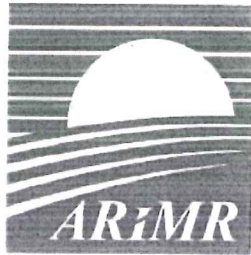


Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr 77/1738/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 21 lipca 2015r.



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

KSIAŻKA 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.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Karowska

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	07.07.15	NAZELNIK EPU
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	08/07/2015	Departament Działów Delegowanych Dyrektor

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	

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	

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.	12
1.1.5. Reguły	12
1.1.6. Załączniki	17
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 przesłanie 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 Działów Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/363)	20
3.8. Pismo do Departamentu Działów Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności (P-8/363)	20
3.9. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-9/363)	20
3.10. Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363)	20
3.11. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1A/308)	20
3.12. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) (Z-2A/308)	20
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)	20
3.14. Nota korygująca (P-1/308)	20
3.15. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/308)	20
3.16. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	20
3.17. Instrukcja sporządzania raportu Tabela X (I-2/363)	20
3.18. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363	20
3.19. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-3/363)	20
3.20. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363)	20
3.21. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-5/363)	20
3.22. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/363)	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. Wszczynianie 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 (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 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)

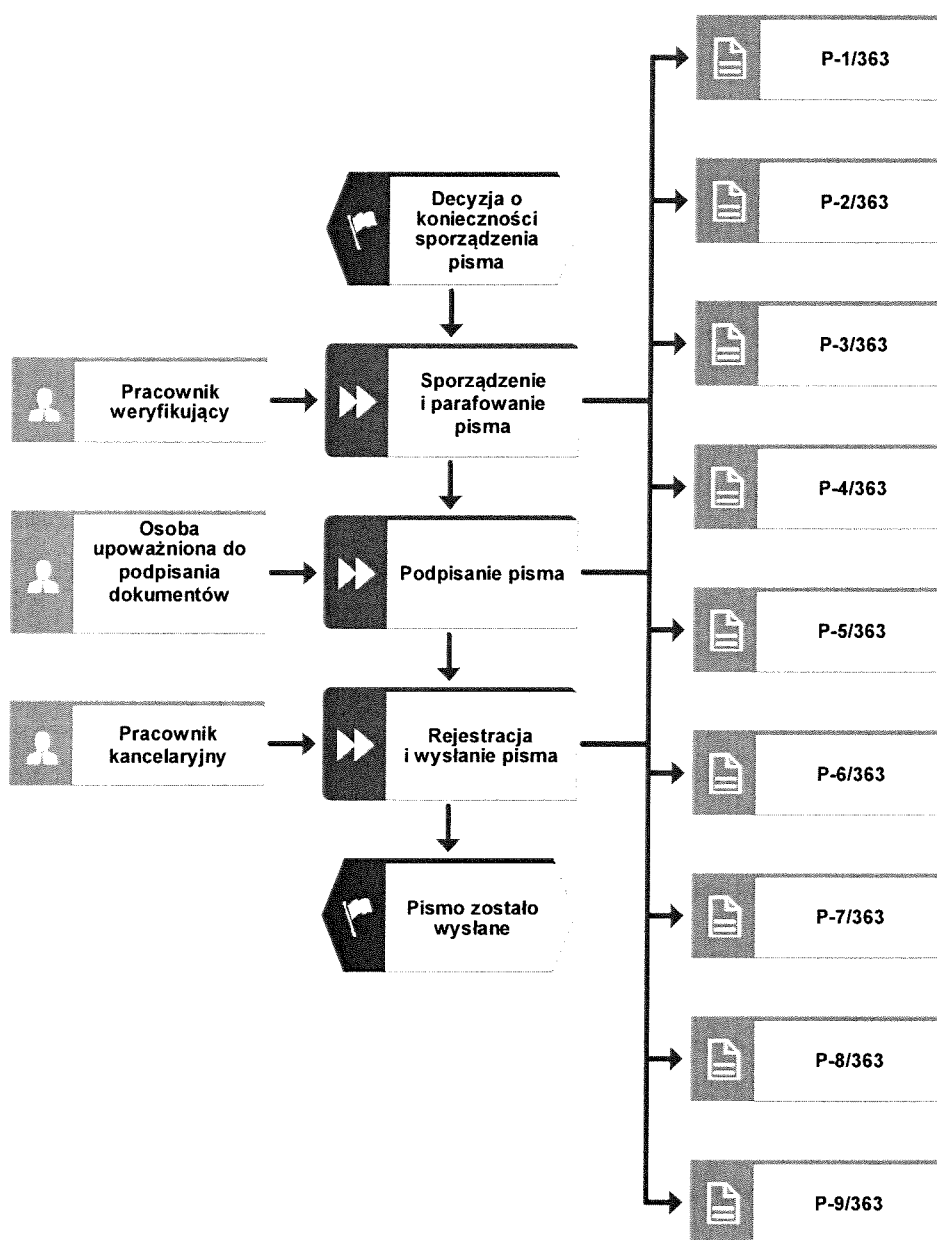
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.2.1. Funkcja procedury

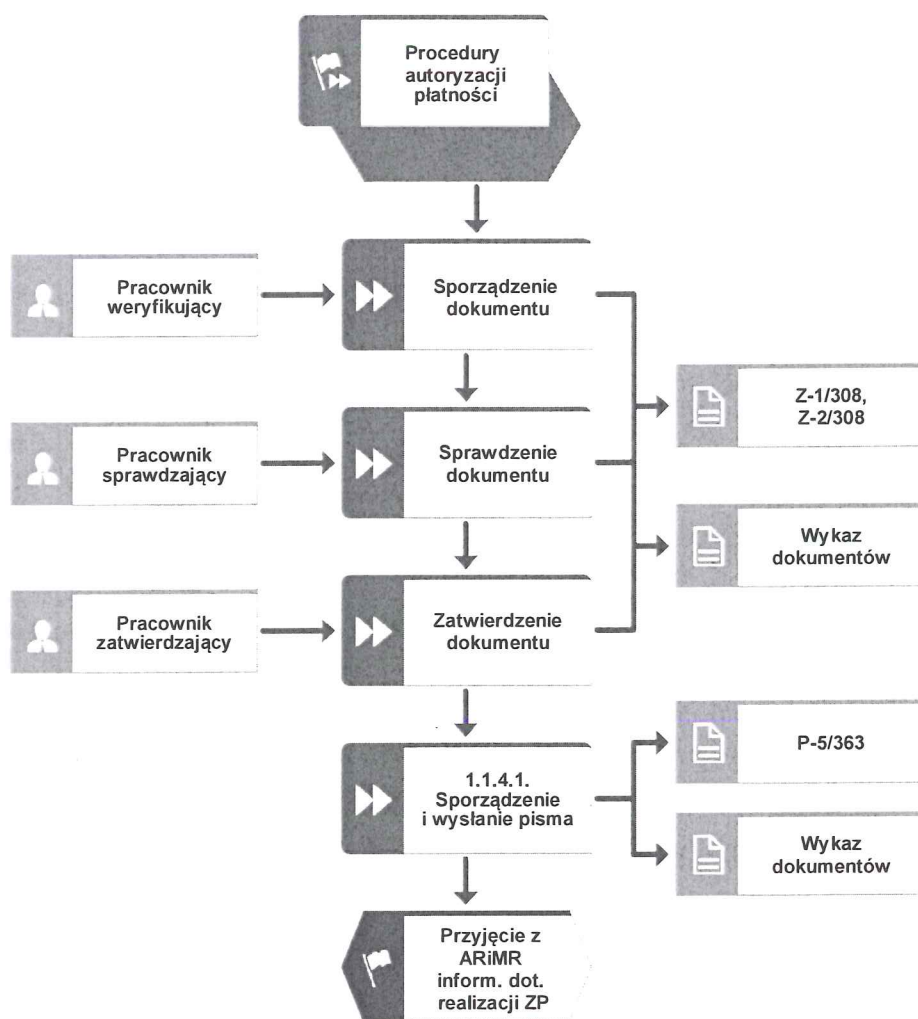
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020.

1.2.2. Przebieg procesu

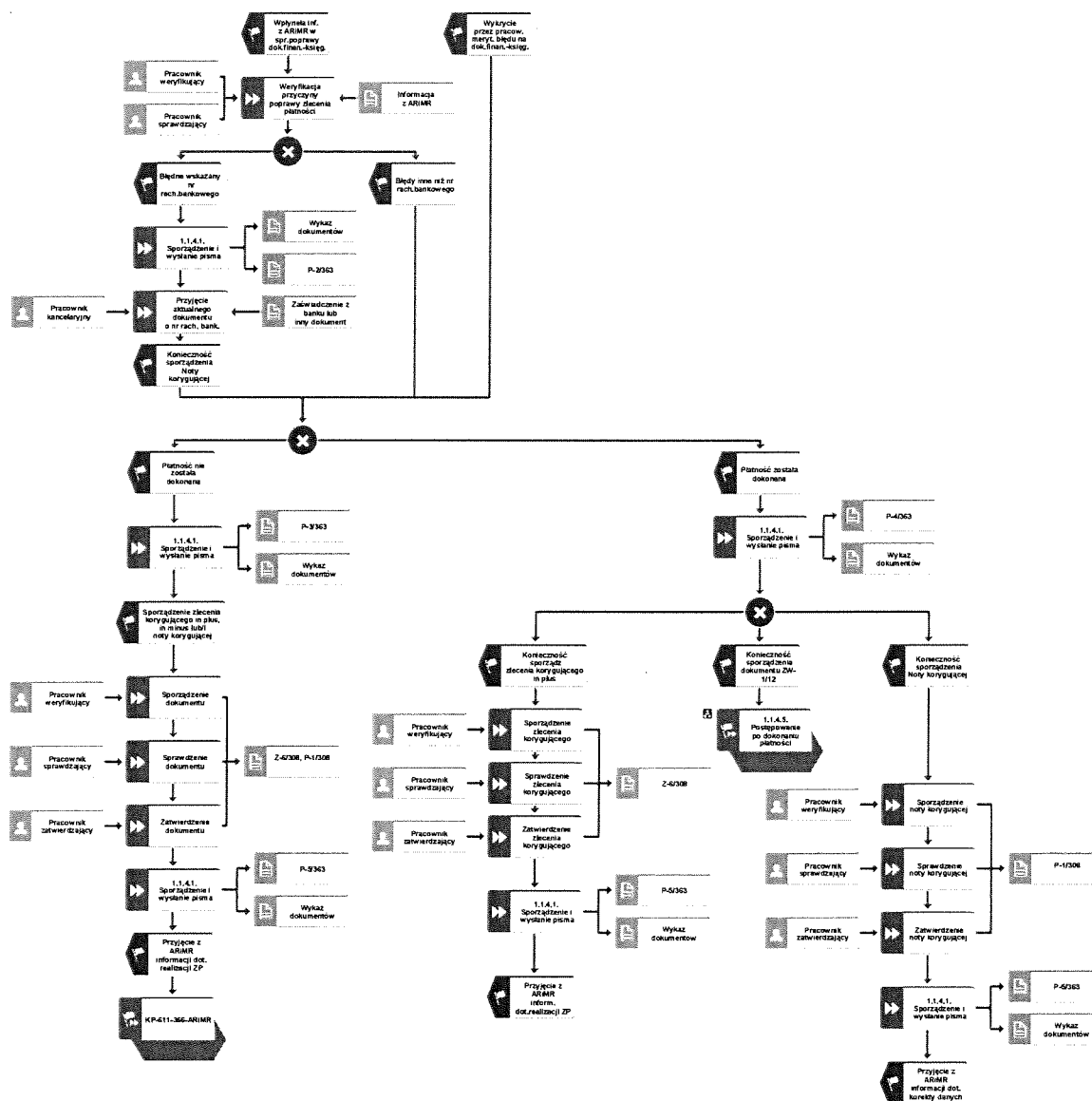
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



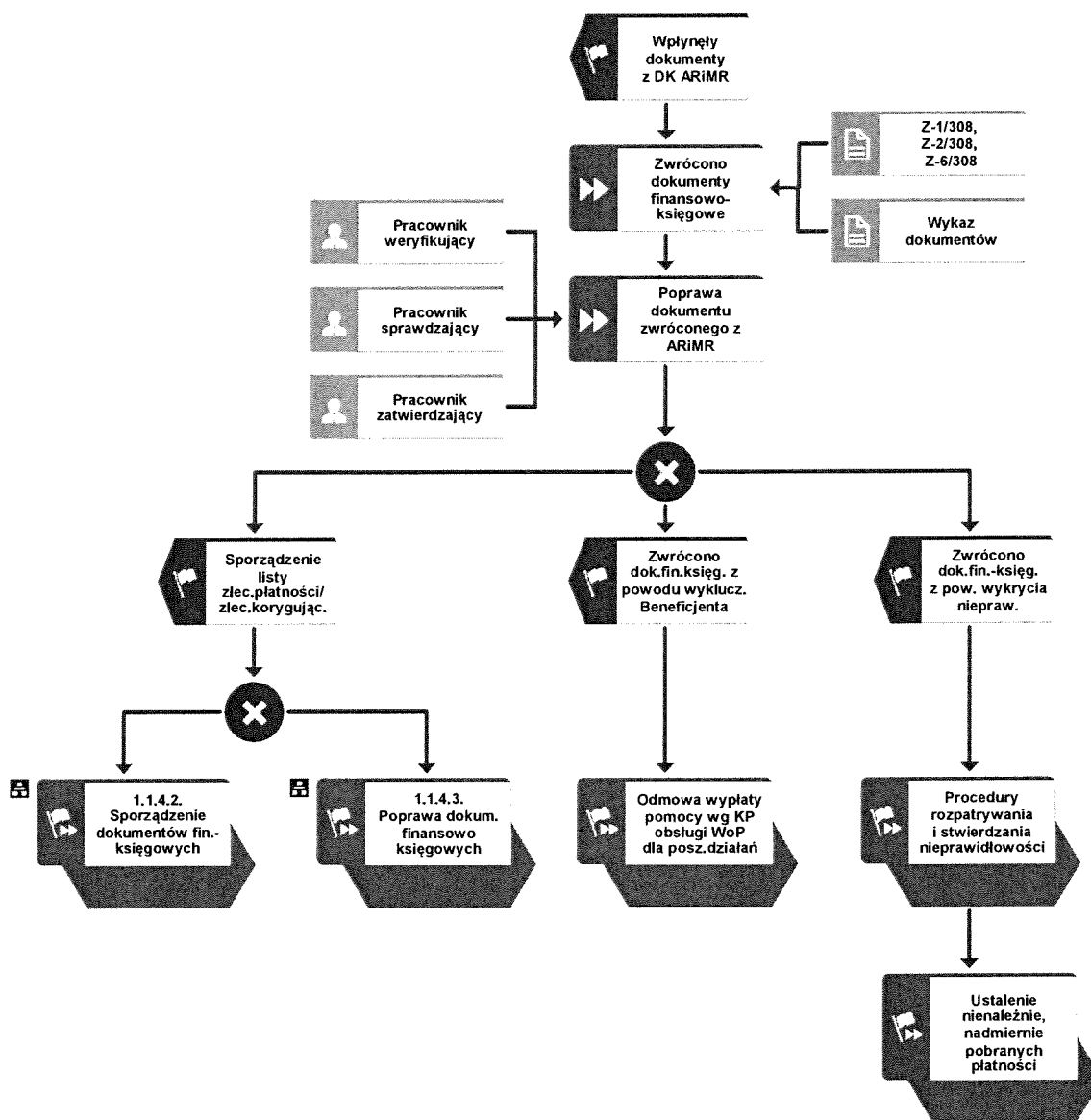
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.



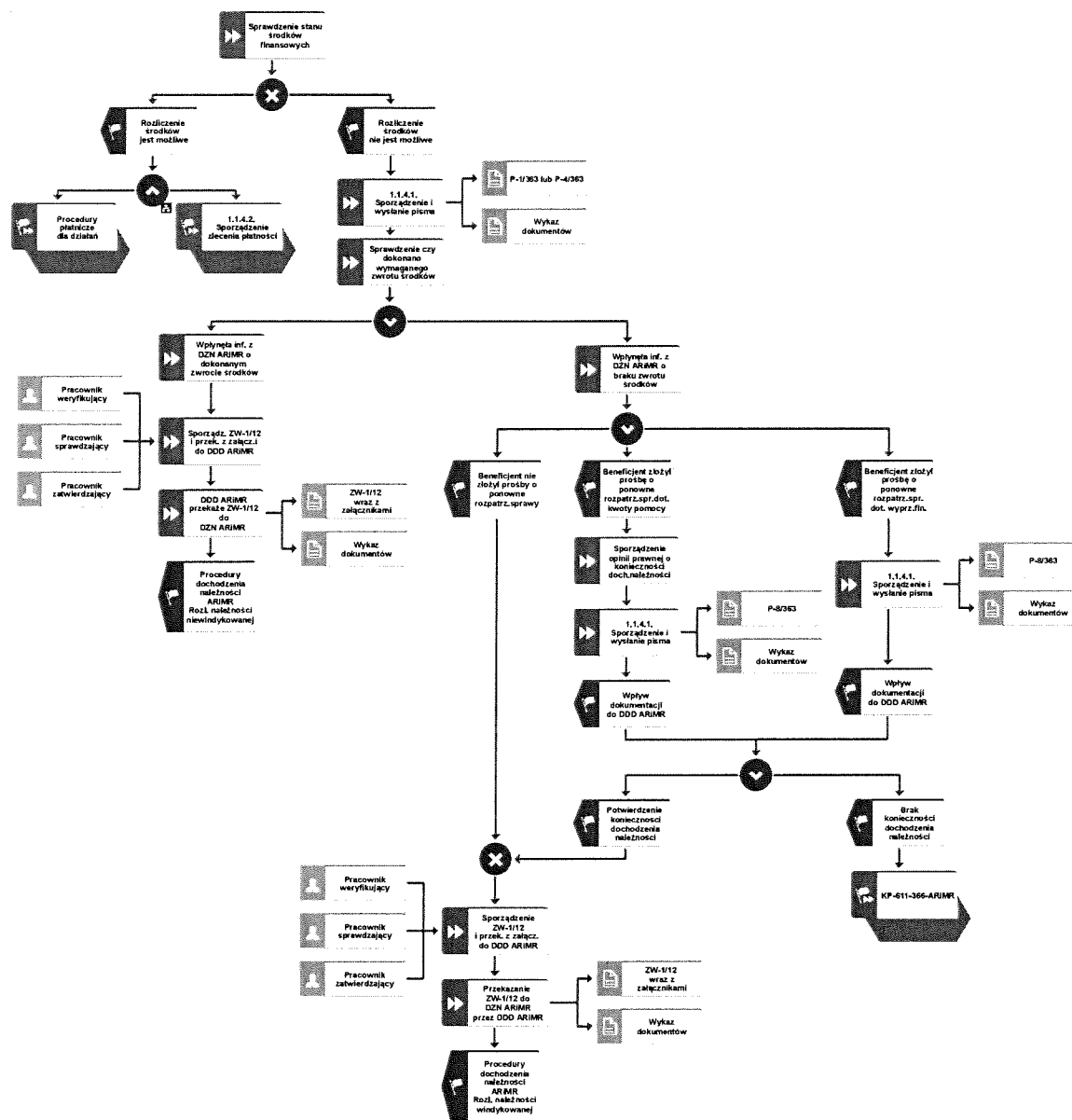
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych..



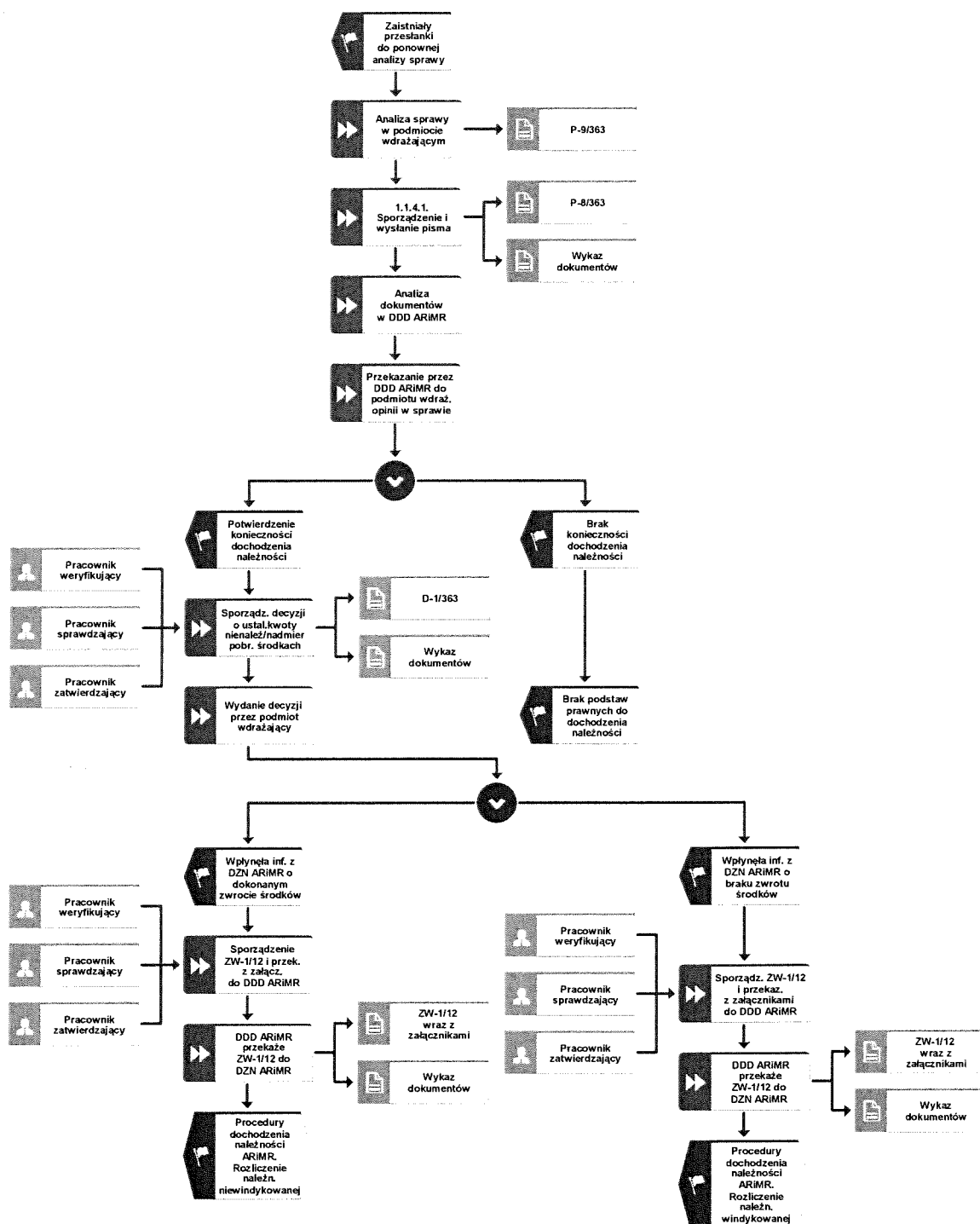
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



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 księgowe 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 prześle raport prezentujący rozliczenie zaliczki.
11. W przypadku działania **Wsparcie przygotowawcze** w ramach Wsparcia dla Rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, obsługiwanej 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 zakończenia kwartału roku kalendarzowego przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do Departamentu Działów Delegowanych raport Tabela X zawierający informacje dotyczące zapłaconych zleceń płatności (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia Departament Działów 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 wierzytelności, 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-61 I-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	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	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 Działów Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	Wzór pisma
P-8/363	Pismo do Departamentu Działów 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 zatwierdzania 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-księgowe	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	Z-1A/308 wraz z załącznikiem

	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-księgowe.	Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem P-5/363

	1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy listy zleceń płatności.	
		Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem musi zostać poprawiona lista zleceń płatności	Z-1A/308 wraz z załącznikiem Z-2A/308 wraz z załącznikiem
		Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja listy zleceń płatności	
		Sporządzenie noty korygującej do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/363, P-1/308
		Sporządzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności	Z-6A/308 wraz z załącznikiem
		Załączenie dokumentów doteczki aktowej sprawy	
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku.	P-2/363
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/363
		Sporządzenie nowej listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1A/308 wraz z załącznikiem
			Z-2A/308 wraz z załącznikiem
			Z-6A/308 wraz z załącznikiem
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów	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	Z-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem

	kwalifikowalnych /Zlecenia korygującego		
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedza jącego finansowania, rozliczeniezwrócon ych 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/wyprzedza jącego 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 paraflowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/363
		Sprawdzenie i paraflowanie 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 paraflowanie pisma przekazujacego do DK ARiMR dokumenty finansowo-ksiegowe	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, rozliczeniezwróconych 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 paraflowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/363
		Zatwierdzenie i paraflowanie 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 paraflowanie 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 Działów 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

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę (P-1/363)

Nazwa podmiotu wdrażającego**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

Informuję, że dla Wniosku/ów* o płatność złożonego/ych w dniu* w ramach działania zgodnego

z Umową nr z dnia ,
dotyczącego operacji
tytuł operacji

dokonano wypłaty środków publicznych na wyprzedzające finansowanie /zaliczkę* w nadmiernej wysokości/nienależnie/niezdanie z przeznaczeniem*.

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/niezdanie z przeznaczeniem* pobraną kwotę środków publicznych przeznaczoną na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczoną 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.

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

*niepotrzebne usunąć,

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

Nazwa podmiotu wdrażającego**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że wniosek o płatność/zaliczkę złożony w ramach Działania „.....” na podstawie Umowy o przyznanie pomocy/decyzji* nr, zawartej/wydanej* w dniu wymaga uaktualnienia Zaświadczenia z banku/ innego dokumentu potwierdzającego aktualny numer i dane posiadacza rachunku.

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

powołując się na w/w numer umowy/decyzji*.

* niepotrzebne usunąć

****uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego**

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

3.3. Pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego*. (P-3/363)

Nazwa podmiotu wdrażającego**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/363

, dnia

Departament Księgowości
ARiMR

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: wstrzymanie realizacji/ zwrot* zlecenia płatności.

W związku z przekazanym Zleceniem Płatności, wystawionym 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 * Zlecenia Płatności z następującego powodu:

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

* niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

3.4. Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych (P-4/363)

*Nazwa podmiotu wdrażającego***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/363

*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta**

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie nienależnych, nadmiernie* pobranych środków publicznych.

Informuję, że dla Wniosku/ów* o płatność złożonego/ych* w dniu w ramach działania na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr z dnia , dotyczącego operacji ,
tytuł operacji
dokonano nienależnie, nadmiernie* wypłaty środków publicznych z powodu:

W związku z powyższym, informuję, że kwota nienależnie, nadmiernie* 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.

Sprawę prowadzi
Nr telefonu adres e-mail

Pouczenie:

W przypadku dokonania nienależnej płatności beneficjent zwraca odnośną kwotę powiększoną w stosownych przypadkach o odsetki. Odsetki nalicza się za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w niniejszym piśmie, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu środków. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Pani/Panu/Państwu* prawo do jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Termin na wniesienie stosownego wniosku wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia niniejszego pisma. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

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

*niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/363)

Nazwa podmiotu wdrażającego***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/363

, dnia

Departament Księgowości
ARiMR

.....

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

.....

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: przekazanie dokumentów finansowo-księgowych

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

1.
2.
3.
4.

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenia płatności*,
2. Zlecenia korygujące*,
3. Noty korygujące*,
4. 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**

* niepotrzebne usunąć

** określić jakie załączniki

***uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

3.6. Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej
(P-6/363)

Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

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 stanowiącej zabezpieczenie zawartej umowy dla wypłaconej zaliczki w ramach działania:, 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 obowiązującej gwarancji lub aneksu do gwarancji.

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

*niepotrzebne usunąć

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

3.7. Pismo do Departamentu Działów Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/363)

*Nazwa podmiotu wdrażającego***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/363

, dnia

**Departament Działów Delegowanych
ARiMR**

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie należności

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

(Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta*, adres)

w załączeniu przekazuję dokument dot. zgłoszenia należności ZW-1/12 wraz z załącznikami.

Sprawę prowadzi
Nr telefonu adres e-mail

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

3.8. Pismo do Departamentu Działów Delegowanych ARiMR dotyczące uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności (P-8/363)

*Nazwa podmiotu wdrażającego***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/363

, dnia

**Departament Działów Delegowanych
ARiMR**

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: opinia w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.

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

tytuł operacji

ustalono kwoty nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych.

W związku z powyższym przesyłam w załączeniu komplet dokumentów w przedmiotowej sprawie z prośbą o przekazanie opinii dot. wystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.

* niepotrzebne usunąć

** uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

W załączeniu:

1. (lista przekazywanych dokumentów)

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

P-9/363

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

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

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

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

Pouczenie:

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

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

*niepotrzebne usunąć

** należy podać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

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

Listy zleceń płatności są sporządzane obowiązkowo przy pomocy aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA PROW DD. Wyjątkiem od tej reguły są działania, które nie są obsługiwane przy pomocy aplikacji lub szczególne sytuacje związane z niedostępnością lub nieprawidłowym funkcjonowaniem aplikacji. W przypadku wyjątkowej sytuacji, listy zleceń płatności sporządzane są manualnie, wówczas w teczce aktowej sprawy należy zapewnić ślad rewizyjny, wskazując przyczyny sporządzenia manualnego dokumentu.

W celu poprawnego sporządzenia dokumentów finansowo księgowych należy stosować poniżej opisane zasady dotyczące wypełniania *LIST ZLECEŃ PŁATNOŚCI [Z-1A/308]*, *LIST ZLECEŃ PŁATNOŚCI (ZALICZKA / WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE) [Z-2A/308]* oraz *ZLECEŃ KORYGUJĄCYCH [Z-6A/308]*.

I. LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI [Z-1A/308]

Dokument finansowo-księgowy *Lista zleceń płatności* sporządzany jest dla jednego etapu przyznanej pomocy w ramach danego WoP. Jedna lista zleceń płatności dotyczy jednego zatwierdzonej kwoty do wypłaty w ramach jednego WoP.

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 w roku wniosków o pomoc;

W wierszu **Działanie/ Poddziałanie** należy wpisać kod i nazwę działania/ kod poddziałania, zgodnie z zał. 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),

W wierszu **Jednostka wdrażająca**

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

W wierszu **Beneficjent**

Należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**

Należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 86, z późn. zm.).

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

W wierszu **REGON/PESEL Beneficjenta**

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

W wierszu *Numer umowy/aneksu/decyzji**)

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

W wierszu *Data umowy/aneksu/decyzji**

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

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

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

W wierszu **LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR ...**

Należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem: **XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/PP/ZZ/WW** gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

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

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

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

LL - symbol literowy jednostki realizującej zadania delegowane (Urząd Marszałkowski „UM”, Agencja Rynku Rolnego „AR”,).

TT – dwucyfrowy kod jednostki realizującej zadania delegowane (TERYT)

KKKKK – pięciocyfrowy numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, w ramach każdego RWA ARiMR, jako kolejna sprawa.

Numer unikatowy, kolejny w ramach danej operacji (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony).

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

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

WW (liczby arabskie od 01 do 99) symbol wynika z konieczności rozróżnienia płatności dla poszczególnych partnerów w ramach danego projektu współpracy. Symbol *WW* oznacza

unikalny numer partnera projektu współpracy – określony w umowie przyznania pomocy, który nie ulega zmianie do czasu zakończenia realizacji danego projektu współpracy.

Przykłady:

1. Dla projektów współpracy funkcjonuje następująca numeracja list zleceń płatności:

001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W01**,
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W02**,
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W03**.

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

2. Dla działania *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*, poddziałanie *Wsparcie dla szkolenia doradców* funkcjonuje następująca numeracja list zleceń płatności, dla pierwszej transzy z dwu etapowej operacji, w ramach pierwszej sprawy zarejestrowanej w 2016 r.:

001/002/69097-XX1900001/16/01

3. Dla działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych* poddziałanie *Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości*, funkcjonuje następująca numeracja dla drugiej transzy z cztero etapowej operacji, w ramach siódmej sprawy zarejestrowanej w 2015 r.:

002/004/69064-AR1800007/15/01

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

001/001/6502-UM0100004/17/01

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

001/002/6937-UM0100001/16/01

W wierszu **wystawiona dnia**

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

W wierszu **Płatność**

Należy zaznaczyć odpowiedni check-box pośrednia / końcowa poprzez wstawienie znaku „x”. Dla płatności ostatecznej realizowanej jednoetapowo lub w kilku etapach – należy zaznaczyć check-box „kończąca”. Dla płatności pośredniej (nie ostatecznej w ramach operacji realizowanej w kilku etapach) należy zaznaczyć check-box „pośrednia”.

W wierszu **Przelano dnia ...**

Pole wypełnia Departament Finansowy ARiMR.

Tabela określająca kwotę do wypłaty przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta oraz udział środków rozliczających pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot

przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

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

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

Tabela kolumna nr 4 „*środki UE*”

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie dokonywanej płatności, w ramach danego rodzaju pomocy, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach, tj.: wynosi maksymalnie 63,63% kosztów kwalifikowanych operacji z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania, tj.: kolumna nr 5.

Jeżeli, w ramach danej operacji była wypłacona zaliczka, do wysokości 50% pomocy publicznej, należy pomniejszyć kwotę do wypłaty o wypłaconą zaliczkę (udział środków EFRROW w wypłaconej kwocie zaliczki). Pomniejszenie może być dokonane do maksymalnej wysokości wkładu EFRROW. Zmniejszenia dokonuje się w tych etapach, które zostały wskazane w umowie przyznania pomocy jako etapy rozliczające zaliczkę.

Tabela kolumna nr 6 „*środki KR*”

Należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie dokonywanej płatności, nie więcej jednak niż udział określony w obowiązujących przepisach dla danego działania, tj.: wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych operacji, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania (kolumna nr 7).

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

W przypadku, gdy została wypłacona zaliczka – zmniejszenia dokonuje się w tych etapach, które zostały wskazane w umowie przyznania pomocy jako etapy rozliczające zaliczkę.

W przypadku, gdy zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie – zmniejszenia dokonuje się od pierwszego etapu do momentu rozliczenia pełnej kwoty wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż do wysokości wkładu krajowego.

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

Tabela od kolumny 9 do 15, dot. udziału środków własnych beneficjenta/pochodzących z innych źródeł wypełniana jest dla następujących działań (zgodnie z niżej określonymi zasadami ustalania kryteriów wsparcia finansowego):

- *Inwestycje w środki trwałe, poddziałanie Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;*

- *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach Wiejskich;*
- *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.*

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

- Zaliczka - 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 lub lit. d rozporządzenia 1303/2013,
- Wyprzedzające finansowanie - Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader .

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

Zasady ustalania kryteriów wsparcia finansowego:

- 1) w ramach działania **M01** poziom pomocy finansowej wynosi maksymalnie 100% kosztów kwalifikowanych operacji. Poziom pomocy finansowej (środki UE i PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych;
- 2) w ramach działania **M02**, poziom pomocy finansowej (środki UE i PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych;
- 3) w ramach działania **M03**, poziom pomocy finansowej wynosi do 100% kosztów kwalifikowanych operacji. Poziom pomocy finansowej (środki UE i PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych;
- 4) w ramach działania **M04**, poddziałanie 043 scalanie, poziom pomocy finansowej wypłacany jest przez AP jedynie ze środków EFRROW i wynosi maksymalnie 63,63% kosztów kwalifikowanych operacji. Wymagany wkład krajowy w wys. co najmniej 36,37% kosztów kwalifikowanych, pochodzący ze środków własnych beneficjenta, jest wskazywany na ZP, ale nie jest wypłacany przez AP ;
- 5) w ramach działania **M07**, poziom pomocy finansowej wypłacany jest przez AP jedynie ze środków EFRROW i wynosi maksymalnie 63,63% kosztów kwalifikowanych operacji. Wymagany wkład krajowy w wys. co najmniej 36,37% kosztów kwalifikowanych, pochodzący ze środków własnych beneficjenta, jest wskazywany na ZP, ale nie jest wypłacany przez AP ;
- 6) w ramach działania **M16**, poddziałanie 16.1 *Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa*, poziom pomocy finansowej wynosi maksymalnie 100% kosztów kwalifikowanych operacji. Maksymalna wartość wsparcia dla EPI wynosi 10 000 000 zł. Poziom pomocy finansowej (środki UE, PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych;

- 7) w ramach działania **M19**, poziom pomocy finansowej (środki UE i PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych.

W przypadku podmiotów sektora finansów publicznych poziom pomocy finansowej z EFRROW wynosi maksymalnie 63,63% kwalifikujących się wydatków publicznych. Wymagany krajowy wkład środków publicznych, w wysokości, co najmniej 36,37% kwalifikujących się wydatków publicznych, pochodzi ze środków własnych beneficjenta i nie jest wypłacany przez ARiMR.

W zakresie poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze poziom pomocy finansowej (środki UE i PL) wypłacany jest przez AP ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% kosztów kwalifikowanych oraz ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% kosztów kwalifikowanych.

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

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna;

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

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

M16 Współpraca, 16.1 Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa (współpraca w ramach grup EPI)

min **36,37%** ze środków współfinansowania krajowego,

max **63,63%** ze środków współfinansowania unijnego.

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

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader;

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach Wiejskich;

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

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

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

- Kwota przelewu ogółem: 46.841,00 zł

w tym:

- środki współfinansowania krajowego (36,37%) 0,00 zł

- środki współfinansowania unijnego (63,63%) 29.804,92 zł

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

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

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

Uwaga!

Udział środków współfinansowania unijnego (środków EFRROW) podlega procentowemu wyliczeniu, tj. stanowi maksymalnie **63,63%** wydatków publicznych (nie więcej jednak niż kwota pomocy dla operacji/etapu wynikająca z umowy. W otrzymanym wyniku (więcej niż 2 miejsca po przecinku) należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku.

Udział środków współfinansowania krajowego jest wyliczany jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą współfinansowania unijnego, podlega procentowemu wyliczeniu, tj. stanowi maksymalnie **36,37%** wydatków publicznych.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01 zł wynikający z zaokrąglenia).

W przypadku rozliczania wyprzedzającego finansowania nie jest wypełniana kolumna nr 6 tj.: „środki krajowe”, gdyż wyprzedzające finansowanie jest wypłacone i winno być rozliczone w kolumnie nr 17.

W przypadku rozliczania wypłaconej zaliczki, kwoty w kolumnach 4 i 6 są proporcjonalnie pomniejszone, a kwoty zaliczki są rozliczane w kolumnach 16 i 17.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

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

Karta wzorów podpisów przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą przekazywaną listą zleceń 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 danej jednostki, 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 nie będzie realizowana.

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.

POZOSTAŁE:

Zlecenia Płatności przekazywane są odpowiednio wraz z następującymi dokumentami:

- zaświadczeniem z banku o numerze rachunku bankowego beneficjenta;
- innym dokumencie potwierdzającym posiadany przez beneficjenta numer rachunku bankowego;
- umową cesji wierzytelności, jeśli występuje;
- specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki do dokumentu Lista Zleceń Płatności dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) Z-2A/308, jeśli występuje.
- załącznikiem RWF-1/363 sporządzanym do ostatniego/ końcowego etapu realizowanej pomocy, rozliczającym wypłacone wyprzedzające finansowanie;
- kopią ostatniego planu finansowego, załącznik wymagany przy kolejnych transzach następujących po zaliczkowym zleceniu płatności;
- uzasadnieniem manualnego zlecenia płatności, tj.: podać powody dla których nie było możliwe wygenerowanie zleceń płatności z aplikacji OFSA PROW DD. Przedmiotowe uzasadnienie niezbędne jest do przeprowadzania analiz pod kątem poprawności działania aplikacji OFSA PROW DD, co bezpośrednio wpłynie na identyfikację pojawiających się utrudnień, które uniemożliwiają generację zleceń płatności. Jednocześnie będzie sygnałem do dokonania ewentualnych zmian w aplikacji OFSA PROW DD. W związku z powyższym, takie uzasadnienie należy przekazywać do wiadomości DDD.

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

Wiersze:

- Znak sprawy,
- Nabór
- Działanie/poddziałanie,
- Krajowy rok budżetowy,
- Kod EFRROW,
- Jednostka wdrażająca,

- Beneficjent,
- ID Beneficjenta,
- REGON/PESEL Beneficjenta,
- Numer umowy/aneksu/decyzji*),
- Data umowy/aneksu/decyzji*,
- Wysokość przyznanej pomocy ogółem;
- Lista zleceń płatności nr,
- Wystawiona dnia..,
- Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie;
- Przelano dnia,

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

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

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

Tabela określająca kwotę do wypłaty dla zaliczki/wyprzedzającego finansowanie winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu *Kwota ogółem*

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

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

Tabela kolumna *środki UE*

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

Tabela kolumna *środki KR*

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

Zasady wyliczania kwot rozliczających pobraną zaliczkę:

Środki na zaliczkę mogą być wypłacone na wniosek beneficjenta do wysokości 50% pomocy publicznej. Poziom pomocy finansowej wypłacany jest ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% pomocy publicznej, wymagany wkład ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% przyznanej pomocy publicznej.

1) Częściowe rozliczenie zaliczki wyliczane jest w następujący sposób:

- Kwota rozliczająca zaliczkę ze środków unijnych podlega procentowemu wyliczeniu, tj. stanowi **63,63%** udziału środków unijnych w kwocie rozliczającej zaliczkę, a otrzymany wynik podajemy do 2 miejsc po przecinku (nie dokonując matematycznego zaokrąglenia).

- Kwota rozliczająca zaliczkę ze środków współfinansowania krajowego jest różnicą kwoty rozliczającej zaliczkę i kwoty rozliczającej zaliczkę ze środków unijnych.
- 2) Ostateczne rozliczenie zaliczki (ostatnia transza ZP do wypłaty/ należności z tytułu zaliczki) wyliczane jest w następujący sposób:
- Kwota rozliczająca zaliczkę ze środków unijnych jest różnicą wypłaconej kwoty zaliczki UE i wszystkich dotychczasowych rozliczeń ze środków unijnych.
 - Kwota rozliczająca zaliczkę ze środków współfinansowania krajowego jest różnicą wypłaconej kwoty zaliczki ze środków współfinansowania krajowego **36,37%** i wszystkich dotychczasowych rozliczeń ze środków współfinansowania krajowego.

Przykład wyliczenia kwoty rozliczającej pobraną zaliczkę w podziale na źródła finansowania:

Dla operacji, w ramach której wypłacono zaliczkę

<u>Kwota przelewu ogółem:</u>	<u>516 657,00 zł</u>
<u>36,37% - środki współfinansowania krajowego:</u>	<u>187 908,16 zł</u>
<u>63,63% - środki unijne:</u>	<u>328 748,84 zł</u>

Dla operacji, w ramach której rozliczono zaliczkę – I rozliczenie

<u>Kwota rozliczająca pobrana zaliczkę ogółem:</u>	<u>182 090,81 zł</u>
<u>36,37% - środki współfinansowania krajowego:</u>	<u>66 226,43 zł</u>
<u>(182 090,81 - 115 864,38 = 66 226,43)</u>	
<u>63,63% - środki unijne:</u>	<u>115 864,38 zł</u>
<u>(182 090,81 * 63,63% = 115 864,38)</u>	

Dla operacji, w ramach której rozliczono zaliczkę – II rozliczenie

<u>Kwota rozliczająca pobrana zaliczkę ogółem:</u>	<u>241 295,33 zł</u>
<u>36,37% - środki współfinansowania krajowego:</u>	<u>87 759,12 zł</u>
<u>63,63% - środki unijne:</u>	<u>153 536,21 zł</u>

Dla operacji, w ramach której rozliczono zaliczkę – III rozliczenie

<u>Kwota rozliczająca pobrana zaliczkę ogółem:</u>	<u>92 520,29 zł</u>
<u>36,37% - środki współfinansowania krajowego:</u>	<u>33 649,63 zł</u>
<u>63,63% - środki unijne:</u>	<u>58 870,66 zł</u>

Dla operacji, w ramach której rozliczono zaliczkę - ostateczne rozliczenie

<u>Kwota rozliczająca pobrana zaliczkę ogółem:</u>	<u>750,57 zł</u>
<u>36,37% - środki współfinansowania krajowego:</u>	<u>272,98 zł</u>
<u>(tj.: 187 908,16 - 66 226,43 - 87 759,12 - 33 649,63)</u>	
<u>63,63% - środki unijne:</u>	<u>477,59 zł</u>
<u>(tj.: 328 748,84 - 115 864,38 zł - 153 536,21 - 58 870,66)</u>	

Powyższe zapewni prawidłowe rozliczenie zaliczki, gdzie suma kwot rozliczających pobraną zaliczkę będzie równa kwocie pobranej zaliczki w podziale na źródła finansowania.

Zasady wyliczania kwot rozliczających pobrane wyprzedzające finansowanie:

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez Agencję Płatniczą w ramach działania Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, w ramach inicjatywy Leader (art. 35 rozporządzenia UE nr 1303/2013) do wysokości udziału krajowych środków publicznych w ramach przyznanej kwoty pomocy.

Wypłacone środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie operacji rozlicza się proporcjonalnie; kwoty pomocy po przeprowadzonej weryfikacji, w ramach każdego etapu operacji, pomniejsza się o nie więcej niż 36,37%, a suma pomniejszeń nie może być większa niż 36,37% przyznanej pomocy finansowej na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy tj.: do wysokości udziału krajowych środków publicznych, w ramach przyznanej kwoty pomocy.

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

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

Beneficjent jest zobowiązany do ostatecznego rozliczenia otrzymanych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych wnioskiem o płatność ostateczną.

Uwaga!

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

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

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

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

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

Karta wzorów podpisów przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą przekazywaną listą zleceń 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 danej jednostki, 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 nie będzie realizowana.

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.

III. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO LISTY ZLECEŃ PŁATNOŚCI w tym zaliczki/wyprzedzającego finansowania [Z-6A/308]

Przed wypełnianiem dokumentu należy zapoznać się z regułami określającymi tryb postępowania z dokumentami korygującymi.

Wiersze:

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

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

Tabela określająca kwotę do wypłaty dla zaliczki/wyprzedzającego finansowanie winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

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

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

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

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

Karta wzorów podpisów przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą przekazywaną listą zleceń 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 danej jednostki, 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 nie będzie realizowana.

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.

Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363

DZIAŁANIE - opis	Poziom działanie - kod	PODDZIAŁANIE /SCHEMAT - opis	Poziom poddziałanie - kod	OPERACJA /PAKIET - opis	Poziom operacja/pakiet - kod	wariant - opis	Poziom wariant - kod	cel-kod	Rodzaj pomocy	Kod budżetowy EFRROW 2014 - 2020
Transfer wiedzy i działalność informacyjna	01	wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności	011	-	-	-	-	2A, 3A, 3B, 4	0110000002A, 0110000003A, 0110000003B, 01100000004	050460010111100, 050460010121100*
		wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych	012	-	-	-	-	2A, 3A, 3B, 4	0120000002A, 0120000003A, 0120000003B, 01200000004	
		Wsparcie korzystania z usług doradczych	021	Świadczenie kompleksowej porady dla rolnika	02101	-	-	2A	0210100002A	
				Świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu	02102	-	-		0210200002A	
Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw	02	Wsparcie dla szkolenia doradców	023	-	-	-	-	2A	0230000002A	050460010211100, 050460010221100*

Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych	03	Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości	031	-	-	-			3A	0310000003A	050460010311100, 050460010321100*
		Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym	032	-	-	-				0320000003A	
Inwestycje w środki trwałe	04	Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa	043	04301	-	-			2A	0430100002A	050460010411100, 050460010421100*

Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich	07	Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	072	Budowa lub modernizacja dróg lokalnych	07201	-	-	6B	0720100006B	050460010711100, 050460010721100*
				Gospodarka wodno-ściekowa	07202			6B	0720200006B	
		Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury	074	Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej	07401	Inwestycje w obiekty pełniące funkcję kulturalne	0740101	6B	0740101006B	
						Kształtowanie przestrzeni publicznej	0740102	6B	0740102006B	
				Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów	07402	-	-	3A	0740200003A	
		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	076	Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego	07601	-	-	6B	0760100006B	

Współpraca	16	Wsparcie tworzenia i działania grup operacyjnych EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa	161	Współpraca w ramach grup EPI	16101	-	-	-	2A, 3A	1610100002A	050460011611100, 050460011621100*
										1610100003A	
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER	19	Wsparcie przygotowawcze	191	-	-	-	-	-	6B	1910000006B	050460011911100, 050460011921100*
		Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność	192	Projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD	19201					1920100006B	
				Projekty grantowe	19202					1920200006B	
				Projekty własne LGD	19203	-	-	-		1920300006B	
		Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania	193	Przygotowanie projektów współpracy	19301	-	-	-		1930100006B	
				Realizacja projektów współpracy	19302					1930200006B	
				Realizacja poprzedzona przygotowaniem projektów w współpracy	19303					1930300006B	
		Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji	194	-	-	-	-	-		1940000006B	

*działanie realizowane na obszarze Województwa Mazowieckiego

Z-1A/308

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficent:

ID Beneficiaria

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/aneksu/decyzji*):

LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR

wystawiona dnia

Płatność

Pośrednia

Końcowa

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

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

Dotyczy dokonania przelewów

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty**Zatwierdzono do wypłaty:**

.....

data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty
do wypłaty w jednostce autoryzującej i zatwierdzającej kwoty
do wypłaty**Kontrola merytoryczna****i formalno – rachunkowa:**

.....

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

**OR..... ARiMR/ DEPARTAMENT OCENY PROJEKTÓW
INWESTYCYJNYCH ARiMR/ DEPARTAMENT POMOCY TECHNICZNEJ/URZĄD
MARSZAŁKOWSKI / ARR/INNY PODMIOT***

Z-2A/308

Lista Zleceń Płatności

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

.....

znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/aneksu/decyzji*)

Wysokość przyznanej zaliczki ogółem wg zł
umowy/aneksu/decyzji

LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR

wystawiona dnia

Płatność:

zaliczka

wyprzedzające
finansowanie

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

LP	Zlecenie płatności nr	Kwota ogółem do wypłaty (4+6)	Środki UE	%	Środki KR	%	Rodzaj pomocy
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
Kwota ogółem							

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania*

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

.....

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

W

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *Wykonania Umowy o przyznanie pomocy/Decyzji*)* Nr z dnia roku zawartej
pomiędzy, a, w oparciu o wniosek o
zaliczkę/wyprzedzające finansowanie* Nr..... przyjęty przez

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

w dniu

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

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj Pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL
Beneficjenta

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

Zlecenia
Korygującego:

Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta²

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/decyzji*)

¹ należy wpisać numer Zlecenia Płatności

² należy wybrać odpowiednią wartość

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR

wystawiona dnia

Platność:
Pośrednia
końcowa

Przelano dnia:
.....
podpis pracownika DF

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

Korekta kwot Zleceń Płatności do wypłaty

z rachunku w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *W wykonaniu Umowy o przyznanie pomocy/Decyzji*)* Nr z dnia roku zawartej pomiędzy

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

Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

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

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

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

* niepotrzebne skreślić

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

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

3.14. Nota korygująca (P-1/308)

P-1/308			
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: small;">PIECZĘĆ WYSTAWCY</div>	<h2 style="margin: 0;">NOTA KORYGUJĄCA</h2>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: x-small;">NUMER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: x-small;">DATA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: x-small;">ORYGINAŁ / KOPIA*</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: x-small;">MIEJSCOWOŚĆ</div>
<div style="border-top: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> znak sprawy WYSTAWCA NOTY KORYGUJĄCEJ </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">NAZWA WYSTAWCY</div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">ADRES WYSTAWCY</div>			
DANE Z DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO <i>(dla którego sporządza się notę korygującą)</i>			
PEŁNA NAZWA I NUMER DOKUMENTU		DATA SPORZĄDZENIA DOKUMENTU	
L.P.	TREŚĆ DO KOREKTY	TREŚĆ PRAWIDŁOWA	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">POWÓD WYSTAWIENIA NOTY KORYGUJĄCEJ:</div>			
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">SPORZĄDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</div>		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">SPRAWDZIŁ I ZATWIERDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</div>	

* Niepotrzebne skreślić

3.15. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zleceń Płatności w ramach PROW 2014-2020 (KK-16/308)

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

.....
znak sprawy

KK-16/308

NAZWA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ	NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO	WZÓR PODPISU

Obowiązuje od dnia ²⁾

.....
data/podpis/pieczątka¹⁾

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

3.16. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12

ZW-1 Dokument nr ... zgłoszenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach EFRROW

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

Data rejestracji w Księdze Dłużników
Data

Zgłoszenie należności Nr

Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty złotych (słownie: złotych) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach funduszu ***..... na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

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

Na wymienioną kwotę składają się:

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

Ww. należność powstała*:

- w wyniku błędu administracyjnego
- z winy beneficjenta

Wskazanie typu należności*:

- wyprzedzające finansowanie;
- zaliczka;
- zwykła sprawa windykacyjna.

Tabela nr 1

Należność podlegająca windykacji					
Lp.	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu, o którym mowa w art. 54(1) Rozporządzenia (UE) 1306/2013	Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu
Razem					

Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi
Umowa/Decyzja nr z dnia

Tabela nr 2

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

Kary pieniężne

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

Podstawa żądania zapłaty

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

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

* *niepotrzebne skreślić*

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

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

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

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

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

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

3.17. Instrukcja sporządzania raportu Tabela X (I-2/363)

Zasady ogólne:

Na podstawie sporządzonej listy zleceń płatności, aplikacja OFSA PROW DD generuje dane rzeczowe do Tabeli X, które są zaciągane do aplikacji EBS UE bez udziału pracownika podmiotu wdrażającego.

W przypadku obsługi projektów na rzecz beneficjentów bez wsparcia IT podmioty wdrażające działania delegowane zobowiązane są do sporządzania raportu Tabela X w cyklu kwartalnym.

Departament Księgowości ARiMR w ciągu 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego, przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do Departamentu Działań Delegowanych raport Tabela X zawierający informacje dotyczące zapłaconych zleceń płatności dla projektów na rzecz beneficjentów obsługiwanych bez wsparcia systemu IT (w formie elektronicznej plik excel). Departament Działań Delegowanych przekazuje ww. raport do odpowiednich jednostek wdrażających działania delegowane w ramach PROW 2014 – 2020. Jednostki wdrażające działania delegowane w ramach PROW 2014 -2020 w okresie 60 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego uzupełniają dane rzeczowe i przekazują zwrótnie do Departamentu Działań Delegowanych raport Tabela X, z zastrzeżeniem kwartału IV, za okres który jednostki wdrażające działania delegowane przekazują do Departamentu Działań Delegowanych uzupełnione dane rzeczowe w raporcie rocznym Tabela X za rok budżetowy KE.

Poniżej przedstawiono zakres informacyjny raportu Tabela X.

Zakres pól:

F100 – dane odpowiadające nazwie agencji płatniczej, należy wprowadzić wartość stałą: PL01

F101 – numer referencyjny płatności tj.: numer zlecenia płatności nadany zgodnie z *Instrukcją wypełniania zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych, zlecenia korygującego do zlecenia płatności wystawionego w ramach działań PROW na lata 2014-2020 I-1/363*

F103 – rodzaj płatności, pole odpowiednio zaciąga się w powiązaniu z wybranym rodzajem płatności podczas wprowadzania WoP, zgodnie z następującą nomenklaturą:

- kod „1” oznacza wypłaconą zaliczkę;
- kod „2” oznacza płatność salda końcowego (pierwsza i jedyna płatność lub rozliczenie salda po wypłacie zaliczki);
- kod „3” oznacza kwotę odzyskaną/zwrot po nałożeniu kary lub korekty;
- kod „6” oznacza brak transakcji finansowej, dot. rekordów w zakresie wykluczeń z płatności w wyniku kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu;
- kod „7” oznacza wypłaty częściowe.

F105 – pole oznacza **płatność obciążoną zmniejszeniem** (zarówno na kontroli administracyjnej jak i w wyniku kontroli na miejscu) – należy wpisać „Y” albo „N”:

- kod „Y” oznacza obciążenie płatności zmniejszeniem tj.: jeśli na WoP dokonano tzw. redukcji wnioskowanej kwoty do wypłaty powyżej 3%;

- kod „N” oznacza brak obciążenia płatności zmniejszeniem, zastosowano obniżenie kwoty do wypłaty do 3%;

F105B – zakres pola nie odnosi się do działań delegowanych;

F105C – wskazuje kwoty zmniejszenia płatności lub wykluczenia z płatności w wyniku kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu. Pole wypełniane jeśli w polu F105 zaznaczono wartość „Y”. Obniżenie kwoty do wypłaty po kontroli administracyjnej/kontroli na miejscu, wykazywana łącznie wartość ujemna.

F106 – kwota pojedynczej płatności według kodu budżetu (F109), pole nie podlega weryfikacji;

F106A – kwota wkładu publicznego w finansowanie operacji, pochodząca z budżetu państwa, pole nie podlega weryfikacji;

F107 – jednostka walutowa, pole nie podlega weryfikacji w pole należy wpisać wartość stałą - PLN;

F108 – data płatności wprowadzona bez spacji i zbędnych znaków, wymagany format: „RRRRMMDD” (czterocyfrowy rok, dwucyfrowy miesiąc, dwucyfrowy dzień);

F109 – pole dot. kodu EFRROW odpowiedniego dla działania, wymagany format bez spacji np.: „050460010111100”;

F110 - jest to rok kalendarzowy złożenia pierwotnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej. W odniesieniu do podejmowania wieloletnich zobowiązań, związanych z np. z środkami „obszar” lub „zwierzęta”, jest to rok kalendarzowy rozpoczęcia zobowiązania.

F200 – pole dot. numeru identyfikacyjnego beneficjenta nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.);

F201 –imię i nazwisko lub nazwa beneficjenta;

F202A – adres beneficjenta (nazwa ulicy i numer domu/lokalu, w przypadku braku ulicy jedynie numer domu/lokalu);

F202B - międzynarodowy kod pocztowy, zgodnie z formatem PLXX-XXX np. PL 07-480;

F202C - adres wnioskodawcy (gmina lub miasto);

F205 – pole dotyczy gospodarstwa w regionie o niekorzystnych warunkach gospodarowania - należy wpisać „Y” albo „N”:

- kod „Y” oznacza, że gospodarstwo znajduje się na obszarze ONW;
- kod „N” oznacza, że gospodarstwo nie znajduje się na obszarze ONW;

F207 – region lub podregion w państwie członkowskim NUTS3, ustalany według głównej działalności prowadzonej przez beneficjenta;

Słownik dla obszarów NUTS3

Kod NUTS3	powiat	Nazwa NUTS3
PL114	brzeziński	Łódzki
PL114	łódzki wschodni	Łódzki
PL114	pabianicki	Łódzki
PL114	zgierski	Łódzki
PL115	bełchatowski	Piotrkowski
PL115	opoczyński	Piotrkowski
PL115	piotrkowski	Piotrkowski
PL115	radomszczański	Piotrkowski
PL115	tomaszowski	Piotrkowski
PL116	łaski	Sieradzki
PL116	pajęczański	Sieradzki
PL116	poddębicki	Sieradzki
PL116	sieradzki	Sieradzki
PL116	wieluński	Sieradzki
PL116	wieruszowski	Sieradzki
PL116	zduńskowolski	Sieradzki
PL117	kutnowski	Skierniewicki
PL117	łęczycki	Skierniewicki
PL117	łowicki	Skierniewicki
PL117	rawski	Skierniewicki
PL117	skierniewicki	Skierniewicki
PL121	ciechanowski	Ciechanowsko-płocki
PL121	gostyniński	Ciechanowsko-płocki
PL121	mławski	Ciechanowsko-płocki
PL121	płocki	Ciechanowsko-płocki
PL121	płoński	Ciechanowsko-płocki
PL121	sierpecki	Ciechanowsko-płocki
PL121	żuromiński	Ciechanowsko-płocki
PL122	łosicki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	makowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	ostrołęcki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	ostrowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	przasnyski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	pułtuski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	siedlecki	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	sokołowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	węgrowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL122	wyszkowski	Ostrołęcko-siedlecki
PL127	m. st. Warszawa	Miasto Warszawa
PL128	białobrzegi	Radomski
PL128	kozienicki	Radomski
PL128	lipski	Radomski
PL128	przysuski	Radomski
PL128	radomski	Radomski
PL128	szydlowiecki	Radomski
PL128	zwoleński	Radomski
PL129	garwoliński	Warszawski wschodni

PL129	legionowski	Warszawski wschodni
PL129	miński	Warszawski wschodni
PL129	nowodworski	Warszawski wschodni
PL129	otwocki	Warszawski wschodni
PL129	wołomiński	Warszawski wschodni
PL12A	grodziski	Warszawski zachodni
PL12A	grójecki	Warszawski zachodni
PL12A	piaseczyński	Warszawski zachodni
PL12A	pruszkowski	Warszawski zachodni
PL12A	sochaczewski	Warszawski zachodni
PL12A	warszawski zachodni	Warszawski zachodni
PL12A	żyrardowski	Warszawski zachodni
PL214	bocheński	Krakowski
PL214	krakowski	Krakowski
PL214	miechowski	Krakowski
PL214	myślenicki	Krakowski
PL214	proszowicki	Krakowski
PL214	wielicki	Krakowski
PL215	gorlicki	Nowosądecki
PL215	limanowski	Nowosądecki
PL215	nowosądecki	Nowosądecki
PL215	nowotarski	Nowosądecki
PL215	tatrzański	Nowosądecki
PL216	chrzanowski	Oświęcimski
PL216	olkuski	Oświęcimski
PL216	oświęcimski	Oświęcimski
PL216	suski	Oświęcimski
PL216	wadowicki	Oświęcimski
PL217	brzeski	Tarnowski
PL217	dąbrowski	Tarnowski
PL217	tarnowski	Tarnowski
PL224	częstochowski	Częstochowski
PL224	kłobucki	Częstochowski
PL224	myszkowski	Częstochowski
PL225	bielski	Bielski
PL225	cieszyński	Bielski
PL225	żywiecki	Bielski
PL227	raciborski	Rybnicki
PL227	rybnicki	Rybnicki
PL227	wodzisławski	Rybnicki
PL228	lubliniecki	Bytomski
PL228	tarnogórski	Bytomski
PL229	gliwicki	Gliwicki
PL22B	będziński	Sosnowiecki
PL22B	zawierciański	Sosnowiecki
PL22C	bieruńsko-lędziński	Tyski
PL22C	mikołowski	Tyski
PL22C	pszczyński	Tyski
PL311	białski	Białski
PL311	parczewski	Białski
PL311	radzyński	Białski
PL311	włodawski	Białski
PL312	biłgorajski	Chełmsko-zamojski
PL312	chełmski	Chełmsko-zamojski

PL312	hrubieszowski	Chełmsko-zamojski
PL312	krasnostawski	Chełmsko-zamojski
PL312	tomaszowski	Chełmsko-zamojski
PL312	zamojski	Chełmsko-zamojski
PL314	lubartowski	Lubelski
PL314	lubelski	Lubelski
PL314	łęczyński	Lubelski
PL314	świdnicki	Lubelski
PL315	janowski	Puławski
PL315	kraśnicki	Puławski
PL315	łukowski	Puławski
PL315	opolski	Puławski
PL315	puławski	Puławski
PL315	rycki	Puławski
PL323	bieszczadzki	Krośnieński
PL323	brzozowski	Krośnieński
PL323	jasielski	Krośnieński
PL323	krośnieński	Krośnieński
PL323	leski	Krośnieński
PL323	sanocki	Krośnieński
PL324	jarosławski	Przemyski
PL324	lubaczowski	Przemyski
PL324	przemyski	Przemyski
PL324	przeworski	Przemyski
PL325	kolbuszowski	Rzeszowski
PL325	łańcucki	Rzeszowski
PL325	ropczycko-sędziszowski	Rzeszowski
PL325	rzeszowski	Rzeszowski
PL325	strzyżowski	Rzeszowski
PL326	dębicki	Tarnobrzесki
PL326	leżajski	Tarnobrzесki
PL326	mielecki	Tarnobrzесki
PL326	niżański	Tarnobrzесki
PL326	stalowowlowski	Tarnobrzесki
PL326	tarnobrzесki	Tarnobrzесki
PL331	kielecki	Kielecki
PL331	konecki	Kielecki
PL331	ostrowiecki	Kielecki
PL331	skarżyski	Kielecki
PL331	starachowicki	Kielecki
PL332	buski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	jędrzejowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	kazimierski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	opatowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	pińczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	sandomierski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	staszowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL332	włoszczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL343	białostocki	Białostocki
PL343	sokólski	Białostocki
PL344	bielski	Łomżyński
PL344	hajnowski	Łomżyński
PL344	kolneński	Łomżyński
PL344	łomżyński	Łomżyński

PL344	siemiatycki	Łomżyński
PL344	wysokomazowiecki	Łomżyński
PL344	zambrowski	Łomżyński
PL345	augustowski	Suwalski
PL345	grajewski	Suwalski
PL345	moniecki	Suwalski
PL345	sejneński	Suwalski
PL345	suwalski	Suwalski
PL411	chodzieski	Piński
PL411	czarnkowsko-trzcianecki	Piński
PL411	piński	Piński
PL411	wągrowiecki	Piński
PL411	złotowski	Piński
PL414	gnieźnieński	Koniński
PL414	kolski	Koniński
PL414	koniński	Koniński
PL414	stłupecki	Koniński
PL414	turecki	Koniński
PL414	wrzesiński	Koniński
PL416	jarociński	Kaliski
PL416	kaliski	Kaliski
PL416	kępiński	Kaliski
PL416	krotoszyński	Kaliski
PL416	ostrowski	Kaliski
PL416	ostrzeszowski	Kaliski
PL416	pleszewski	Kaliski
PL417	gostyński	Leszczyński
PL417	grodziski	Leszczyński
PL417	kościński	Leszczyński
PL417	leszczyński	Leszczyński
PL417	międzychodzki	Leszczyński
PL417	nowotomyski	Leszczyński
PL417	rawicki	Leszczyński
PL417	wolsztyński	Leszczyński
PL418	obornicki	Poznański
PL418	poznański	Poznański
PL418	szamotulski	Poznański
PL418	średzki	Poznański
PL418	śremski	Poznański
PL422	białogardzki	Koszaliński
PL422	drawski	Koszaliński
PL422	kołobrzegi	Koszaliński
PL422	koszaliński	Koszaliński
PL422	ślawieński	Koszaliński
PL422	szczecinecki	Koszaliński
PL422	świdwiński	Koszaliński
PL422	wałęcki	Koszaliński
PL423	choszचेński	Stargardzki
PL423	gryficki	Stargardzki
PL423	łobeski	Stargardzki
PL423	myśliborski	Stargardzki
PL423	pyrzycki	Stargardzki
PL423	stargardzki	Stargardzki
PL425	goleniowski	Szczeciński

PL425	gryfiński	Szczeciński
PL425	kamieński	Szczeciński
PL425	policki	Szczeciński
PL431	gorzowski	Gorzowski
PL431	międzyrzecki	Gorzowski
PL431	ślubicki	Gorzowski
PL431	strzelecko-drezdenecki	Gorzowski
PL431	sulęciński	Gorzowski
PL432	krośnieński	Zielonogórski
PL432	nowosolski	Zielonogórski
PL432	świebodziński	Zielonogórski
PL432	wschowski	Zielonogórski
PL432	zielonogórski	Zielonogórski
PL432	żagański	Zielonogórski
PL432	żarski	Zielonogórski
PL515	bolesławiecki	Jeleniogórski
PL515	jaworski	Jeleniogórski
PL515	jeleniogórski	Jeleniogórski
PL515	kamiennogórski	Jeleniogórski
PL515	lubański	Jeleniogórski
PL515	lwówecki	Jeleniogórski
PL515	zgorzelecki	Jeleniogórski
PL515	złotoryjski	Jeleniogórski
PL516	głogowski	Legnicko-głogowski
PL516	górowski	Legnicko-głogowski
PL516	legnicki	Legnicko-głogowski
PL516	lubiński	Legnicko-głogowski
PL516	polkowicki	Legnicko-głogowski
PL517	dzierżoniowski	Wałbrzyski
PL517	kłodzki	Wałbrzyski
PL517	świdnicki	Wałbrzyski
PL517	wałbrzyski	Wałbrzyski
PL517	ząbkowicki	Wałbrzyski
PL518	milicki	Wrocławski
PL518	oleśnicki	Wrocławski
PL518	oławski	Wrocławski
PL518	strzeliński	Wrocławski
PL518	średzki	Wrocławski
PL518	trzebnicki	Wrocławski
PL518	wołowski	Wrocławski
PL518	wrocławski	Wrocławski
PL521	brzeski	Nyski
PL521	kluczborski	Nyski
PL521	namysłowski	Nyski
PL521	nyski	Nyski
PL521	prudnicki	Nyski
PL522	głubczycki	Opolski
PL522	kędzierzyńsko-kozielski	Opolski
PL522	krapkowicki	Opolski
PL522	oleski	Opolski
PL522	opolski	Opolski
PL522	strzelecki	Opolski
PL613	bydgoski	Bydgosko-toruński
PL613	toruński	Bydgosko-toruński

PL614	brodnicki	Grudziądzki
PL614	chełmiński	Grudziądzki
PL614	golubsko-dobrzyński	Grudziądzki
PL614	grudziądzki	Grudziądzki
PL614	sępoleński	Grudziądzki
PL614	świecki	Grudziądzki
PL614	tucholski	Grudziądzki
PL614	wąbrzeski	Grudziądzki
PL615	aleksandrowski	Włocławski
PL615	inowrocławski	Włocławski
PL615	lipnowski	Włocławski
PL615	mogileński	Włocławski
PL615	nakielski	Włocławski
PL615	radziejowski	Włocławski
PL615	rypiński	Włocławski
PL615	włocławski	Włocławski
PL615	żniński	Włocławski
PL621	braniewski	Elbląski
PL621	działdowski	Elbląski
PL621	elbląski	Elbląski
PL621	iławski	Elbląski
PL621	nowomiejski	Elbląski
PL621	ostródzki	Elbląski
PL622	bartoszycki	Olsztyński
PL622	kętrzyński	Olsztyński
PL622	lidzbarski	Olsztyński
PL622	mragowski	Olsztyński
PL622	nidzicki	Olsztyński
PL622	olsztyński	Olsztyński
PL622	szczycieński	Olsztyński
PL623	ełcki	Elcki
PL623	giżycki	Elcki
PL623	gołdapski	Elcki
PL623	olecki	Elcki
PL623	piski	Elcki
PL623	węgorzewski	Elcki
PL631	bytowski	Słupski
PL631	chojnicki	Słupski
PL631	człuchowski	Słupski
PL631	lęborski	Słupski
PL631	słupski	Słupski
PL634	gdański	Gdański
PL634	kartuski	Gdański
PL634	nowodworski	Gdański
PL634	pucki	Gdański
PL634	wejherowski	Gdański
PL635	kościerski	Starogardzki
PL635	kwidzyński	Starogardzki
PL635	malborski	Starogardzki
PL635	starogardzki	Starogardzki
PL635	sztumski	Starogardzki
PL635	tczewski	Starogardzki

F300 – numer wniosku o płatność tj. znak sprawy nadany zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy;

F300B – data złożenia wniosku o płatność, bez spacji i zbędnych znaków, wymagany format: „RRRRMMDD” (czterocyfrowy rok, dwucyfrowy miesiąc, dwucyfrowy dzień);

F301 – numer umowy o przyznanie pomocy/decyzji zawartej z beneficjentem;

F304 – numer jednostki odpowiedzialnej za kontrolę administracyjną oraz wystawiającą listę zleceń płatności, zgodnie z poniższym wzorem:

8801 Zarząd Województwa Dolnośląskiego
8802 Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
8803 Zarząd Województwa Lubelskiego
8804 Zarząd Województwa Lubuskiego
8805 Zarząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
8806 Zarząd Województwa Małopolskiego
8807 Zarząd Województwa Mazowieckiego
8808 Zarząd Województwa Opolskiego
8809 Zarząd Województwa Podkarpackiego
8810 Zarząd Województwa Podlaskiego
8811 Zarząd Województwa Pomorskiego
8812 Zarząd Województwa Śląskiego
8813 Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
8814 Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
8815 Zarząd Województwa Wielkopolskiego
8816 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

9918 ARR

9919 podmiot który zostanie wybrany do wdrażania działań delegowanych

F307 – jednostka przechowująca dokumenty towarzyszące, tylko w przypadku gdy jest inna niż określona w polu F304;

F500 – kod produktu/kod podśrodka w zakresie rozwoju obszarów wiejskich zgodnie z tabelą przewidzianą w Załączniku 1 część 5 Rozporządzenia (UE) Nr 808/2014:

Środek	Sub-środek do celów programowania	Kod sub-środka
1	wsparcie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności	1.1
1	wsparcie na demonstracje i działania informacyjne	1.2
2	wsparcie dla korzystających z usług doradczych	2.1
2	wsparcie na szkolenia doradców	2.3
3	wsparcie na koszty przystępowania do systemów jakości	3.1
3	wsparcie na działania informacyjne i promocyjne realizowane przez grupy producentów na rynku wewnętrznym	3.2

4	wsparcie na inwestycje w infrastrukturę związaną z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem sektora leśnego	4.3
7	wsparcie na inwestycje związane z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	7.2
7	wsparcie na inwestycje w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury i powiązanej infrastruktury	7.4
7	wsparcie na badania i inwestycje związane z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dot. powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej	7.6
16	wsparcie na ustanawianie i funkcjonowanie grup operacyjnych EIP na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa	16.1
19	wsparcie przygotowawcze	19.1
19	wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego Rozwoju kierowanego przez społeczność	19.2
19	przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania	19.3
19	wsparcie na koszty bieżące i aktywizację	19.4

F508A – obszar objęty złożonym wnioskiem o płatność, pole nie podlega weryfikacji;

F508B – obszar objęty dokonywaną płatnością, obszar za który płatność została przyznana, pole nie podlega weryfikacji;

F510 – wykaz kodów dla odpowiednio wybranego priorytetu (celu szczegółowego)

Kod	Rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013	
2a	Artykuł 5 ust. 2 lit. a)	Doskonalenie efektywności gospodarczej wszystkich gospodarstw i ułatwianie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, w szczególności w celu zwiększenia udziału w rynku oraz dywersyfikacji rolniczej.
3a	Artykuł 5 ust. 3 lit. a)	Doskonalenie konkurencyjności głównych producentów poprzez lepsze wprowadzenie ich w łańcuch rolnospożywczy przez systemy zapewniania jakości, dodawanie wartości produktom rolnym, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i

		organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe.
3b	Artykuł 5 ust. 3 lit. b)	Wspieranie zapobiegania i zarządzania ryzykiem w gospodarstwach rolnych.
4	Artykuł 5 ust. 4	Przywracanie, zabezpieczanie i zwiększanie ekosystemów związanych z rolnictwem i leśnictwem, z naciskiem na następujące obszary.
6b	Artykuł 5 ust. 6 lit. b)	Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.

F600 – w przypadku kontroli gospodarstwa na miejscu należy zaznaczyć kod „F” tj. gdy wniosek został wytypowany do kontroli, w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć „N”.

F601 – data przeprowadzenia kontroli na miejscu w wyniku typowania, jeśli w polu F600 zaznaczono „F”, wymagany format: „RRRRMMDD” pisany ciągiem bez zbędnych znaków, jest to ostatni dzień kontroli na miejscu;

F602 – jeżeli w wyniku kontroli operacji na miejscu nastąpiło jakiekolwiek obniżenie kwoty kosztów kwalifikowalnych – należy wprowadzić (kod „Y”). Natomiast, gdy w wyniku kontroli operacji na miejscu nie nastąpiło obniżenie kwoty kosztów kwalifikowalnych – należy wprowadzić (kod „N”). Zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność; pole wypełniane jest jedynie w przypadku, gdy w polu **F600** zaznaczono (kod „F”).

F603 – kod przyczyny obniżenia kwoty kosztów kwalifikowalnych w wyniku kontroli na miejscu, gdy F602 = „Y”. W przypadku gdy istnieje więcej niż jedna przyczyna, należy wskazać tę która uzasadnia najwyższą karę, należy zaznaczyć odpowiednio:

Kod	Przyczyna korekty
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
C	Niedostarczenie przez Beneficjenta dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
D	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
E	Rozpoczęcie realizacji operacji przed terminem określonym w zasadach Programu
F	Nie realizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy

3.19. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji RWF-1/363 (I-3/363)

Jeżeli beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych, wówczas **na etapie płatności ostatecznej**, po wyliczeniu kwoty do wypłaty należy sporządzić listę zleceń płatności i **obowiązkowo** dokument – *Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji RWF-1/363*. Dokumenty łącznie przekazuje się do DK ARiMR (dokument RWF-1/363 przekazywany jest jedynie w wersji papierowej).

W ww. formularzu należy wpisać:

- numer zlecenia, do którego RWF – 1/363 jest załącznikiem,

Kolumny od 1 do 4 należy wypełnić na podstawie danych zawartych w umowie/aneksie.

W pierwszym wierszu tabeli w kolumny od 1 do 4 należy wpisać dane z umowy przyznania pomocy, a w kolejnych wierszach tabeli dane z aneksów do umowy.

- kolumna nr 1 – datę umowy/aneksu;
- kolumna nr 2 – kwotę pomocy wynikającą z umowy/aneksu;
- kolumna nr 3 – kwotę wyprzedzającego finansowania wynikającą z umowy/aneksu;
- kolumna nr 4 – udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy w %

(kolumna 3 / kolumna 2 x 100)

Uwaga! Procentowy udział środków wypłaconych z tytułu wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć 36,37% kwoty pomocy.

Kolumny 5 i 6 należy wypełnić na podstawie informacji o zwrotach środków w ramach wyprzedzającego finansowania (przedstawionych przez beneficjenta potwierdzeń dokonania zwrotu środków finansowych z tytułu nadmiernie lub nienależnie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania)

- kolumna 5 – dat zwrotu;
- kolumna 6 – kwotę zwrotu;

Kolumny od 7 do 11 są wypełniane na podstawie zautoryzowanych kosztów kwalifikowanych operacji dla poszczególnych etapów.

- kolumna 7 – numer etapu realizacji operacji;
- kolumna 8 – łączną kwotę pomocy wynikającą z poniesionych kosztów kwalifikowanych dla każdego etapu, tj łączną kwotę środków UE i PL (*suma kolumn 8 = 9 + 10 + 11*);
- kolumna 9 – kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie pomocy dla każdego etapu (kwota znajduje się na wystawianym zleceniu płatności w pozycji „dotyczy dokonania przelewu na kwotę ze środków współfinansowania unijnego”);

- **kolumna 10** – kwotę środków krajowych dla danego etapu wypłaconą w ramach wyprzedzającego finansowania,;
- **kolumna 11** – kwotę środków krajowych stanowiącą uzupełnienie kwoty pomocy (kwota znajduje się na wystawianym zleceniu płatności w pozycji „dotyczy dokonania przelewu na kwotę ze środków współfinansowania krajowego”);

Kolumnę 11 wypełnia się jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania stanowiła mniej niż 36,37% łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji.

kolumna 12 (kolumna wypełniana obowiązkowo) – kwotę stanowiącą rozliczenie środków finansowych otrzymanych przez beneficjenta z tytułu wyprzedzającego finansowania.

Kwota w tej kolumnie stanowi różnicę pomiędzy kwotą środków wyprzedzającego finansowania, która została rozliczona w ramach poszczególnych etapów i zwrócona przez beneficjentów (kolumna 10 kolumna 6) a wypłaconą kwotą wyprzedzającego finansowania na podstawie pierwotnie zawartej umowy (kolumna 3 pierwszy wiersz)

- ✓ jeżeli rozliczenie jest > 0 – jest to kwota jaką należy zwrócić beneficjentowi,

Rozliczenie może być > 0 np. w przypadku, gdy beneficjent w wyniku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy jest zobowiązany do zwrotu środków finansowych z tytułu nadmiernie lub nienależnie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania i dokonał tego zwrotu w kwocie większej niż wynikająca z aneksu.

- ✓ jeżeli rozliczenie jest < 0 – należy wpisać kwotę ze znakiem „-”, jest to kwota jaką beneficjent powinien zwrócić na rachunek bankowy Agencji,

Rozliczenie może być < 0 np. jeżeli beneficjent nie dokonał zwrotu środków finansowych z tytułu nadmiernie lub nienależnie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania lub koszty kwalifikowalne operacji były niższe niż zakładano w umowie przyznania pomocy, co spowodowało że wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania przekroczyła poziom 36,37% kwoty pomocy.

Kwotę z tej kolumny powinna być zgodna z kwotą z pisma informującego beneficjenta o przekazaniu do ARiMR Zlecenia płatności.

- ✓ jeżeli rozliczenie jest $= 0$ należy wpisać 0.

Dokument RWF-1/363 powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą (tj. te same osoby, które sporządzają/sprawdzają/zatwierdzają listę zleceń płatności).

3.20. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363)

I. Postępowanie w sprawach dotyczących ustalenia nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, które zostały przekazane na podstawie umowy.

W odniesieniu do art. 7 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17.07.2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE. L. z 2014 r. nr 227 str 69), beneficjent zwraca odnośną kwotę należności powiększoną w stosownych przypadkach, o odsetki. Odsetki nalicza się za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu lub odliczenia.

Na podstawie art. 30 ust. 1 *ustawy o Agencji* do należności z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności ustalonych na podstawie umowy, stosuje się odpowiednio przepisy działu III *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.), zwanej dalej Ordynacją podatkową, z wyjątkiem przepisów dotyczących umarzania należności, odraczania płatności, rozkładania płatności na raty oraz zaokrąglania należności, z tym, że termin, o którym mowa w art. 47 § 1 *Ordynacji podatkowej*, wynosi 60 dni.

Stosownie zatem do art. 47 § 1 *Ordynacji podatkowej* w zw. z art. 30 ust. 1 *ustawy o Agencji* termin płatności kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności wynosi 60 dni od daty doręczenia decyzji ustalającej wysokość tej kwoty.

Zgodnie z art. 51 § 1 *Ordynacji podatkowej*, zaległością podatkową jest podatek niezapłacony w terminie płatności. Stosownie natomiast do art. 53 § 1 *Ordynacji podatkowej*, od zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 *Ordynacji podatkowej*, naliczane są odsetki za zwłokę. Natomiast art. 53 § 4 *Ordynacji podatkowej* stanowi, że odsetki za zwłokę naliczane są od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności podatku.

Zatem odpowiednie zastosowanie przywołanych powyżej regulacji do należności z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności oznacza, iż w przypadku niewpłacenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w terminie 60 dni od daty doręczenia pisma w sprawie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności, od dnia następującego po upływie ww. terminu do dnia zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności, od kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Obowiązek zwrotu środków, nie ma zastosowania, jeżeli dana płatność została dokonana na skutek pomyłki właściwego organu lub innego organu oraz jeśli błąd nie mógł zostać wykryty przez beneficjenta w zwykłych okolicznościach. Jednak w przypadku, gdy błąd dotyczy elementów stanu faktycznego istotnych dla obliczania przedmiotowej płatności,

akapit ten stosuje się jedynie, jeśli decyzja o odzyskaniu nie została przekazana w terminie 12 miesięcy od dokonania płatności.

Zatem, w przypadku wykrycia pomyłki po 12 mies. od dnia dokonania wypłaty pomocy obowiązek zwrotu pobranych środków publicznych wraz z należnymi odsetkami nie istnieje.

1. Przez pojęcie kwoty nienależnie pobranych płatności, należy rozumieć, należności, które powstały z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, m.in.: wypłacone środki wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem, należności powstałe na skutek nie wykonania operacji w całości lub części.

W przypadku konieczności odzyskania nienależnie pobranej kwoty pomocy należy wystosować pismo *symbol formularza: P-4/363*, które ma zastosowanie w postępowaniu dochodzenia należności w zakresie kwoty pomocy z wyłączeniem wyprzedzającego finansowania i zaliczki.

2. Przez pojęcie kwoty nadmiernie pobranych płatności, należy rozumieć, należności, które powstały z przyczyn leżących po stronie podmiotu wdrażającego, m.in.: środki wypłacono na podstawie prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy, lecz w zawyżonej wysokości (np. błąd pracownika sporządzającego).

W przypadku konieczności odzyskania kwoty nadmiernie pobranej kwoty pomocy należy wystosować pismo *symbol formularza: P-4/363*, które ma zastosowanie do dochodzenia należności w zakresie kwoty pomocy z wyłączeniem wyprzedzającego finansowania i zaliczki.

3. Beneficjenci odpowiednich działań mogą otrzymać środki na **wyprzedzające finansowanie** lub środki na **zaliczkę**.

W ramach działań, zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków (przeznaczona na zaliczki/wyprzedzające finansowanie), która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu (*symbol formularza: P-1/363*).

Zasady dotyczące trybu zwrotu środków w zakresie wyprzedzającego finansowania/zaliczek wynikają z ustawy z dnia o finansowaniu wspólnej polityki rolnej
.....

4. W przypadku, gdy zostały wypłacone środki i wystąpiły nieprawidłowości skutkujące windykacją środków wraz z należnymi odsetkami, w okresie do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy przez ARiMR, należy wysłać do Beneficjenta pismo w sprawie odzyskania nienależnie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: P-4/363*). Dalsze postępowanie - patrz pkt. 6 niniejszej instrukcji.

Po wysłaniu ww. pism wzywających Beneficjenta do zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania, należy sporządzić dokument zgłoszenia należności ZW-1/12, zgodnie z instrukcją wypełniania I-5/363.

W przypadku otrzymania przez beneficjenta pisma dot. konieczności dokonania zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych *symbol formularza: P-1/363 lub P-4/363*, a Beneficjent nie dokonał zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych a złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy postępować zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w książce procedur KP-611-366-ARiMR. Jednocześnie przed wysłaniem do Beneficjenta pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy przekazać do DDD ARiMR pismo z kompletem dokumentacji, w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.

DDD ARiMR po zapoznaniu się ze sprawą niezwłocznie przekaże podmiotowi wdrażającemu opinię w sprawie wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.

5. W przypadku, gdy do wydania opinii przez DDD niezbędne będzie uzyskanie od podmiotu wdrażającego dodatkowych dokumentów, wyjaśnień, itp. DDD ARiMR wystąpi do danego podmiotu o ich przekazanie.
6. W przypadku kiedy Beneficjentowi została doręczona korespondencja wynikająca z niniejszej procedury (P-1/363, P-4/363) istnieje możliwość tylko jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie lub złożenie kolejnego będzie skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z KP-611-366-ARiMR, przekazano Beneficjentowi pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wówczas należy sporządzić dokument zgłoszenia należności – korekta.
8. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (dot. spraw windykacyjnych i niewindykacyjnych) przesyłany jest do DDD ARiMR (*symbol formularza: P-7/363*).
9. W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla lub gwarancji, należy postępować zgodnie z zapisami procedury KP-611-359-ARiMR.

II. Postępowanie w sprawie ustalenia kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych przyznawanych w drodze decyzji administracyjnej.

Właściwym w sprawie ustalenia kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działania *Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości* jest organ właściwy do rozstrzygnięcia w sprawie przyznania pomocy finansowej ze środków publicznych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych, przeznaczonych na współfinansowanie. Wzór decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych stanowi załącznik do niniejszej procedury (*symbol formularza: D-1/363*).

Postępowanie należy wszcząć w szczególności:

- dokonania wypłaty bez właściwej podstawy prawnej;
- gdy, wypłacono środki na podstawie decyzji przyznającej pomoc finansową w zawyżonej wysokości;

- gdy, w wyniku postępowania wszczętego w trybie nadzwyczajnym zostanie wydana nowa decyzja (np. decyzja przyznająca pomoc finansową w pomniejszonej wysokości lub decyzja o odmowie przyznania pomocy finansowej) bądź nastąpi umorzenie postępowania. Sporządzając decyzję o odmowie przyznania pomocy finansowej należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie nie finansowania operacji. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody nie finansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie);
- zmiany decyzji przyznającej pomoc finansową na podstawie której zostały wypłacone już środki (art. 155 Kpa);
- niezrealizowania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z decyzji przyznającej pomoc finansową oraz realizacji działania niezgodnie z wymogami rozporządzeń wykonawczych;
- nie dokonania wymaganego zwrotu środków przyznanej pomocy.

Prowadzone postępowanie karne na skutek złożonych zawiadomień o popełnieniu przestępstwa nie zwalnia od obowiązku wszczęcia postępowania w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

W przypadku wykrycia przez pracownika przesłanek, które mogłyby się przyczynić do ustalenia obowiązku zwrotu środków wypłaconej pomocy, należy zweryfikować dokumentację i sprawdzić czy poprzednie płatności zostały zrealizowane w sposób prawidłowy i nie wystąpiły okoliczności określone w art. 145, 156 Kpa.

Jeśli Beneficjent sam dokonał zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, pracownik UM wystawia dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 i wraz z kopią dowodu zapłaty przekazuje do DDD ARiMR.

Nie wszczyna się postępowania w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w przypadku dokonania przez Beneficjenta spłaty całości należności przed wszczęciem postępowania w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych oraz gdy w sprawie brak jest przesłanek do wszczęcia takiego postępowania bądź brak jest przesłanek do wydania innej decyzji.

Nie wszczyna się postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, gdy:

- Beneficjent otrzymał płatność i złożył odwołanie od decyzji przyznającej pomoc finansową lub wniosek o jej uchylenie albo zmianę i zwrócił otrzymaną płatność przed wszczęciem postępowania w sprawie ustalenia kwoty do zwrotu.;
- Beneficjent zwrócił otrzymaną płatność przed wszczęciem postępowania w sprawie ustalenia kwoty środków publicznych do zwrotu, gdy brak jest przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia kwoty środków publicznych, bądź brak jest przesłanek do wydania innej decyzji administracyjnej.

Teczka aktowa sprawy winna zawierać w szczególności:

- 1 egz. pisma opisującego w sposób szczegółowy okoliczności skutkujące powstaniem nieprawidłowości;
- 1 egz. kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem decyzji o przyznaniu płatności (o ile występuje w sprawie);
- Oświadczenie/pismo Beneficjenta dot. rezygnacji/zwrotu nienależnie pobranych płatności (jeśli dotyczy);
- Inne istotne dla sprawy dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem);

- Listę załączonych w teczce sprawy dokumentów.

Ocena wystąpienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

Marszałek może wydać decyzję na podstawie art. 155 Kpa tj:

- *Decyzję o uchyleniu ostatecznej decyzji przyznającej pomoc finansową, a następnie, na podstawie art. 105 Kpa Decyzję o umorzeniu postępowania administracyjnego w sprawie przyznania pomocy finansowej;*
- *Decyzję o zmianie ostatecznej decyzji przyznającej pomoc finansową;*
- *Decyzję o uchyleniu ostatecznej decyzji przyznającej pomoc finansową.*

Po doręczeniu *Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego*, strona ma możliwość złożenia osobiście, przez Pełnomocnika lub pocztą dowodów oraz wyjaśnień w sprawie, dla której wszczęte zostało przedmiotowe postępowanie.

W przypadku, gdy w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych ze względu na brak podstaw dla ustalenia nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, zachodzą przesłanki wobec których prowadzone postępowanie staje się bezprzedmiotowe (za wyjątkiem zwrotu środków przez Beneficjenta), zgodnie z art. 105 Kpa jednostka autoryzująca płatność umorzy postępowanie w całości lub części.

W przypadku gdy w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych potwierdzono podstawę dla ustalenia nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, **jednostka autoryzująca płatność, przed wydaniem decyzji o ustaleniu kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, przekaze do DDD ARiMR komplet dokumentacji w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, wraz z projektami proponowanych rozstrzygnięć, z prośbą o opinię (pismo symbol formularza: P-8/363).**

W przypadku wystąpienia braków w uzasadnieniu wystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności lub innych braków DDD ARiMR może wystąpić o ich uzupełnienie.

Przygotowanie Decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (symbol formularza: D-1/363).

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego i ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych i po otrzymaniu opinii DDD ARiMR potwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności, pracownik jednostki autoryzującej płatność przygotowuje Decyzję o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych jest sprawdzana, a następnie zatwierdzona przez osoby upoważnione.

W przypadku, gdy Beneficjent **dokona spłaty należności po wszczęciu postępowania w sprawie ustalenia kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, należy wydać Decyzję o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.**

W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu całości należności, **w rozstrzygnięciu i uzasadnieniu decyzji należy określić jedynie kwotę nienależnie, nadmiernie pobranych**

środków publicznych, **bez odsetek** i bez wskazania, iż ww. kwotę należy wpłacić na rachunek Agencji.

W uzasadnieniu przedmiotowej decyzji należy uwzględnić fakt dokonania przez stronę spłaty ww. kwoty. W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu całości kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych **należy wskazać, iż obowiązek spłaty ustalonej w przedmiotowej decyzji należności został przez stronę wykonany w całości**. Jednocześnie w uzasadnieniu decyzji nie należy powoływać regulacji odnoszących się do odsetek od ww. należności oraz nie należy wskazywać numeru rachunku przeznaczonego na dokonywanie zwrotów płatności nienależnych lub nadmiernych.

Po podpisaniu *Decyzji o ustaleniu kwoty 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, pracownik wysyła *Decyzję o ustaleniu* do Beneficjenta, za potwierdzeniem odbioru. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez Beneficjenta należy uzupełnić teczkę aktową sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego. Sprawę doręczeń regulują przepisy Kpa.

Od wydanej przez Prezesa ARR decyzji, stronie służy odwołanie tylko do jednej instancji (art.127 Kpa). MRiRW, jako właściwy organ odwoławczy może wydać na podstawie art. 138 § 1 pkt. 2 Kpa, np.: decyzję o uchyleniu decyzji przyznającej pomoc finansową w całości albo w części i umorzeniu postępowania organu I instancji w całości albo w części.

3.21. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-5/363)

Zasady ogólne:

Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12, po ustaleniu kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, winien zostać wystawiony zarówno, gdy beneficjent zwrócił środki, jak również w przypadku, gdy beneficjent nie dokonał wymaganego zwrotu środków.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 winien być kompletny i wskazywać podstawę prawną, z której wynika obowiązek zwrotu wypłaconej kwoty pomocy, wyprzedzającego finansowania/zaliczki.

W przypadku dochodzenia należności ustalonych **w trybie cywilno-prawnym**, dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 należy przekazać do DDD ARiMR w terminie 7 dni od otrzymania informacji o doręczeniu beneficjentowi pisma w sprawie konieczności zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (dla spraw windykacyjnych) lub w terminie 7 dni od powzięcia informacji o dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków, po ustaleniu wysokości kwoty należności do zwrotu.

W przypadku dochodzenia należności ustalonych w trybie cywilno-prawnym, dokument korygujący zgłoszenie należności ZW-1/12 (jeżeli jest wymagany, tj.; jeśli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia w sprawie nastąpi zmiana wysokości kwoty należności w odniesieniu do pierwotnie złożonego dokumentu ZW-1/12) dla spraw windykacyjnych, do których Beneficjent wniósł prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy przekazać do DDD ARiMR w terminie 7 dni od daty otrzymania opinii DDD ARiMR ostatecznie rozstrzygającej postępowanie.

W przypadku dochodzenia należności ustalonych **w trybie administracyjnym**, dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 należy przekazać do DDD ARiMR w terminie 7 dni od otrzymania informacji o doręczeniu decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. W przypadku zwrotu przez beneficjenta nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych przed wszczęciem postępowania w sprawie ustalenia kwot do zwrotu - w terminie 7 dni od dnia ustalenia należności.

W przypadku dochodzenia należności ustalonych w trybie administracyjnym, dokument korygujący zgłoszenie należności ZW-1/12 (jeżeli jest wymagany, tj.; jeśli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia w sprawie nastąpi zmiana wysokości kwoty należności w odniesieniu do pierwotnie złożonego dokumentu ZW-1/12), wówczas należy przekazać do DDD ARiMR, w przypadku wydania decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, do której Beneficjent wniósł odwołanie, w terminie 7 dni od daty wydania rozstrzygnięcia tj. decyzji kończącej postępowanie.

W przypadku, gdy ARiMR dysponuje informacją, że beneficjent dokonał wpłaty na konto ARiMR, jednak nie wpłynęła dokumentacja ZW-1/12, wówczas niezwłocznie DDD informuje podmioty zewnętrzne o konieczności sporządzenia dokumentu ZW-1/12.

Zasady wypełniania dokumentu:

1. Nadanie numeru oraz daty sporządzenia dokumentu ZW-1/12:

Każdy dokument zgłoszenia należności winien być opatrzony odrębnym numerem, należy zastosować następującą numerację w ramach danego podmiotu wdrażającego np.: **1/SW01/2013**, gdzie „1” jest to kolejny numer dokumentu ZW-1/12, a „2013” jest to rok wystawienia dokumentu ZW-1/12.

Nadawanie numerów korektom do dokumentów ZW-1/12:

Przykładowy numer korekty do dokumentu ZW-1/12 „1/UM01/2013/K1”, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1/12, który jest korygowany. „K1”

oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument ZW-1/12 należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/UM01/2013/K2”, „1/UM01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1/12.

- pod „Datą rejestracji w Księdze Dłużników” należy wpisać datę sporządzenia dokumentu ZW-1/12.

2. W nagłówku dokumentu należy uzupełnić następujące dane:

- a) **Jednostka wdrażająca;**
- b) **Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta;**
- c) **Numer identyfikacyjny beneficjenta;**
- d) **NIP beneficjenta;**
- e) **Regon beneficjenta;**
- f) **PESEL beneficjenta;**
- g) **Rok budżetowy;**
- h) **Kod pomocy;**
- i) **Umowa/Decyzja wraz z datą pierwotnie zawartej umowy;**
- j) **Oś;**
- k) **Działanie;**
- l) **Rodzaj Pomocy – oś/Działanie/Schemat/Pakiet/Wariant;**
- m) **Znak sprawy.**

W przypadku numeru i daty umowy o przyznanie pomocy należy wpisać tylko numer i datę umowy zawartej z beneficjentem. Nie wpisujemy numerów oraz dat aneksów do umów. Jeśli numer umowy został zmieniony aneksem do umowy wpisujemy numer umowy, który dotyczy należności skierowanej do windykacji (np. gdy należność dotyczy wyprzedzającego finansowania wówczas w ZW-1/12 wpisujemy numer umowy, który obowiązywał w momencie realizacji płatności z wyprzedzającego finansowania).

W przypadku **znaku sprawy** (zgodny z instrukcją tworzenia znaku sprawy) należy dodatkowo oznaczyć liczbę spraw dla których ustalano kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, zgodnie ze wzorem: UM01-6932-UM0100009/09/**01**, gdzie symbol „01” oznacza że beneficjent jest windykowany po raz pierwszy w ramach sprawy. Jeśli beneficjent będzie windykowany po raz drugi w ramach sprawy, wówczas należy uwzględnić to następująco: UM01-6932-UM0100009/09/**02**.

3. Wskazanie kwoty do windykacji:

W zależności od pomocy jaka została wypłacona Beneficjentowi przez ARiMR na realizację operacji należy odpowiednio wskazać kwotę w podziale na źródła finansowania, tj.: środki krajowe i wspólnotowe wraz z % podziałem środków na środki PL i UE.

4. Wskazanie rodzaju powstania należności:

- w wyniku błędu administracyjnego (np. błąd pracownika);
- z winy beneficjenta (np. niedotrzymanie zapisów umowy).

5. Wskazanie typu należności (należy wybrać właściwe):

- wyprzedzające finansowanie;
- zaliczka;
- zwykła sprawa windykacyjna.

6. Wypełnianie Tabeli nr 1:

- należy w tabeli wskazać należność podlegającą windykacji;
- rodzaj odsetek – podatkowe - zgodnie z ustawą o ARiMR, do rozliczania należności stosuje się odpowiednio przepisy działu III ustawy z dn. 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012, poz. 749 z późn. zm.);
- początkową datę naliczania odsetek należy wskazać zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem (sposób naliczania odsetek został opisany w Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-5/188). W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić zapis – odsetek nie nalicza się;
- **data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu**, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dn. 17.12.2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego 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 (Dz. Urz. UE nr L 347, s. 549 z 20.12.2013 r.), to data pierwszego w chronologii sprawy dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Dokument ten skutkuje dochodzeniem należności i winien być zatwierdzony.

W przypadku jakichkolwiek nienależnych płatności wynikających z nieprawidłowości lub zaniedbań państwa członkowskie **występują do beneficjenta o zwrot odnośnej kwoty w ciągu 18 miesięcy po zatwierdzeniu, a w stosownych przypadkach**, po otrzymaniu przez agencję płatniczą lub podmiot odpowiedzialny za odzyskiwanie takich płatności, sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość.

Z uwagi na fakt, iż w systemie informatycznym brak jest funkcjonalności umożliwiających weryfikację zachowania terminu 18-cy od daty stwierdzenia nieprawidłowości do czasu wystąpienia o zwrot, podmioty wdrażające zobowiązane są do stałego monitorowania ww. terminu oraz wszczynania czynności mających na celu ustalenie kwot i terminowe wystąpienie o zwrot do beneficjenta.

W przypadku konieczności wypełnienia dokumentu ZW-1/12 i braku informacji zwrotnej o doręczeniu pisma, w celu prawidłowego wypełnienia, należy oczekiwać zwrotnej informacji o doręczeniu pisma (włączając reklamację do operatora publicznego). Dopiero po otrzymaniu „zwrotki” możliwe jest wypełnienie tabeli nr 1 dokumentu zgłoszenia należności.

Każdy dokument ZW-1/12 winien być opatrzony datą doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu oraz datą zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu.

Przypadki szczególne:

- 1) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, gdy w sprawie nie wystąpiła korespondencja kierowana do beneficjenta w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:
 - kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę rozpatrzenia należności, tj. datę zatwierdzenia dokumentu będącego załącznikiem nr 1 *Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu*.do niniejszej instrukcji;

- kolumnę "data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu", należy uzupełnić o datę realizacji przelewu środków na rzecz ARiMR.
- 2) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, ale gdy do beneficjenta zostało skierowane pismo P-1/188, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:
- kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę ww pisma;
 - kolumnę "data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu", należy uzupełnić o datę doręczenia tego pisma/decyzji.
- **Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu**, to data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie konieczności odzyskania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych lub decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

Każdy dokument ZW-1/12 winien być opatrzony datą doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu oraz datą zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu.

Ponadto, należy wypełnić pole „podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi”.

7. Wypełnianie Tabeli nr 2:

- w zestawieniu dokonanych wypłat należy wskazać **jedno zlecenie płatności**, którego dotyczy zwrot należności. Jeśli zwrot dot. kilku etapów w ramach danej operacji, wówczas należy sporządzić dokumenty ZW-1/12 odrębnie dla każdego zlecenia płatności.
- W kolumnie „data” należy wskazać datę realizacji (zapłaty) zlecenia płatności.

8. Tabela „kary pieniężne” nie jest wypełniana.

9. Podstawa żądania zapłaty:

- należy wskazać nazwę, numer i datę dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości lub nazwę, numer i datę dokumentu na podstawie, którego beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pomocy;
- należy wskazać, których zapisów umowy nie wykonał beneficjent lub naruszone postanowienia umowy.

Każdorazowo w pozycji „Podstawa żądania zapłaty” należy wskazywać powód skierowania sprawy do windykacji. W przypadku należności dot. rozliczenia zaliczki lub wyprzedzającego finansowania należy wpisać, że dokument ZW-1/12 został sporządzony w związku z rozliczeniem ww. W zakresie należności dot. rozliczenia dobrowolnych zwrotów dokonywanych przez beneficjentów, należy wskazać przyczynę dokonania dobrowolnego zwrotu. Natomiast przy sprawach windykacyjnych, należy wskazać dokument stwierdzający nieprawidłowość oraz odpowiednie postanowienia umowy, które zostały przez beneficjenta złamane.

10. Załączniki przekazywane wraz z dokumentem ZW-1/12 (należy wybrać właściwe – pozycje zbędne z poniższej listy należy usunąć):

- a) Kopia decyzji ustalającej kwotę do zwrotu - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, (o ile występuje w sprawie).
- b) Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- c) Wniosek (wnioski) beneficjenta o płatność – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- d) Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- e) Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami lub decyzja administracyjna w sprawie przyznania pomocy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- f) Decyzja administracyjna nr ... w sprawie ustalenia kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, (o ile występuje w sprawie);
- g) Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie);
- h) Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-ą/w sprawie);
- i) Opinia prawna dot. wystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności;
- j) Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów m.in.: dowody wpłaty, deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma, podpisane przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument, w którym beneficjent potwierdza ustalenia z kontroli – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, (o ile występuje w sprawie);

11. DDD ARiMR przekaże do DZN ARiMR dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 wraz z kompletem dokumentacji.

12. DZN ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających w formie papierowej informację o zakończonych postępowaniach windykacyjnych oraz do wiadomości DDD ARiMR.

Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu.

znak sprawy:

kwota pomocy w ramach umowy dla danego
etapu/wyprzedzającego finans./zaliczki

1. Wypłacone środki

zł.

w tym środki krajowe

w tym środki unijne

nr zlecenia płatności

2. Zwrócona kwota środków

zł.

3. po przeprowadzonym rozpatrzeniu zwróconej kwoty
z poz. nr 2, kwota należności wynosi

zł.

4. różnica (poz. 2 - poz. 3)

zł.

różnica środków in plus (środki nadpłacone, do zwrotu na
rzecz beneficjenta)

zł.

numer rachunku bankowego beneficjenta

różnica środków in minus (niedopłata, postępowanie
windykacyjne), kwota środków do zwrotu przez
beneficjenta

zł.

Weryfikujący	
Imię i nazwisko osoby weryfikującej ds. finansowych	
Data i podpis	
Sprawdzający	
Imię i nazwisko osoby sprawdzającej ds. finansowych	
Data i podpis	
Zatwierdzenie/podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności decyzji pracowników	
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej	
Data i podpis	

Uzasadnienie decyzji w przypadku braku zgodności decyzji pracowników:

Uwagi:

<p>RP-011-363-ARMIK/12</p> <p>Strona 1 z 1</p>
--

3.22 Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/363)

Prezes/adres

.....
miejscowość, dzień, miesiąc, rok

Znak sprawy:

Pani/ Pan/
nazwa podmiotu*

.....
.....
(Adres)

Decyzja Nr ...

o ustaleniu kwoty nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach działań delegowanych*.

Na podstawie art. 29 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) i art. 7 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17.07.2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE. L. z 2014 r. nr 227 str 69)**, oraz w związku ze wszczętym z urzędu w dniu postępowaniem administracyjnym w sprawie ustalania kwot nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych*

ustalam

dla Pani/Pana/nazwa podmiotu* kwotę nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach* uzyskanych na mocy Decyzji Nr... z dnia przyznającej pomoc finansową, wydanej przez w, w łącznej wysokości zł, (słownie:) powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczone za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu. w ramach działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych***.

Uzasadnienie

(szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazanie wysokości odsetek za każdy dzień zwłoki)

.....
.....
.....

Kwotę nienależnie/ nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach działania, ustalonych niniejszą decyzją, w wysokości zł (słownie:)
Stosownie do treści art. 7 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17.07.2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE. L. z 2014 r. nr 227 str 69), beneficjent zwraca odnośną kwotę należności powiększoną w stosownych przypadkach, o odsetki. Odsetki nalicza się za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu lub odliczenia..*.

Kwota nienależnie/nadmiernie* pobranych płatności w ramach działania* została zwrócona przez stronę w dniu W związku z powyższym obowiązek zwrotu został zrealizowany przez stronę. **.

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

Stosowana stopa odsetek obliczana jest zgodnie z przepisami prawa krajowego, jednak nie może być niższa niż stopa procentowa stosowana przy odzyskiwaniu kwot zgodnie z przepisami krajowymi **.

Na podstawie art. 29 ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438) do należności z tytułu nienależnie/nadmiernie* pobranych płatności ustalonych niniejszą decyzją, stosuje się odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.), z wyłączeniem przepisów dotyczących umarzania należności, odraczania płatności, rozkładania płatności na raty oraz zaokrąglania należności. Zgodnie z art. 56 § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej stawka odsetek za zwłokę jest równa sumie 200 % podstawowej stopy oprocentowania kredytu lombardowego, ustalonej zgodnie z przepisami o Narodowym Banku Polskim i 2 %, z tym że stawka ta nie może być niższa niż 8 %. Minister właściwy do spraw finansów publicznych ogłasza, w drodze obwieszczenia, stawkę odsetek za zwłokę w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Stawka odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, poczynając od dnia, wynosi ... % kwoty zaległości w stosunku rocznym - obwieszczenie Ministra Finansów z dnia (Monitor Polski Nr, poz. ...) i może ulec zmianie**.

Kwotę w wysokości zł (słownie:), powiększoną o odsetki, należy wpłacić na rachunek bankowy Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa numer NBP O/Okręgowy w Warszawie 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000. Na przelewie w polu „Tytuł płatności” należy wpisać numer identyfikacyjny beneficjenta, imię i nazwisko/nazwę* beneficjenta, rodzaj pomocy**.

Zatem odpowiednie zastosowanie przywołanych powyżej regulacji do należności z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności oznacza, iż w przypadku niewpłacenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w terminie 60 dni od daty doręczenia niniejszej decyzji w sprawie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności, od dnia następującego po upływie ww. terminu do dnia zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności, od kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

W związku z powyższym należało orzec jak w sentencji.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje Stronie odwołanie za pośrednictwem
....., w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji.

Z upoważnienia Prezesa

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

* niepotrzebne usunąć

** w przypadku spłaty należności w całości, należy usunąć akapit/podstawę prawną Rozporządzenie Wykonawcze Komisji WE) 809/2014