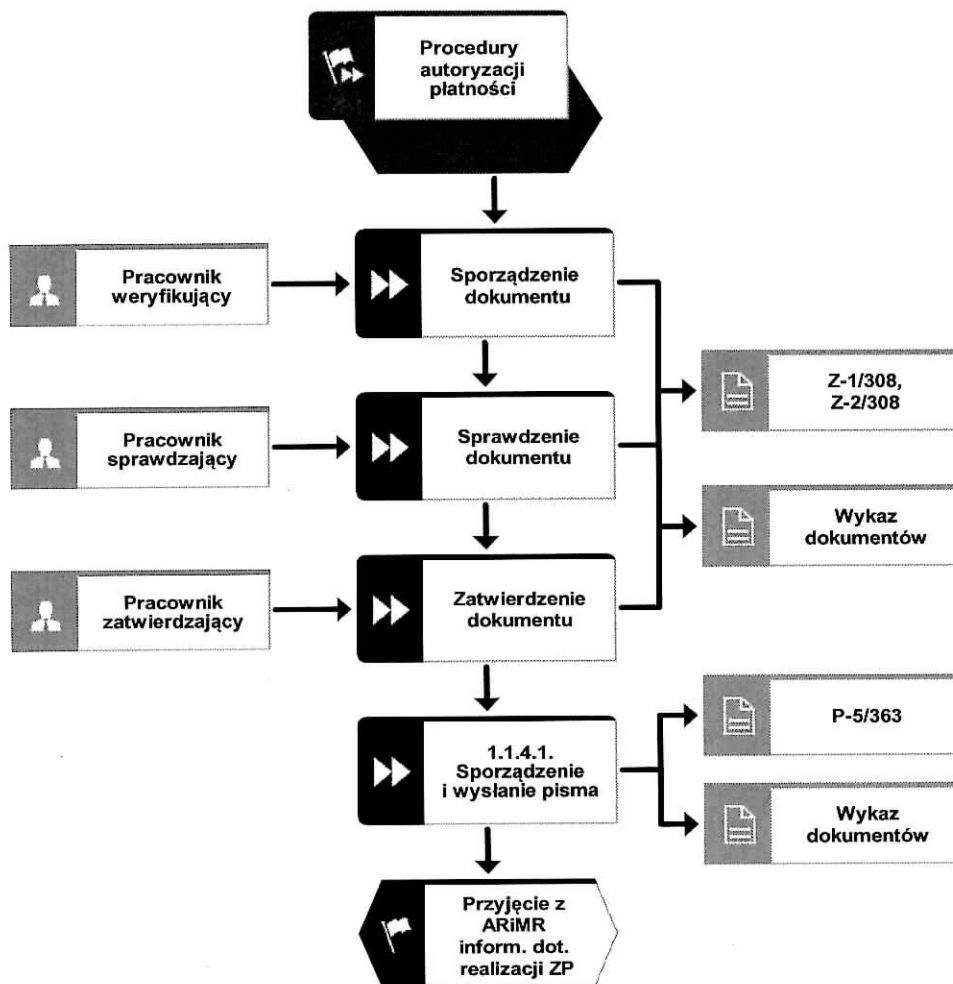
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020.

1.1.4 Przebieg procesu

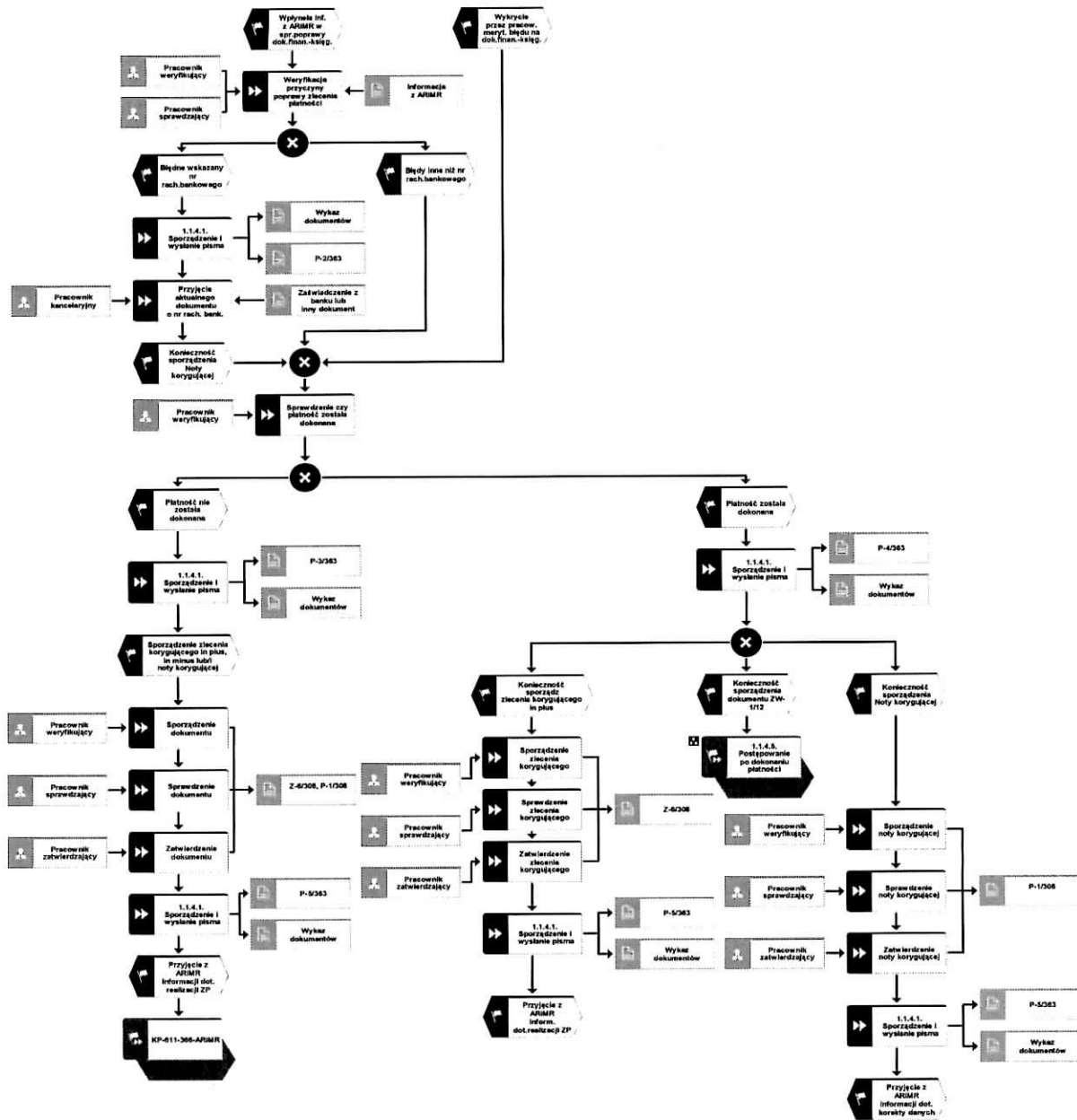
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



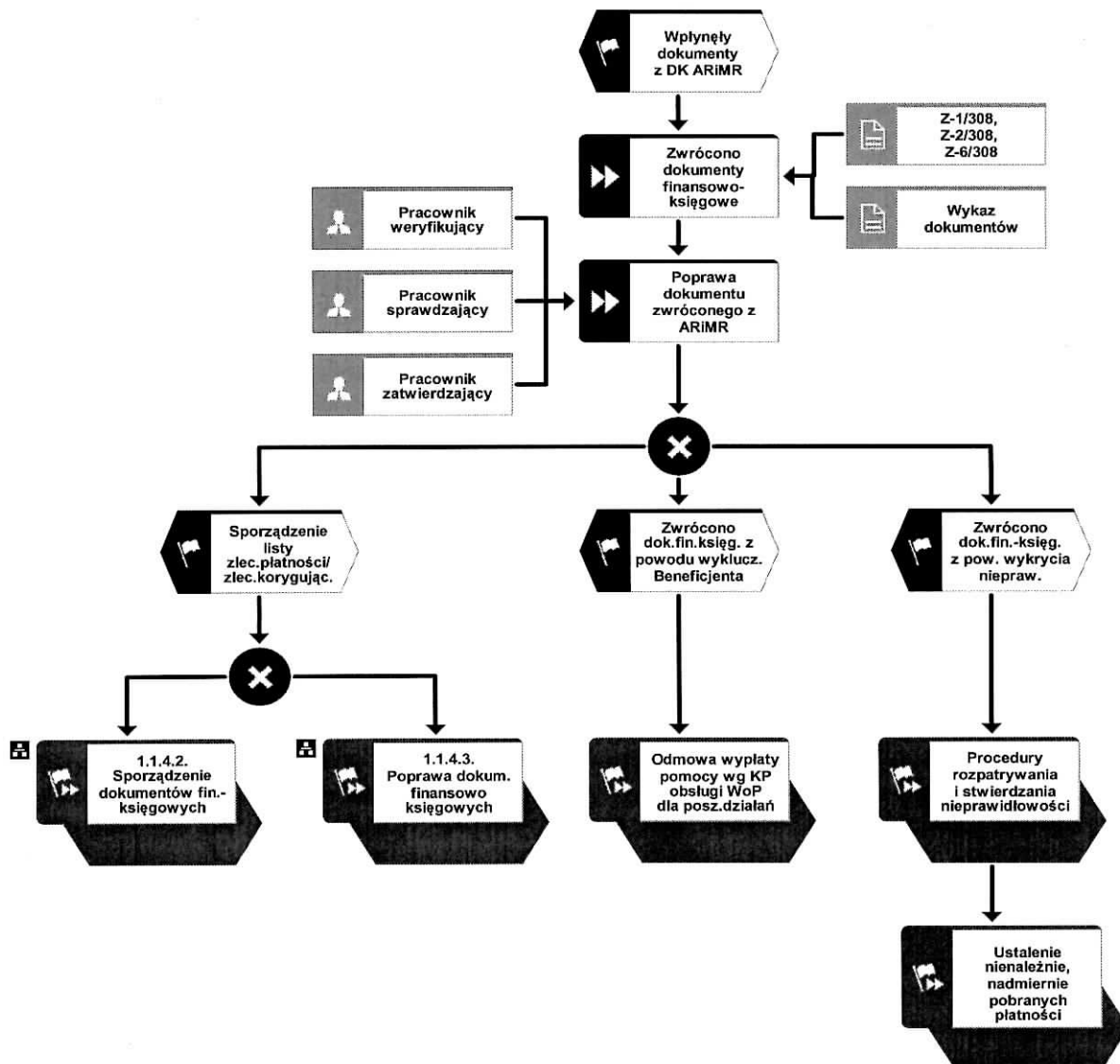
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.



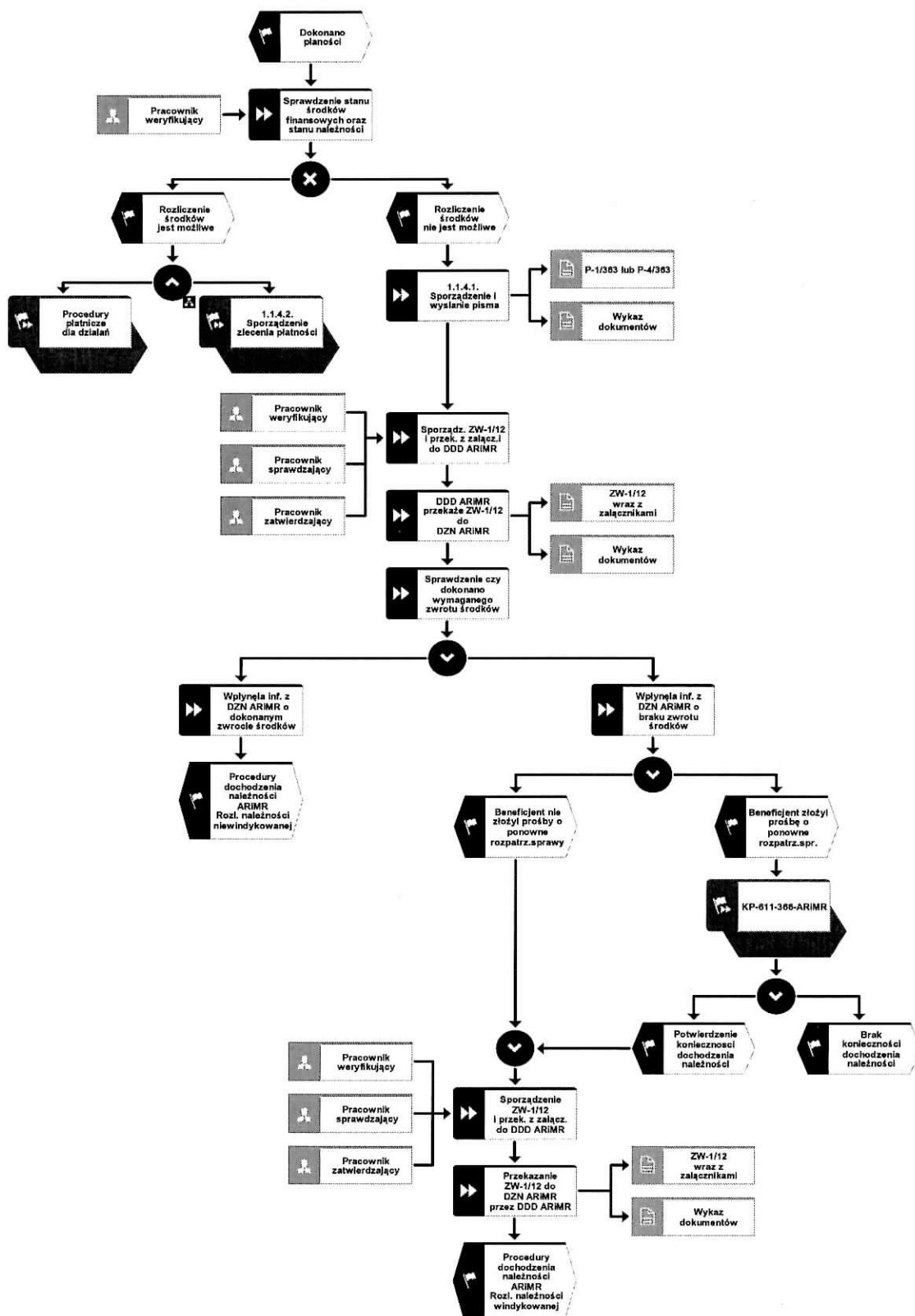
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.



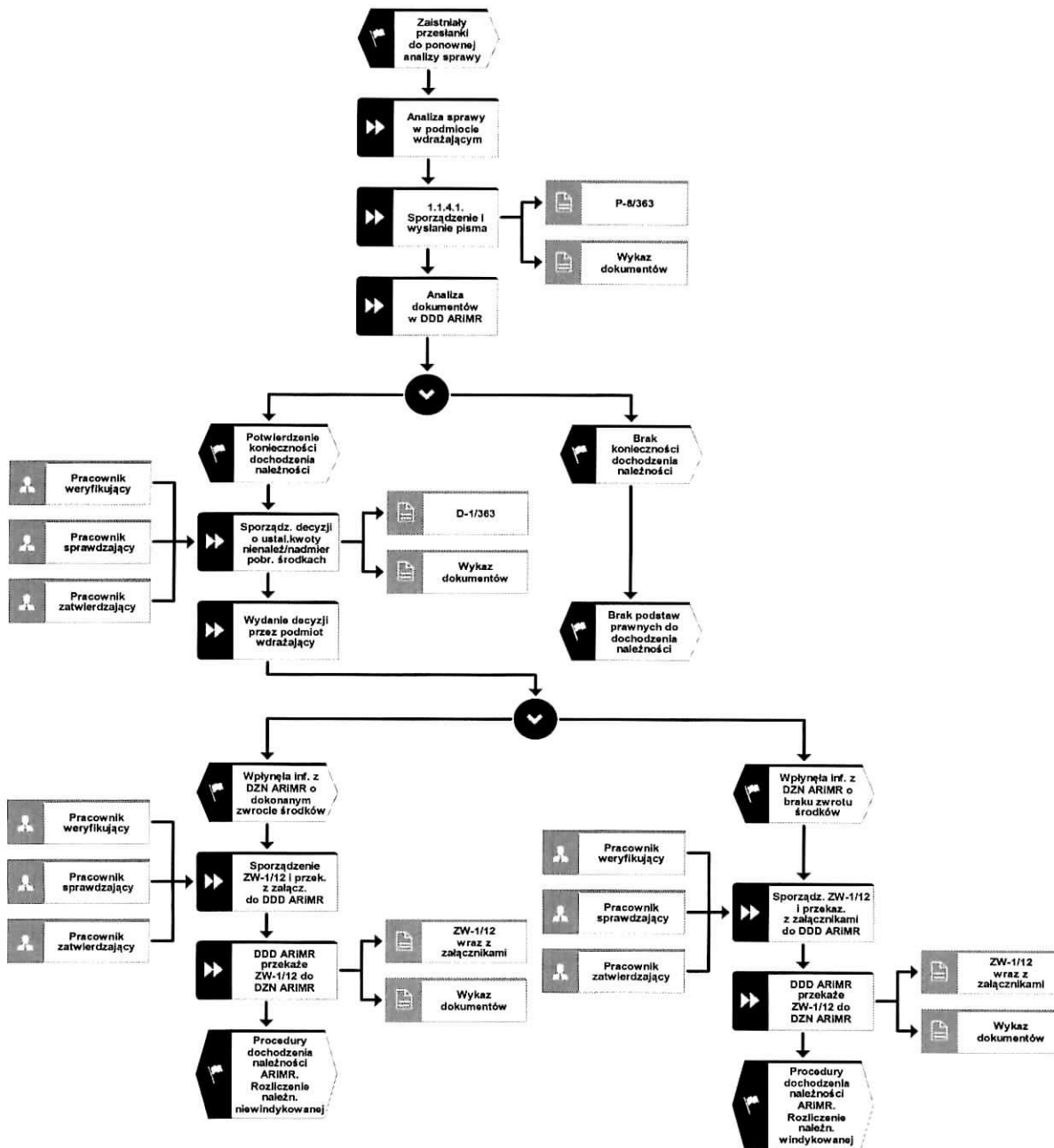
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



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



1.1.4.6. 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. 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.
2. Podmiot wdrażający przekaze do ARiMR dokument dot. wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
3. 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 objętych PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.*
4. 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.
5. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych *symbol formularza: P-5/308*, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR
6. 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.
7. 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, 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 ARiMR.

Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której podmiot wdrażający 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 za pośrednictwem DDD ARiMR prześle do podmiotu wdrażającego raport prezentujący rozliczenie zaliczki.

8. 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 do Tabeli X*.” Otrzymane z podmiotów wdrażających dane do Tabeli X są uzgadniane z DKM ARiMR, a następnie przekazywane do DK ARiMR.
9. 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, ARiMR na bieżąco informuje dany podmiot wdrażający 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, 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 ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający 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.

10. Jeśli lista zleceń płatności/zlecenie płatności przekazano do 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 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 ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (*symbol formularza: P-3/363*).

11. 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 przesać do DK ARiMR zlecenie korygujące do listy zleceń płatności/zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.
12. Zlecenie korygujące „in plus” do listy zleceń płatności/zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.
13. 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).
14. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszej liście zleceń płatności/zleceniu płatności i przekazuje do DF ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie.

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.

15. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do listy zleceń płatności dołączyć kopię umowy cesji.
16. 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:
 - Transfer wiedzy i działalność informacyjna,
 - Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw,
 - 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) 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.

17. 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.
18. 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.

19. Do przekazywanych do ARiMR zleceń płatności rozliczających w ostatniej transzy pomocy wypłacone wyprzedzające finansowanie, należy dołączyć wypełniony formularz RWF-1/363, będący załącznikiem do niniejszej procedury, który winien być podpisany przez osobę zatwierdzającą dokumenty finansowo-księgowe.
20. 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”.
21. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest przez DF ARiMR podmiotom wdrażającym w formie elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej oraz w formie papierowej, w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca następującego po miesiącu realizacji płatności.
22. 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.
23. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
24. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy.
25. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w sprawie wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008, należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
26. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
27. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
28. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w *Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (symbol formularza: I-4/363)*.
29. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1 zostały określone w *Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1 (symbol formularza: I-5/363)*.
30. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1 należy postępować zgodnie z instrukcjami I-4/363, I-5/363.

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 ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.	Wzór pisma
P-4/363	Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	Wzór pisma
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 ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1	Wzór pisma
P-8/363	Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający 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	Wzór karty

	do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020	
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
RWF-1/363	Załącznik do Zlecenia Płatności	Wzór formularza
I-3/363	Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyrzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji (...)RWF-1/146	Instrukcja
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

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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 Rzeczonego 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, Rzeczym 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	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR przekazującego dokumenty finansowo-księgowe	P-5/363
	1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Przyjęcie informacji z ARiMR o konieczności poprawy dokumentów finansowo-księgowych	Informacja z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności
		Przyjęcie dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Zaświadczenie lub inny dokument
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-2/363
		Rejestracja i wysłanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji listy zleceń płatności	P-3/363
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta .	P-1/363 P-4/ 363

		Wysłanie noty korygującej/ zlecenia korygującego do ARiMR wraz z pismem przewodnim	P-5/363
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/zlecenia płatności/zlecenia korygującego	Wysłanie listy zleceń płatności/ zlecenia płatności/zlecenia korygującego do ARiMR	Z-1A/308 lub Z-1/308 wraz z załącznikiem
			Z-2A/308 lub Z-2/308
			Z-6A/308 lub Z-6/308
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).	Wysłanie do Beneficjenta pism w spr. odzyskania nienależnie lub nadmiernie pobranej płatności. Wysłanie dokumentu ZW-1 wraz z pismem przewodnim do DDD ARiMR	P-1/363 lub P-4/363, P-7/363 z ZW-1.
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Rejestracja pisma w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego. Wydanie decyzji. Sporządzenie dokumentu ZW-1 wraz z pismem przewodnim.	P-8/363, D-1/363, P-7/363 z ZW-1/12
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności. Sporządzenie pisma przekazującego do ARiMR dokumenty finansowo-księgowe.	Z-1/308. Z-2/308, Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem P-5/363

1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy listy zleceń płatności/zlecenia płatności.	
	Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem należy dokonać poprawy listy zleceń płatności/zlecenia płatności.	Z-1A/308, Z-1/308 Z-2A/308, Z-2/308
	Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja listy zleceń płatności/zlecenia płatności.	
	Sporządzenie noty korygującej wraz z pismem przewodnim	P-5/363, P-1/308
	Sporządzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Z-6/308, Z-6A/308
	Załączenie dokumentów do teczek aktowej sprawy	
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku.	P-2/363
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/363
	Sporządzenie nowej listy zleceń płatności/ zlecenia płatności/zlecenia korygującego	Z-1A/308, Z-1/308
		Z-2A/308, Z-2/308
Z-6A/308, Z-6/308		
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/zlecenia płatności /zlecenia korygującego	Weryfikacja przyczyn zwrotu dokumentów finansowo-księgowych. Sporządzenie poprawnego dokumentu finansowo-księgowego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Z-1A/308, Z-1/308, Z-2A/308, Z-2/308, Z-6A/308, Z-6/308

	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie pism do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy Sporządzenie dokumentu ZW-1.	P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1,
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Sporządzenie pisma w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego. Sporządzenie pisma przekazującego dokument ZW-1.	P-8/363, P-7/363 z ZW-1
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Sprawdzenie wystawionego dokumentu.	Z-1A/308, Z-1/308, Z-2A/308, Z-2/308
	1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Sprawdzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/363, Z-6A/308 Z-6/308
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/363
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/363
	Sprawdzenie nowej listy zleceń płatności/zlecenia płatności/zlecenia korygującego	Z-1A/308, Z-1/308, Z-2A/308, Z-2/308 Z-6A/308, Z-6/308	

		Sprawdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowo	P-5/308
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/zlecenia płatności/zlecenia korygującego	Sprawdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Sporządzenie poprawnych dokumentów finansowo-księgowych lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	Z-1/308, Z-1A/308, Z-2/308, Z-2A/308, Z-6/308, Z-6A/308
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sprawdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy Sporządzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR	P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12,
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Sprawdzenie pisma w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego. Sporządzenie pisma przekazującego dokument ZW-1.	P-8/363, P-7/363 wraz z ZW-1,
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Zatwierdzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności	Z-1/308, Z-1A/308, Z-2/308, Z-2A/308

1.1.4.3 Poprawa listy zleceń płatności/ zlecenia płatności	Zatwierdzenie zlecenia korygującego wraz z pismem przewodnim	P-5/363, Z-6/308, Z-6A/308	
	Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/363	
	Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/363	
	Zatwierdzenie nowego dokumentu finansowo-księgowego	Z-1/308, Z-1A/308, Z-2/308, Z-2A/308 Z-6/308, Z-6A/308	
	Zatwierdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowe	P-5/363	
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ zlecenia płatności /zlecenia korygującego	Zatwierdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Zatwierdzenie nowego dokumentu finansowo-księgowego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	Z-1/308, Z-1A/308	
		Z-2/308, Z-2A/308	
		Z-6/308, Z-6A/308	
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy. Zatwierdzenie dokumentu ZW-1 wraz z pismem przewodnim.	P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12,	

	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Zatwierdzenie pisma w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego. Sporządzenie pisma przekazującego dokument ZW-1.	P-8/363, P-7/363 z ZW-1/12,
Osoba upoważniona do podpisywania pism	Podpisanie pisma	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nadmiernie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	P-1/363
		Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-2/363
		Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/363
		Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	P-4/363
		Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	P-5/363
		Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	P-6/363
		Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	P-7/363

		Dokument zgłoszenia należności	ZW-1
		Pismo do Beneficjenta w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego.	P-8/363
		Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	D-1/363

3. Załączniki

Nazwa podmiotu wdrażającego**

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/ych 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 od wypłaconej kwoty 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/naliczone odsetki od zaliczki lub wyprzedzającego finansowania*, 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. 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**

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**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

P-3/363

Departament Księgowości

ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: wstrzymanie realizacji/ zwrot* zlecenia płatności.

W związku z przekazaną Listą Zleceń Płatności/Zleceniem 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**

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/yh* w dniu w ramach działania/poddziałania na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr z dnia, dotyczącego 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 próby 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**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

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. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363*,
5. 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*,
6. Inne załączniki**

Do wiadomości: Bank Gospodarstwa Krajowego*

* niepotrzebne usunąć

** określić jakie załączniki

***uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego**

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 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***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-7/363

**Departament Działań Delegowanych
ARiMR**

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 podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego**

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) oraz w związku z art. 29 ust. 1 i 1a, 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

..... 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 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. 2014, poz. 1438 z późn. zm.) 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

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 teźce 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 Kierownik danego podmiotu wdrażającego, 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. Daty 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).

Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł wynikający z zaokrąglenia).

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 ZLECENÍ 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 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 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