

UCHWAŁA NR 48/572/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 lipca 2015 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 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 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/1/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 nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
Z ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Józef Chmiel

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak



Załącznik nr 1
do uchwały ...48/572/15...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia ...28 lipca 2015r...

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

**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/1/z

Wersja zatwierdzona 1.

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.07.15	WYKONAWCA KONTROLI NAZELNIK ZASTĘPCA DYREKTORA [Podpis]
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	08/07/2015	Departament Działów Delegowanych DYREKTOR T. Bors... [Podpis]

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	ZASTĘPCA PREZESA Jarosław... [Podpis]

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	10.07.2015r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08-07-2015	ZASTĘPCA PREZESA Jarosław... [Podpis]

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



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

**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/1/z

Wersja zatwierdzona 1.

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.07.2015	Anna Krajewska, Ewa Brez Naczelnik WPiK Krzysztof Kołodziejak Z-ca Dyr. DDD
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	08.07.2015	Beata Jekielek Dyrektor DDD

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	Jarosław Sierszchulski Zastępca Prezesa ARiMR

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	10.07.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	Jarosław Sierszchulski

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

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	17
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	20
3. ZAŁĄCZNIKI	
3.1. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę (P-1/363)	
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-2/363).....	
3.3. Pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (P-3/363).....	
3.4. Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (P-4/363).....	
3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/363).....	
3.6. Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/363).....	
3.7. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/363).....	
3.8. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności (P-8/363).....	
3.9. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-9/363).....	
3.10. Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363).....	
3.11. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1A/308).....	
3.12. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) (Z-2A/308).....	
3.13. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza*z Listy Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-6A/308).....	
3.14. Nota korygująca (P-1/308).....	
3.15. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/308).....	
3.16. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12.....	
3.17. Instrukcja sporządzania raportu Tabela X (I-2/363).....	
3.18. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363.....	
3.19. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-3/363).....	
3.20. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363).....	
3.21. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-5/363)	
3.22. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/363).....	

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 cywilnoprawnych oraz ustalonych w trybie administracyjnym.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy list zleceń płatności oraz list zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych oraz ustalania nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności dotycząca następujących 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 (świadczanie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1. Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie 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 dla 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)

7.4.01 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)

7.4.02 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury (kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4 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

16.1 Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa (współpraca w ramach grup EPI)

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)

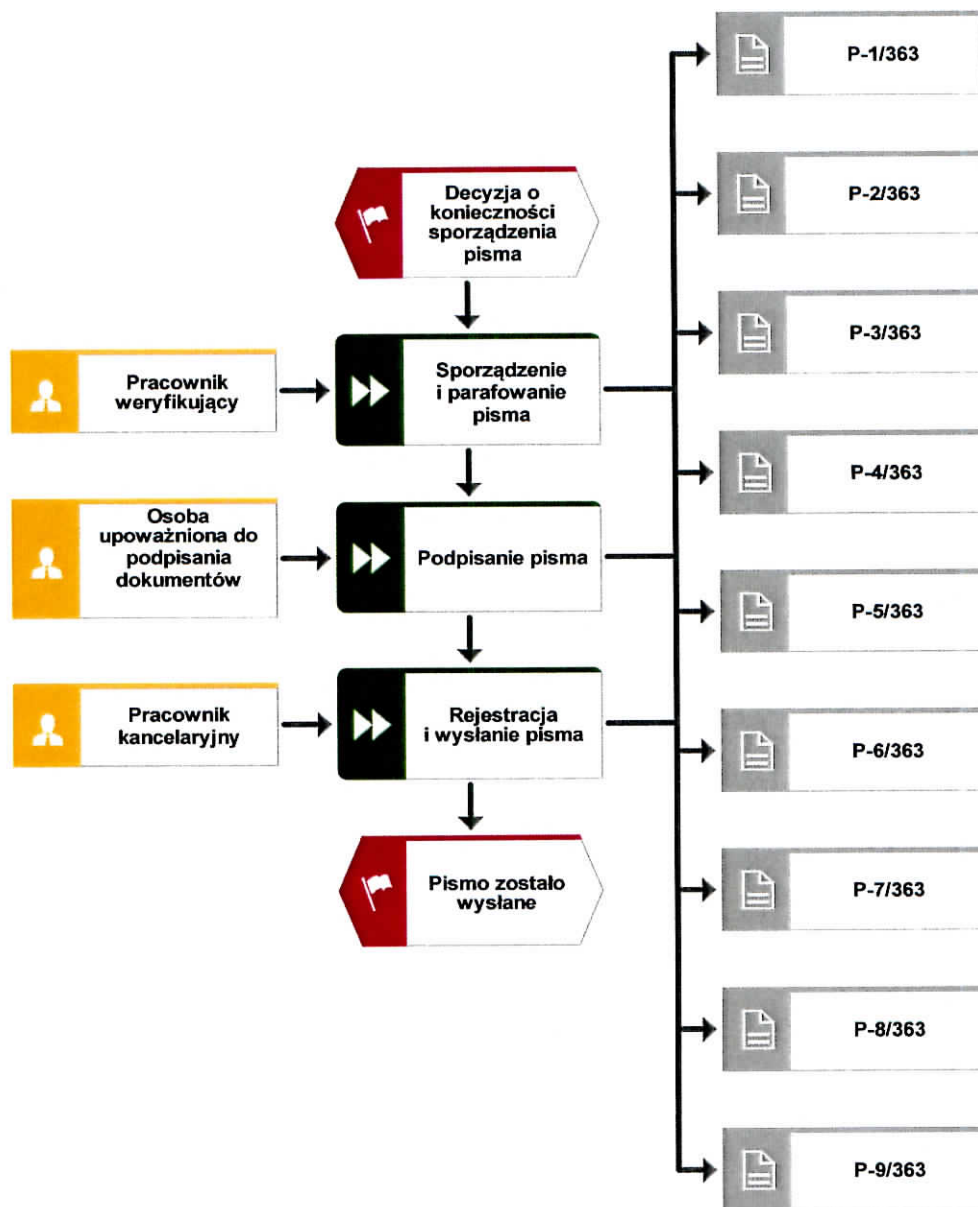
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.2.1. Funkcja procedury

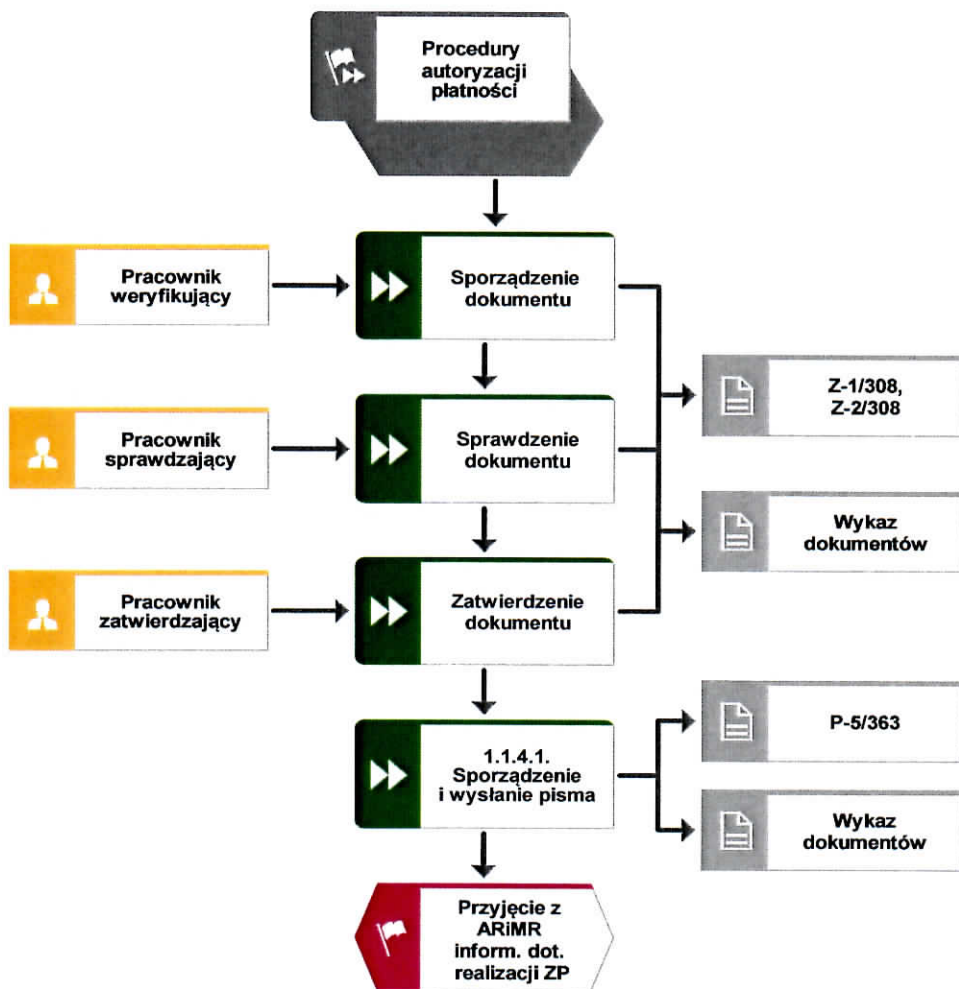
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020.

1.2.2. Przebieg procesu

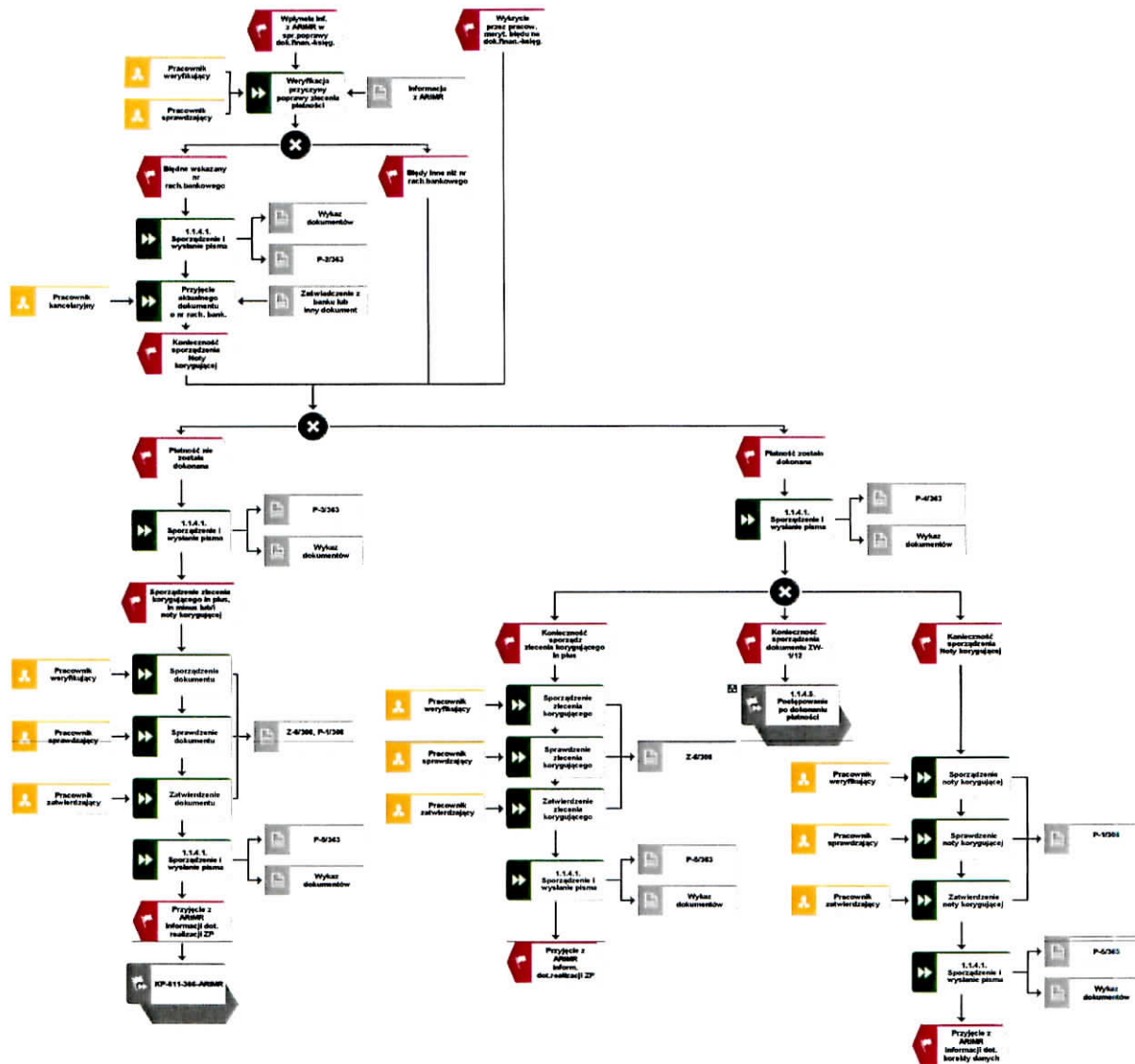
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



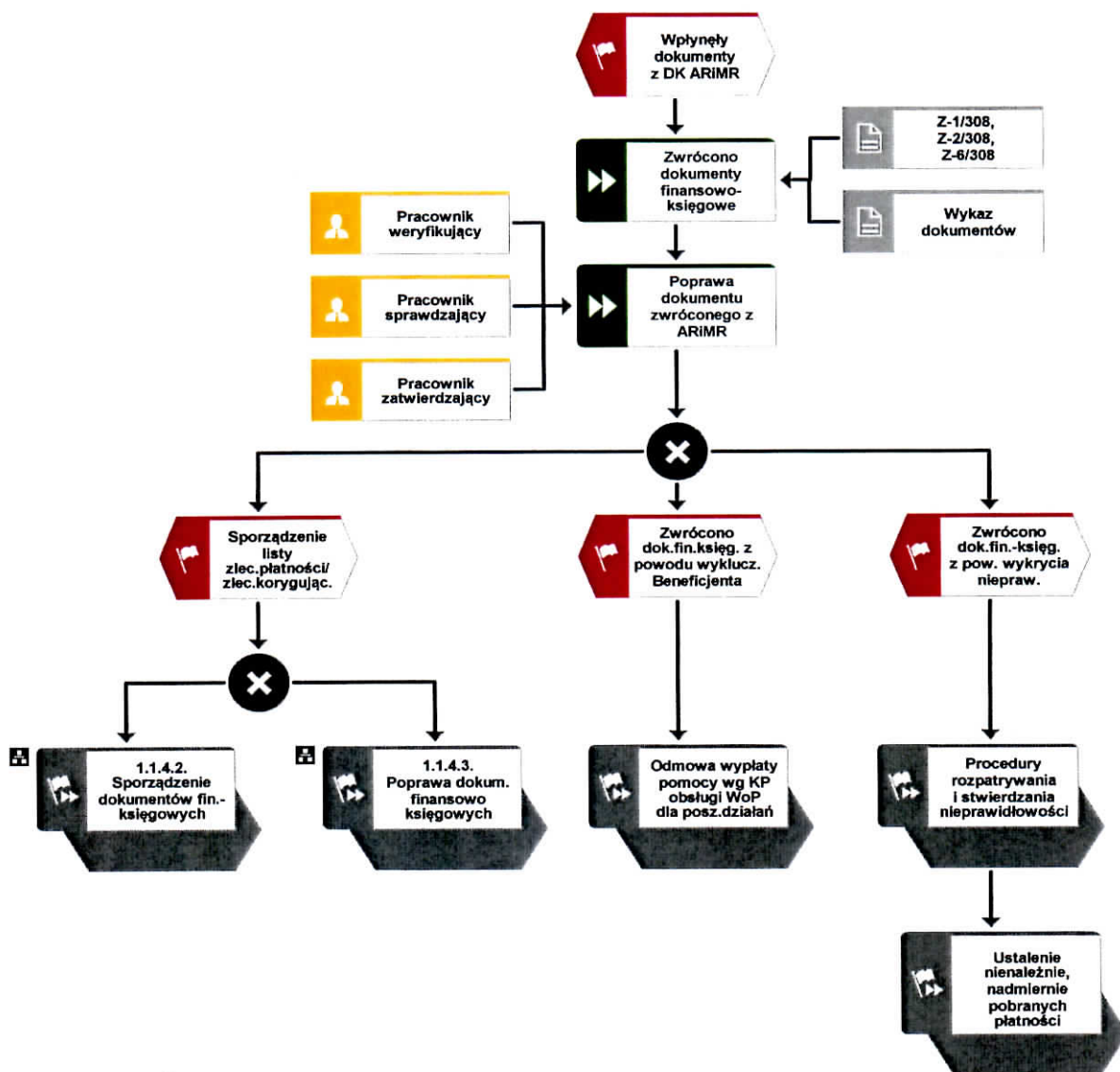
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.



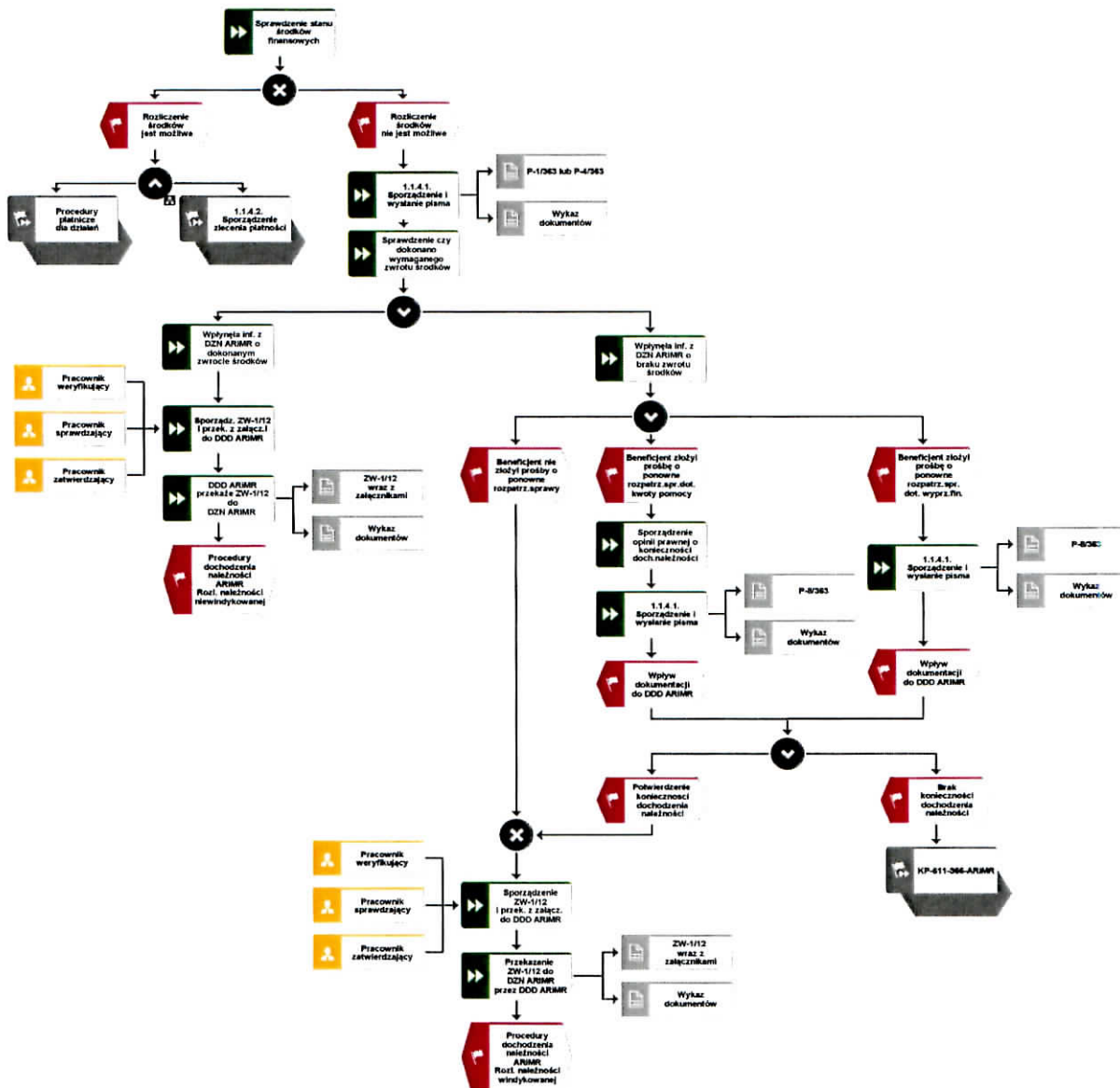
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych..



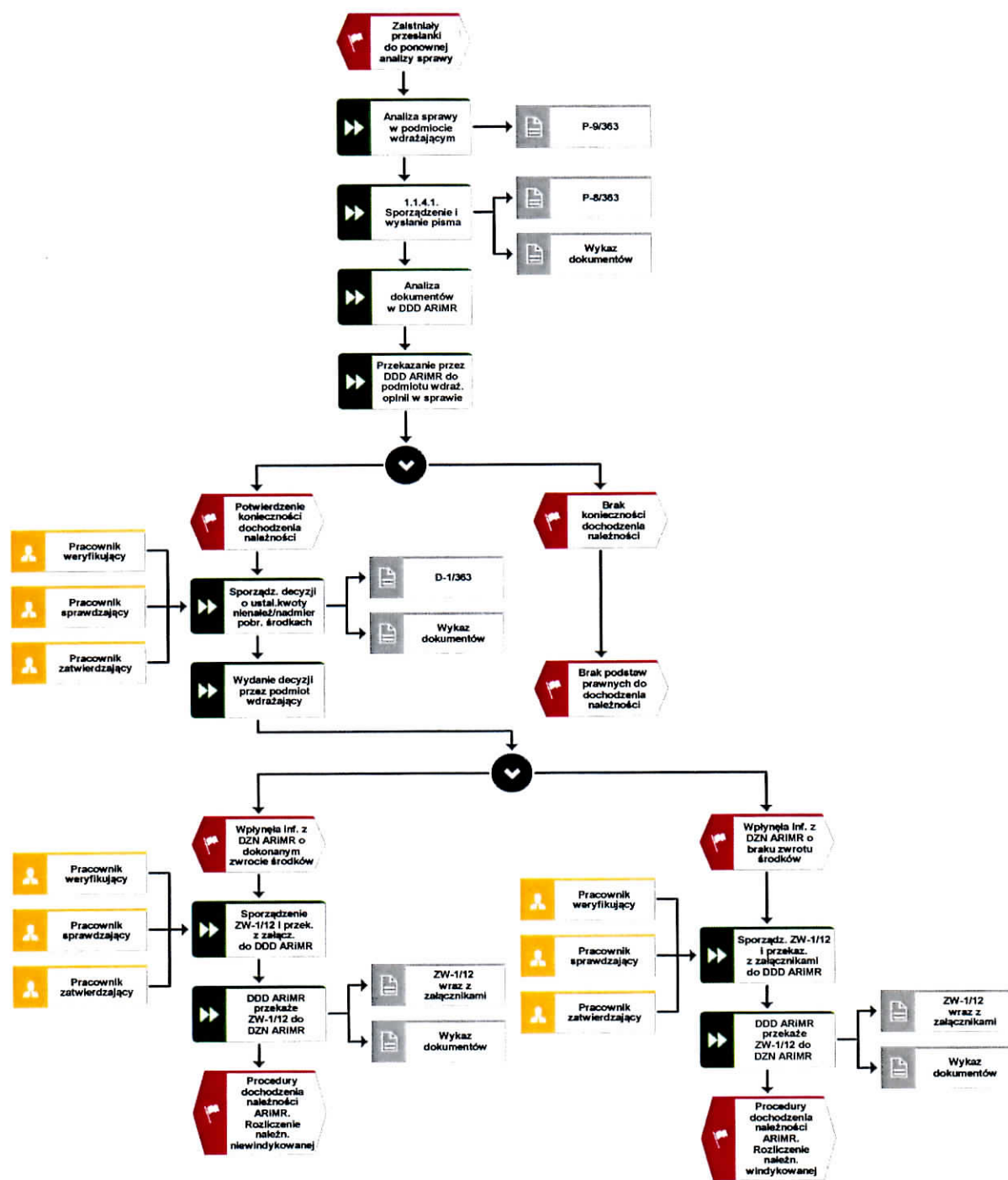
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



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

1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działań delegowanych objętych PROW 2014-2020 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działania Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych, na podstawie decyzji, dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów.
3. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzane jest Zlecenie Płatności, które po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywane do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.
4. Podmiot wdrażający przekaże do ARiMR listę zleceń płatności dot. zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
5. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy 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*.
6. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2014-2020 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, Zlecenia Płatności 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.
7. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych *symbol formularza: P-2/359*, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające*.
8. 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 listy zleceń płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2A/308)**. W przypadku kolejnych transz dla zaliczki, należy dołączyć kopię ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji w ramach działań.
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. Jeżeli pracownik podmiotu wdrażającego potwierdzi, iż kwota kosztów kwalifikowalnych przekracza kwotę wypłaconej zaliczki, możliwe jest zwolnienie gwarancji. W takim przypadku oraz wygaśnięcia terminu ważności gwarancji lub zmiany kwoty zabezpieczenia należy przekazać dokument „Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych” z pismem przewodnim informującym o zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych – będące załącznikami do książki procedur KP-611-359-ARiMR.
9. Próba 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 księgowo w ramach PROW na lata 2014-2020*, Departament Księgowości 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 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, który otrzyma Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości 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 Departamentu Księgowości 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 może przedłożyć 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.

10. W szczególnych przypadkach gdy beneficjent wystąpi do Agencji Płatniczej o potwierdzenie rozliczenia środków wypłaconych w formie zaliczki, DK ARiMR przekaże raport prezentujący rozliczenie zaliczki.
11. W przypadku działania **Wsparcie przygotowawcze** w ramach Wsparcia dla Rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader., obsługiwanego bez wsparcia IT, kopię umów o przyznaniu pomocy oraz aneksu do tych umów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, należy przekazywać do ARiMR wraz z pierwszym zleceniem / listą płatności oraz kolejnym w ramach transzy zatwierdzonym zleceniem / listą płatności.
12. 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 Departamentu Działań Delegowanych raport Tabela X zawierający informacje dotyczące zapłaconych zleceń płatności (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia Departament Działań Delegowanych przekazuje ww. raport do odpowiednich jednostek wdrażających działania w ramach PROW 2014–2020. Szczegółowy opis procedury zawarty jest w załączniku I-2/363 *Instrukcja do Tabeli X_*.”
13. Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza: Z-2A/308*), zlecenie korygujące do listy zleceń płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowania) i listy zleceń płatności (*symbol formularza: Z-6A/308*), lista zleceń płatności (*symbol formularza: Z-1A/308*), występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, ARiMR na bieżąco informuje jednostkę autoryzującą płatność o konieczności wystawienia *Noty korygującej* (*symbol formularza: P-1/308*). Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności, zleceniach korygujących wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz z „Kartą zwrotu LZP” celem ponownego wystawienia przez jednostkę autoryzującą i zatwierdzającą kwoty do wypłaty, zmieniając odpowiednio numer LZP/ZP.

Listy zleceń płatności oraz zlecenia korygujące 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 Centrali 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/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.

14. 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 Zlecenia Płatności z LZP wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego zlecenia 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*).
15. W przypadku, gdy Zlecenie Płatności zostało zrealizowane, a podmiot wdrażający stwierdzi, że Zlecenie Płatności zostało autoryzowane na kwotę niższą niż właściwa, po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) kwotę zatwierdzoną do zapłaty.
16. Zlecenie korygujące „In plus” do Zlecenia Płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego zlecenia płatności.
17. W przypadku gdy lista zleceń 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*).
18. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszej liście zleceń płatności i przekazuje do DF ARiMR , jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie (zgodnie z trybem określonym w instrukcji do WoP).
19. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzycielności, należy do listy zleceń płatności dołączyć kopię umowy cesji.
20. 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,

- Realizujących przez LGD operacje tzw. 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) w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

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

21. 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, istnieje konieczność dołączenia do każdej listy zleceń płatności rozliczającej zaliczkę kopii ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji prezentujące rozliczenie zaliczki. Beneficjenci mogą zwracać się o wypłatę zaliczki w wys. do 50% przyznanej kwoty pomocy.
22. Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez Agencję Płatniczą 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.
23. Do przekazywanych do ARiMR list zleceń płatności rozliczających ostatnią transzę wyprzedzającego finansowania w ramach działania Rozwój lokalny kierowany przez społeczność – w ramach inicjatywy Leader, należy dołączyć wypełniony formularz RWF-1/363, będącym załącznikiem do niniejszej procedury, który winien być podpisany przez osobę zatwierdzającą listę zleceń płatności.
24. Beneficjenci nie mogą wnioskować o możliwość otrzymania środków na wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie, na realizację tej samej operacji.
25. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie listy zleceń płatności (symbol formularza: Z-1A/308) na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.
26. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest 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.
27. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy na podstawie raportów: „Raport ze zrealizowanych płatności GL w ramach PROW 2014-2020” (łącznie z ewentualnym raportem wstrzymanych zleceń płatności), „Raport z przyjętych i zaksięgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów w ramach PROW 2014-2020”. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
28. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
29. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy w ramach WoPP.
30. 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.

31. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
32. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
33. 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*).
34. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 zostały określone w Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (*symbol formularza: I-5/363*).
35. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 należy postępować zgodnie z instrukcjami I-4/363, I-5/363.

1.1.6. Załączniki

1 Symbol dokumentu	2 Nazwa	3 Opis dokumentu
P-1/363	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę	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-1/12	Wzór pisma
P-8/363	Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.	Wzór pisma
P-9/363	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-1A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-2A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6A/308	Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczk/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.	Wzór zlecenia

P-1/308	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/308	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020	Wzór karty
ZW-1/12	Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	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 wyprzedzającego 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. 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-księgowo-	P-5/363
	1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Przyjęcie informacji z ARiMR o konieczności poprawy dokumentów finansowo-księgowych	Informacja z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności
		Przyjęcie zaktualizowanego 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
			P-1/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem
		1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu	Wysłanie listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla

	listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/ zlecenia korygującego	zaliczki/wyprzedzającego finansowania do ARiMR	Z-2A/308 wraz z załącznikiem Z-6A/308 wraz z załącznikiem
	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 pism do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności, do Beneficjenta dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy, dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym do DDD ARiMR	P-1/363 lub P-8/363, P-7/363 z ZW-1/12
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Rejestracja pisma przychodzącego w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności	Sporządzenie listy zleceń płatności/listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania. Sporządzenie pisma przekazującego do ARiMR dokumenty finansowo-księgowo.	Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem P-5/363

<p>1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych</p>	<p>Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy listy zleceń płatności.</p> <p>Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem musi zostać poprawiona lista zleceń płatności</p> <p>Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja listy zleceń płatności</p>	<p>Z-1A/308 wraz z załącznikiem</p> <p>Z-2A/308 wraz z załącznikiem</p>
	<p>Sporządzenie noty korygującej do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim</p>	<p>P-5/363, P-1/308</p>
	<p>Sporządzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności</p>	<p>Z-6A/308 wraz z załącznikiem</p>
	<p>Załączenie dokumentów doteczki aktowej sprawy</p>	
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku.</p>	<p>P-2/363</p>
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności</p>	<p>P-3/363</p>
	<p>Sporządzenie nowej listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania</p>	<p>Z-1A/308 wraz z załącznikiem</p>
		<p>Z-2A/308 wraz z załącznikiem</p>
<p>Z-6A/308 wraz z załącznikiem</p>		
<p>1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów</p>	<p>Weryfikacja przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Sporządzenie poprawnego dokumenty finansowo-księgowego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych</p>	<p>Z-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem</p>

	kwalfikowalnych /Zlecenia korygującego		
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych 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-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR	P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Sporządzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności	Sprawdzenie wystawionej listy zleceń płatności	Z-1/308, Z-2/308 wraz z załącznikiem
	1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Sprawdzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/363, Z-6A/308 wraz z załącznikiem
		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 korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/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/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /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-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwrotów 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, P-8/363
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Sprawdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności	Zatwierdzenie list zleceń płatności	Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem
	1.1.4.3 Poprawa listy zleceń płatności/ listy	Zatwierdzenie zlecenia korygującego wraz z pismem przewodnim	P-5/363, Z-6A/308 wraz z załącznikiem

	zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	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-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem, 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/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /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-1A/308 wraz z załącznikiem
			Z-2A/308 wraz z załącznikiem
			Z-6A/308 wraz z załącznikiem
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych 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-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR.	P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363
1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)		Zatwierdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/363 z ZW-1/12, P-8/363

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-1/12

		Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.	P-8/363
		Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	D-1/363