



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

**Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych
oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków
publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie
zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego
w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”**

KP-611-449-ARiMR/2z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.06.2018 r. 04.06.2018 r.	Dariusz Ozga z-ca Dyrektora Bogusław Uściński
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	04.06.2018 r.	z-ca Dyrektora Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	05.06.2018 r.	Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	06.07.2018 r.	Tomasz Nowakowski	05.06.2018 r.	Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	27.03.2017 r.	Anna Krajewska	1.1/r	
2	25.04.2017 r.	Anna Krajewska	1.2/r	Opiniowanie 1-wszej wersji
3	28.04.2017 r.	Dariusz Ozga	1/z	Zatwierdzenie
4	10.11.2017 r.	Dariusz Ozga	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej
5	10.01.2018 r.	Dariusz Ozga	2.2/r	Utworzenie 2-giej wersji roboczej
6	13.03.2018 r.	Dariusz Ozga	2.3/r	Utworzenie 3-ciej wersji roboczej
7	15.05.2018 r.	Dariusz Ozga	2.4/r	Utworzenie 4-tej wersji roboczej
8	04.06.2018 r.	Dariusz Ozga	2/z	Utworzenie 2-giej wersji zatwierdzonej

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze.....	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Sporządzenie, 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	10
1.1.4.6. Ustalenie kwoty przypadającej do zwrotu	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	12
1.1.6. Załączniki.....	16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	17
3. Załączniki	22

Wezwanie do zwrotu środków (zaliczki)- P-1/449

Wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności- P-1A/449

Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego numer rachunku bankowego- P-2/449

Pismo o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.- P-3/449

Wezwanie do zwrotu środków- P-4/449

Przekazanie dokumentów finansowo-księgowych- P-5/449

Przekazanie dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368- P-7/449

Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM- I-1/449

Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-1/337

Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-1A/337

Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-2/337

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybactwo i Morze” ze środków współfinansowania krajowego- Z-4/337

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-4A/337

Nota korygująca- P-1/337

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności dla PO „Rybactwo i Morze”- KK-16/337

Karta zwrotu zlecenia płatności - KK-1/337

Dokument zgłoszenia należności- ZW-1A/368

Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM- I-2/449

Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności - I-3/449

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania- Z-1/449

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania- Z-2/449

Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu- D-1/449

Decyzja o zapłacie odsetek- D-2/449

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

Załącznik do instrukcji - zał. nr 1
Deklaracja bezstronności - D-3/449

1. Procedury

1.1. Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich poprawa w ramach PO RiM
Wszczywanie procedury dochodzenia należności.

1.1.2. Obszar procedury

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

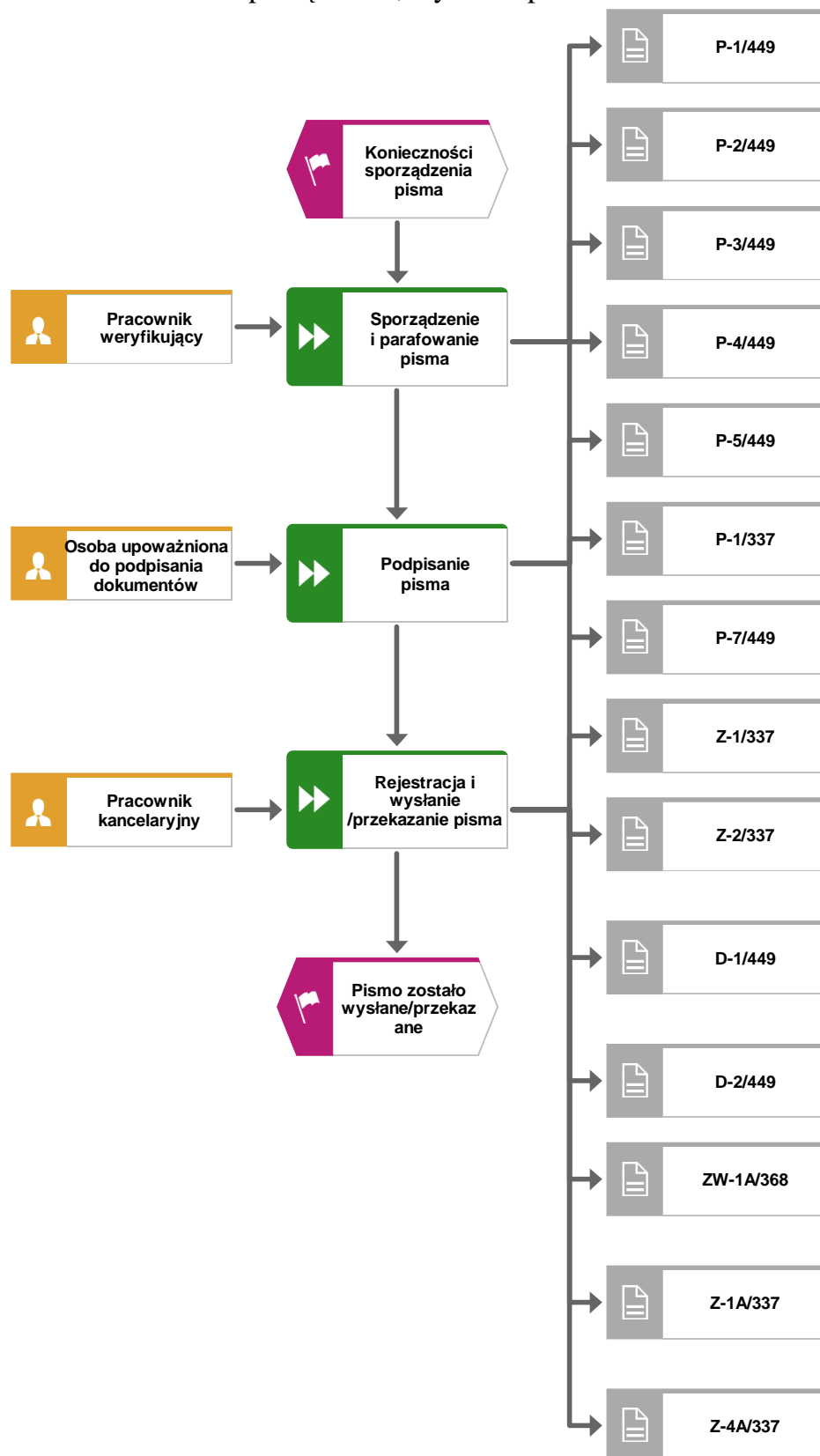
- Wsparcie przygotowawcze
- Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
- Działania prowadzone w ramach współpracy
- Koszty bieżące i aktywizacja.

1.1.3. Funkcja procedury

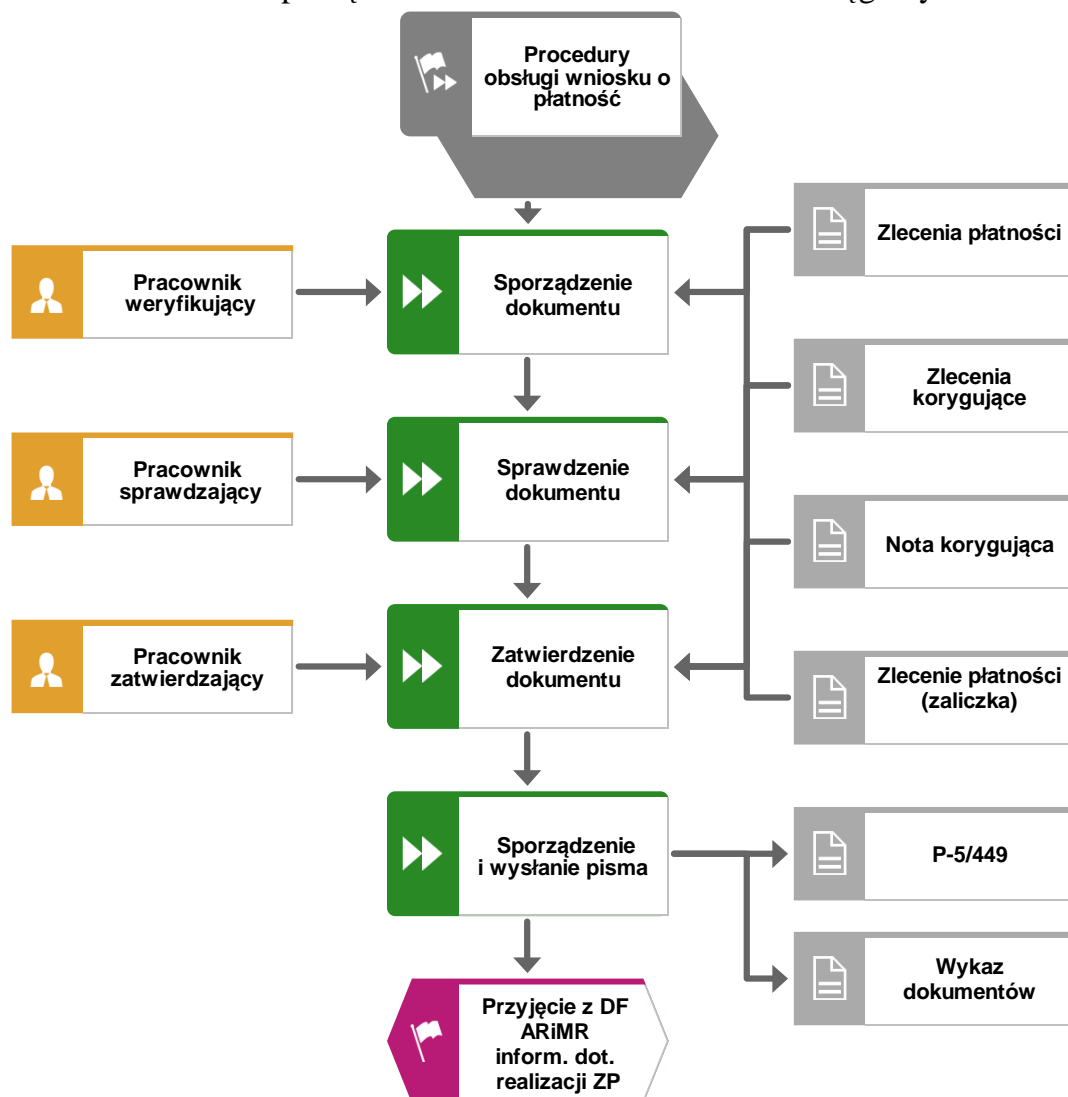
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” objętego PO RiM.

1.1.4. Przebieg procesu

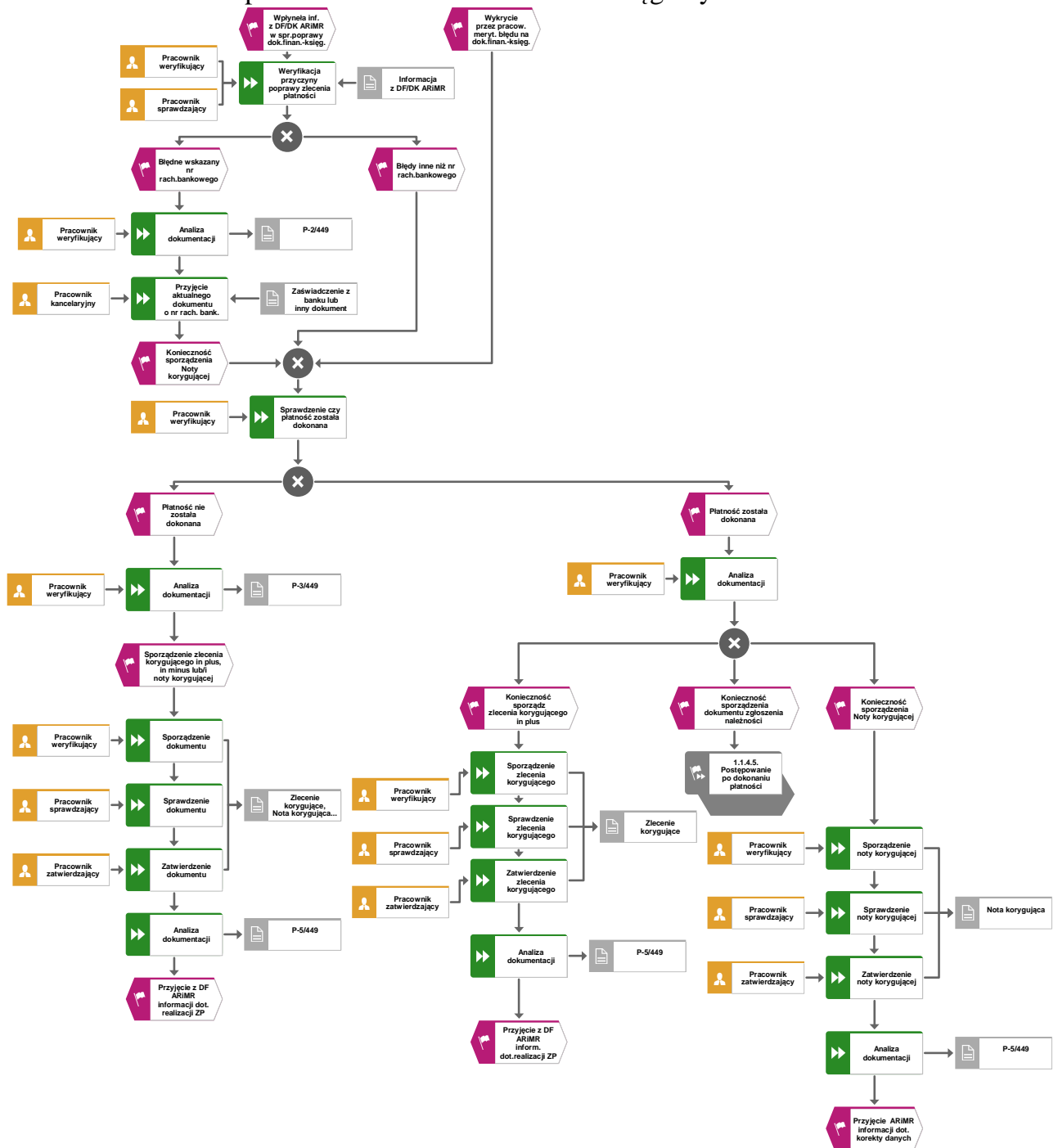
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



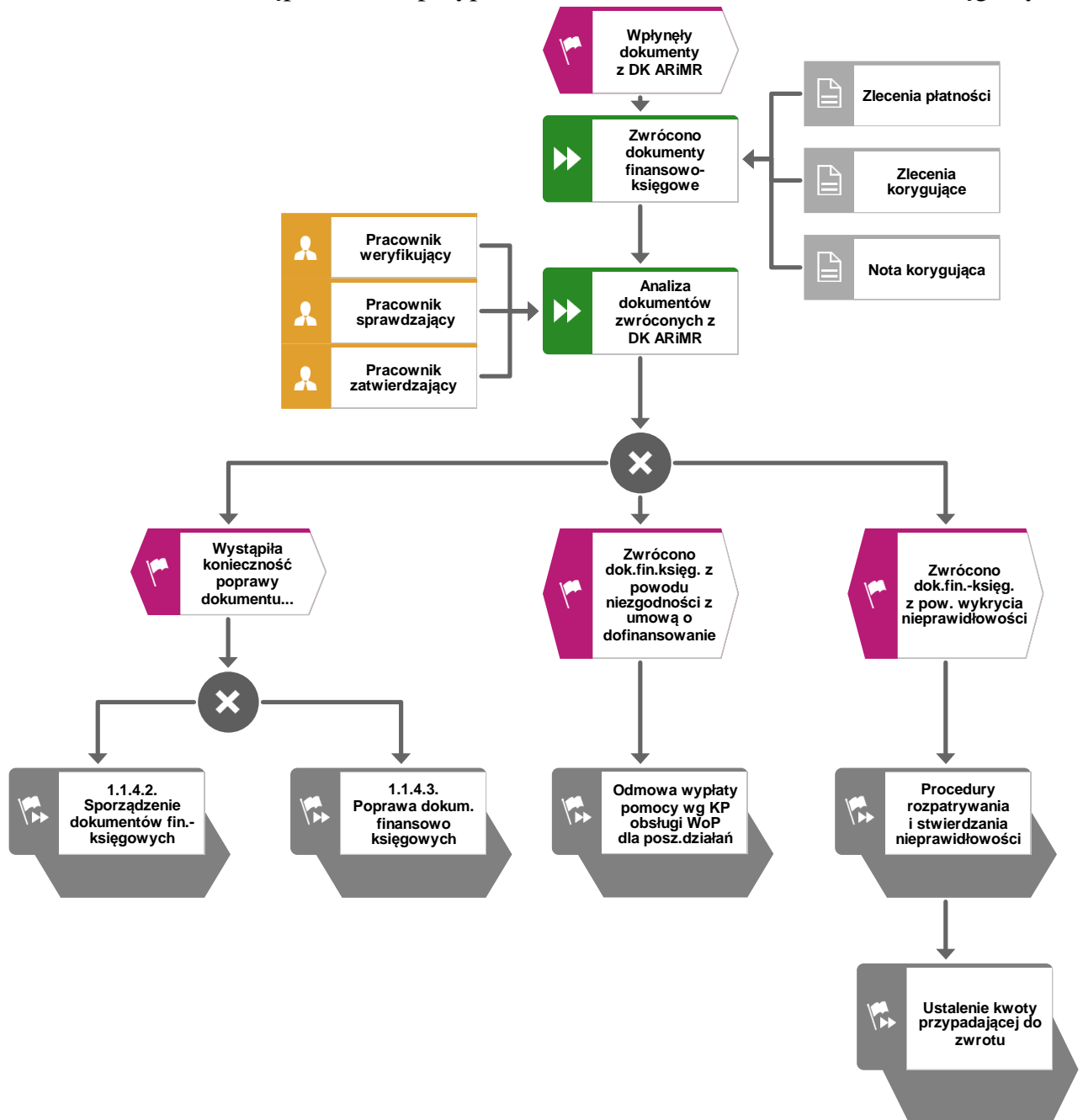
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych



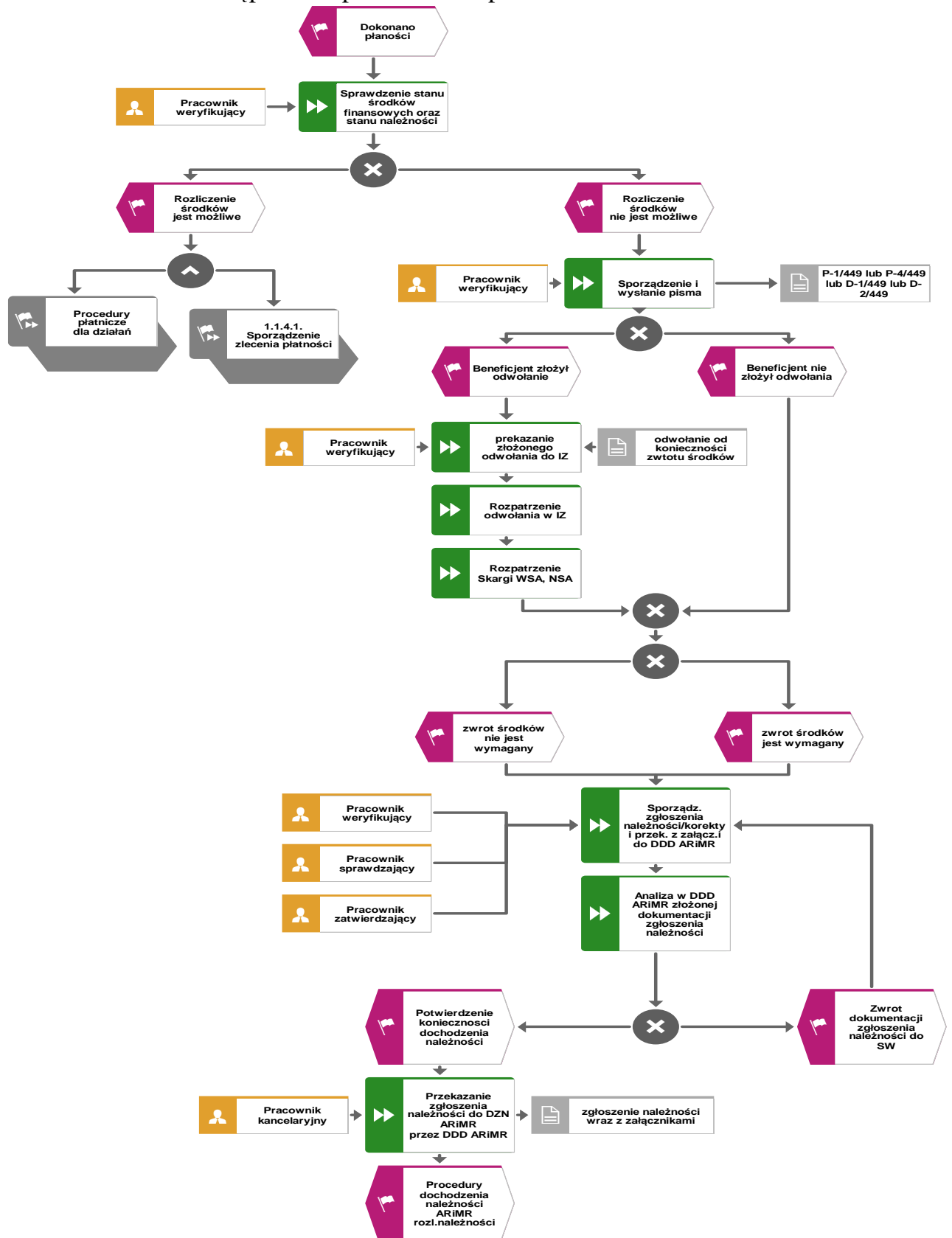
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych



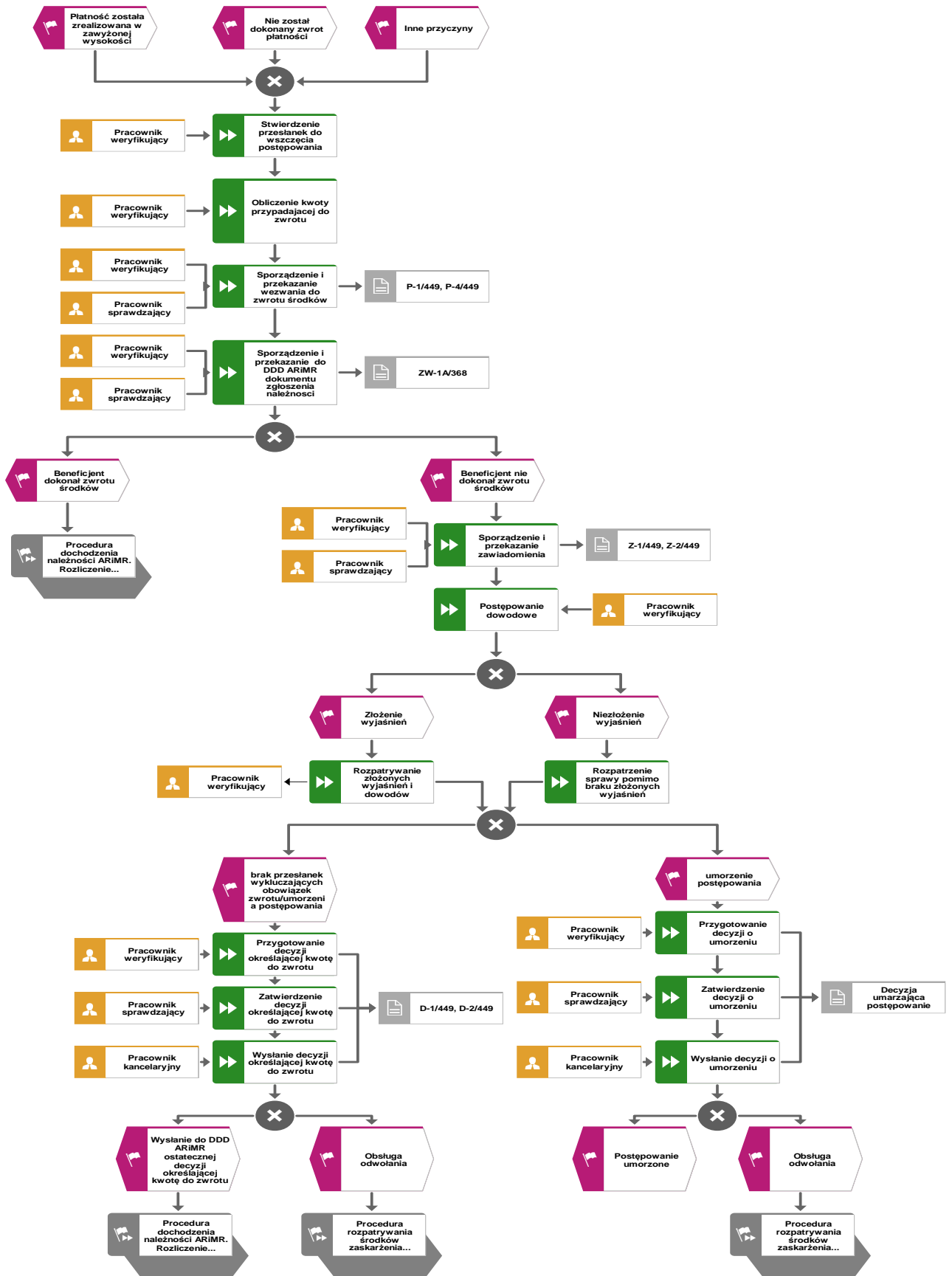
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych



1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności



1.1.4.6. Ustalenie kwoty przypadającej do zwrotu



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Przed wszczęciem działań, wynikających z niniejszej Książki Procedur wszystkie osoby uczestniczące w procesie naliczania płatności oraz inicjującym dochodzenie należności są zobowiązane do zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności.

R2. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzany jest dokument będący podstawą do wypłaty pomocy, po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywany do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.

R3. Zarząd Województwa przekazuje do ARiMR - DK zlecenie płatności dot. wypłaty zaliczki albo transzy zaliczki:

- 1) zgodnie z harmonogramem wypłaty zaliczki, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie;
- 2) na wniosek beneficjenta o wypłatę zaliczki którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

Zlecenie płatności dot. wypłaty zaliczki powinno zostać przekazane do ARiMR po sprawdzeniu, że Instytucja Pośrednicząca przekazała oryginał umowy do DF ARiMR.

R4. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie ma zastosowanie książka procedur KP-611-444-ARiMR „*Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020*”

R5. W przypadku działań w ramach Priorytetu 4 zabezpieczeniem wypłacanej zaliczki jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Zgodnie z rozporządzeniem MG MiŻŚ z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz.U. poz 458) w przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 5 000 000 zabezpieczeniem jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Zgodnie z rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze". (Dz. U. poz. 1435), pomoc finansowa jest przyznawana na realizację operacji

- w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, niezależnie od celu do wysokości limitu, nie większego niż 300 000 zł na jednego wnioskodawcę,
- w ramach wsparcia przygotowawczego w wysokości nie większej niż 20 000 zł,
- w ramach kosztów bieżących i aktywizacji do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w umowie ramowej, który w okresie realizacji programu dla

jednej LGD wynosi nie więcej niż 15% wysokości dostępnych środków finansowych określonych w umowie ramowej w

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze (Dz. U. poz. 611), pomoc finansowa na realizację operacji jest przyznawana do wysokości dostępnych w ramach Programu Operacyjnego "Rybacko i Morze" środków finansowych na wsparcie i wdrażanie operacji określonych w umowie ramowej w dniu jej zawarcia przez LGD

R6. Jeśli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, należy na bieżąco monitorować, czy kwota kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (rozliczonych w ramach poprzednich i bieżącego etapu) nie przekracza kwoty wypłaconej zaliczki oraz terminu ważności dokumentu będącego zabezpieczeniem.

R7. Jeżeli w dokumentach zlecenie płatności, zlecenie korygujące występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, DK ARiMR na bieżąco informuje daną Instytucję Pośredniczącą o konieczności wystawienia Noty korygującej (symbol formularza: P-1/337). Jeżeli w dokumentach finansowo-księgowych wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz z kartą zwrotu (KK-1/337), celem ponownego wystawienia przez Instytucję Pośredniczącą, zmieniając odpowiednio numer zlecenia płatności.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono błędny nr rachunku bankowego, pracownik Departamentu Finansowego ARiMR (DF ARiMR) informuje Instytucję Pośredniczącą telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej o konieczności wyjaśnienia rozbieżności zgodnie z kompetencjami oraz o konieczności sporządzenia Noty korygującej lub dołączenia brakującego załącznika.

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

W przypadku, gdy zlecenie płatności wysłano do DK ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a Instytucja Pośrednicząca uzna, że kwota na dokumencie finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR lub DF ARiMR pismo dotyczące wstrzymania płatności (symbol formularza: P-3/449), 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-4/337, Z-4A/337) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty do niezapłaconego zlecenia płatności bądź alternatywnie należy przesłać do DK ARiMR pismo z prośbą o zwrot/wystornowanie pierwotnego zlecenia płatności, a następnie sporządzić i przekazać do DK ARiMR zlecenie płatności na prawidłową kwotę do wypłaty z numerem wskazującym ponowne jego wystawienie.

R8. Jeśli zlecenie płatności przekazano do DK ARiMR, a umowa z Beneficjentem została rozwiązana, wówczas w przypadku zaksięgowania dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy przekazać do DK ARiMR zlecenie korygujące zlecenia płatności, wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego dokumentu lub w przypadku nie wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy wystosować pismo do DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (symbol formularza: P-3/449).

R9. W przypadku, gdy zlecenie płatności zostało zrealizowane, a zatwierdzona kwota do wypłaty jest niższa niż właściwa, wówczas po ustaleniu właściwej kwoty płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące do zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.

R10. Zlecenie korygujące „in plus” do zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.

R11. W przypadku gdy zlecenie płatności zostało zrealizowane na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z instrukcją (symbol formularza: I-2/449).

R12. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszej płatności oraz kopie sporządzone „za zgodność z oryginałem” przy kolejnych płatnościach (jako załącznik do Zlecenia płatności/Zlecenia korygującego „in plus”). Jeżeli nastąpi aktualizacja numeru rachunku Beneficjenta należy złożyć oryginał dokumentu przy kolejnej płatności. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do zlecenia płatności dołączyć kopię umowy cesji.

R13. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie zlecenia płatności/zlecenia płatności na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.

R14. Do Instytucji Pośredniczącej DF ARiMR przekaze w formie pisemnej „Informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych w danym miesiącu/roku, sporządzona na podstawie zleceń płatności, w każdym miesiącu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dane dotyczą.

R15. DK ARiMR przeprowadza za pośrednictwem DDD ARiMR próby zgodności w zakresie:

1. monitoringu zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wstrzymanych i nierozliczonych zleceń płatności w następujących terminach:

- nie rzadziej niż raz w miesiącu przekazanie przez DK do DDD raportu „EBSUE – Raport z systemów wdrożeniowych” o dokumentach źródłowych ZP, ZK nieprzekazanych do DK w celu przekazania tego samego dnia do SW. W ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania raportu należy zweryfikować dane.

- nie rzadziej niż na koniec lub po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) przekazanie pocztą elektroniczną „Zestawienie wstrzymanych przez daną jednostkę ZP/ZK”,

- nie rzadziej niż raz w roku przekazanie zestawienia nierozliczonych zobowiązań, zaliczek pocztą elektroniczną lub pisemnie, w celu uzgodnienia danych.

2. zgodności kwot zobowiązań ARiMR wobec Beneficjentów i zgodności kwot wypłaconych Beneficjentom w następującym terminie:

- do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału przekazanie przez DK do DDD raportów: Raport z przyjętych i księgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów (R-4/337); Raporty wstrzymanych przez DK Zleceń płatności (R-5/337); Raport ze zrealizowanych płatności GL (R-15/337) w celu przekazania tego samego dnia do SW. W ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania raportu należy zweryfikować dane i zwrócić raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.

R16. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.

R17. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy.

R18. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/ błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR.

R19. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, odpowiednio należy zastosować rozwiązania określone w książce procedur KP-611-445-ARiMR.

R20. Postępowanie dot. określania kwot przypadających do zwrotu zostało zawarte w instrukcji, symbol formularza: I-2/449.

R21. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 zostały określone w instrukcji, symbol formularza: I-3/449.

R22. W przypadku, gdy strony umowy o dofinansowanie przewidują możliwość zmiany postanowień tej umowy w zakresie wysokości kwoty przyznanej pomocy, w dniu zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie w w/w zakresie, kwota zaliczki przekazanej beneficjentowi, nie może przekroczyć wysokości kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie. Zatem wszelkie ewentualne zwroty pobranej zaliczki beneficjent powinien dokonać przed dniem zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie. W przeciwnym wypadku środki finansowe otrzymane w ramach zaliczki i przekraczające kwotę dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie będą stanowiły środki nienależne oraz wypłacone w nadmiernej wysokości, co z kolei będzie skutkowało wszczęciem postępowania w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu.

R23 Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych ([Dz. U. z 2017 r. poz. 2077](#)) od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Zgodnie z ww. przepisem odsetki są naliczane w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na **kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu**, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4a, tj.:

1. w rozporządzeniu MG MiŻŚ z dnia 28 lutego 2018 r w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (w szczególności § 8 oraz § 3) ([Dz. U. poz. 458](#)), lub
2. w umowie o dofinansowanie, jeżeli przepisy ww. rozporządzenia nie mają zastosowania.

R24. Beneficjent ma możliwość dokonania zwrotu otrzymanej zaliczki bez odsetek, przed zmianą postanowień umowy o dofinansowanie, w zakresie wysokości kwoty przyznanej pomocy w ten sposób, by nie naruszyć przepisu § 3 ust. 1 rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego ([Dz. U. poz. 458](#)).

R25. Przed przekazaniem do DK ARiMR końcowego zlecenia płatności w ramach umowy należy przekazać do DDD ARiMR (zgodnie z instrukcją I-2/449) dokument ZW-1A/368 w celu całkowitego rozliczenia zaliczki.

R26. Do Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 służy KP-611-448-ARiMR.

R27. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury np.: przypadku, gdy w ocenie pracownika instytucji pośredniczącej, niezbędne jest dodanie informacji, zmiany

/uzupełnienia podstawy prawnej lub uzasadnienia. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych (np. zawiadomienia z art. 10 § 1 kpa) należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014 – 2020”. 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.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/449	Wezwanie do zwrotu środków (zaliczki)	Wzór pisma
P-1A/449	Wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Wzór pisma
P-2/449	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego numer rachunku bankowego	Wzór pisma
P-3/449	Pismo o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.	Wzór pisma
P-4/449	Wezwanie do zwrotu środków	Wzór pisma
P-5/449	Przekazanie dokumentów finansowo-księgowych	Wzór pisma
P-7/449	Przekazanie dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368	Wzór pisma
I-1/449	Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM	Instrukcja
Z-1/337	Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla PO „Rybnactwo i Morze”	Wzór zlecenia
Z-1A/337	Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybnactwo i Morze”	Wzór zlecenia
Z-2/337	Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO „Rybnactwo i Morze”.	
Z-4/337	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybnactwo i Morze” ze środków współfinansowania krajowego	Wzór zlecenia
Z-4A/337	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybnactwo i Morze”.	
P-1/337	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/337	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności dla PO „Rybnactwo i Morze”	Wzór karty
ZW-1A/368	Dokument zgłoszenia należności	Wzór dokumentu
I-2/449	Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM	Instrukcja
I-3/449	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368	Instrukcja
Z-1/449	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Wzór dokumentu
Z-2/449	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Wzór dokumentu
D-1/449	Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu	Wzór dokumentu
D-2/449	Decyzja o zapłacie odsetek	Wzór dokumentu
zał. nr 1	Załącznik do instrukcji	Instrukcja
KK-1/337	Karta Zwrotu Zlecenia Płatności	Wzór dokumentu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma		P-2/449 P-5/449
Pracownik kancelaryjny	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rach. bank.		Zaświadczenie z banku lub inny dokument
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie /przekazanie pisma		P-7/449 D-2/449 Z-2/449 Z-1/449 D-1/449
	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Zlecenie korygujące
			Sprawdzenie noty korygującej		Nota korygująca
			Sprawdzenie		Zlecenie

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze		zlecenia korygującego		korygujące
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Sprawdzenie, zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
			Sprawdzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Zlecenia korygujące Zlecenia płatności
Jw.	Określenie kwoty przypadającej do zwrotu	Zatwierdzenie decyzji o ustaleniu kwoty		D-1/449 lub D-2/449	
		Sprawdzenie zawiadomień		Z-1/449 Z-2/449	
	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu		Zlecenie korygujące

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	pobranym środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze		Sporządzenie noty korygującej		Nota korygująca
			Sporządzenie zlecenia korygującego		Zlecenie korygujące
			Sprawdzenie czy płatność została dokonana		
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Sporządzenie zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
			Sporządzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
			Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności		
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu		Zlecenia płatności
		Sporządzenie, wysłanie	Sporządzenie		P-1/449

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Jw.	pisma	i parafowanie pisma		P-4/449 P-3/449
		Określenie kwoty przypadającej do zwrotu	Zatwierdzenie decyzji o ustaleniu kwoty		D-1/449 lub D-2/449
			Sprawdzenie zawiadomień		Z-1/449 Z-2/449
Pracownik zatwierdzający	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu		Zlecenie korygujące
			Zatwierdzenie noty korygującej		Nota korygująca
			Zatwierdzenie zlecenia korygującego		Zlecenie korygujące
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Zatwierdzenie zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
			Zatwierdzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		ZW-1A/368
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
Sporządzenie dokumentów	Zatwierdzenie		Nota korygująca		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		finansowo-księgowych	dokumentu		Zlecenia korygujące
	jw.	Określenie kwoty przypadającej do zwrotu	Zatwierdzenie decyzji o ustaleniu kwoty		D-1/449 lub D-2/449
			Zatwierdzenie zawiadomień		Z-1/449 Z-2/449

3. Załączniki

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-449-ARiMR/2z

Znak sprawy: DDD-WPO.611.1.2018.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Dostosowanie do zapisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.(poz. 458)	Cała KP	<p>Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, Zarząd Województwa przekazuje do Agencji zlecenie wypłaty zaliczki albo transzy zaliczki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zgodnie z harmonogramem wypłaty zaliczki, którego wzór stanowi załącznik do umowy, 2) Na wniosek Beneficjenta o wypłatę zaliczki w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, którego wzór stanowi załącznik do umowy (...). <p>W świetle powołanych powyżej regulacji, niezbędne jest dostosowanie w książce procedur procedury obsługi wniosku o zaliczkę, który inicjuje proces sporządzania dokumentów finansowo- księgowych. Procedura obsługi wniosku o zaliczkę ujęta jest w aktualizowanej obecnie KP-611-442-ARiMR/3r oraz KP-611-475-ARiMR/4r.</p> <p>Wskazać należy, że procedura obsługi wniosku o płatność, nie obejmuje wniosku o wypłatę zaliczki (jeżeli jest wypłacana jednorazowo) lub pierwszej transzy zaliczki.</p> <p>W związku z powyższym, w celu zachowania spójności procesów, niezbędne jest wprowadzenie proponowanej zmiany.</p>	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

2.	Dostosowanie nazewnictwa do obowiązujących przepisów	Cała KP	Zastosowano pojęcie Instytucji Pośredniczącej	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego i niektórych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 935), znowelizowała przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (dalej „ustawa ppsa”), Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)	Załączniki	Dostosowanie zapisów pouczenia do obowiązujących przepisów w załącznikach Decyzjach określających kwotę przypadającą do zwrotu oraz Zawiadomieniach o wszczęciu postępowania. Dostosowanie zapisów Instrukcji określania kwot przypadających do zwrotu zgodnie z art. 16 k.p.a.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Zapisy we wzorach umów o dofinansowanie dot. zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań .	Cała KP	Dostosowanie KP do obowiązujących zapisów dot. zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań. Usunięto zabezpieczenia w postaci poręczeń i gwarancji bankowych, oraz wskazano procedurę zgodnie, z którą należy postępować w takich przypadkach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	<i>1-2/449 Postępowanie w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o rozłożenie spłaty należności na raty/odraczanie terminu spłaty/umarzanie</i> Obecny sposób postępowania nie uwzględnia sytuacji, w której właściwą do rozpatrzenia „wniosku dłużnika” będzie inna instytucja aniżeli instytucja zarządzająca. - Na podstawie udzielonego upoważnienia. Dlatego zaproponowane zmiany uelastyczniają treść procedury. Bez konieczności jej uaktualniania. Zapis „instytucja właściwa do rozpatrzenia wniosku” każdorazowo zmobilizuje pracownika merytorycznego do ustalenia, która z instytucji jest właściwą na dzień otrzymania wniosku.	Załączniki	Wprowadzono zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Dostosowanie zapisów w 1-ZP/449 do aktualnej „Instrukcji nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w programie operacyjnym „Rybacko i Morze”.	Załączniki	Wprowadzono zmiany zgodnie z instrukcją w szczególności dot. znaku sprawy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

7.	Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu (...) (I-2/449), Postępowanie w przypadku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą. Możliwą sytuacją, w której sąd uchyli decyzję organu będzie np. wystąpienie błędów formalnych decyzji. W takim przypadku, organ winien ponownie wydać decyzję prawidłową. Mając to na uwadze, proponujemy odpowiednie doprecyzowanie treści procedury w powyższym zakresie.	Załączniki	W instrukcji doprecyzowano w jakim przypadku należy wystawić ZW-1A/368.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Zmiany w Książkach procedur głównych Departamentu Księgowości oraz Departamentu Zgłoszeń Należności	Załączniki	Zaktualizowano obowiązujące druki Zgłoszeń płatności , oraz Zgłoszeń należności	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Zmiany formalne, redakcyjne, w nazewnictwie, stylistyczne, zmiany w grafach przebiegach procesów, zmiany publikatorów itp..	Cała KP	Wprowadzono zmiany	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10	Wezwanie do zwrotu środków P-1/449 Wezwanie do zwrotu środków P-4/449 W ślad za pismem DZN.5570.56.AT z dnia 22.12.2016r. zasadnym jest, aby wezwania do zwrotu zawierały również informację, o konieczności wpisywania w tytule przelewu informacji o numerze ID Beneficjenta. Wnosimy o dodanie do danych adresowych wezwania: ID Beneficjenta - jako pola obowiązkowego. Wnosimy o usunięcie z danych adresowych beneficjenta przypisu „**** należy wpisać jeśli posiada nr ID” i pozostawienie nr ID Beneficjenta jako pola obowiązkowego.	Załączniki	Dostosowano zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11	Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu (D) Decyzja o zapłacie odsetek (D-2/449) Wnosimy o uzupełnienie we wzorach decyzji nr rachunku bankowego do zwrotu środków oraz uzupełnienie opisu wpłaty/przelewu o ID beneficjenta analogicznie jak ma w wezwaniach do zapłaty.	Załączniki	Dostosowano zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 (I-3/449)	Załączniki	Dostosowano zapisy zgodnie z uwagami	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>Wnosimy o uzupełnienie instrukcji I-3/449 w zakresie wszystkich pól składowych nagłówka dokumentu w kolejności chronologicznej. Jednocześnie zwracamy się o aktualizację opisu pola Numer identyfikacyjny beneficjenta</p> <p>Wnosimy o uszczegółowienie instrukcji I-3/449 w zakresie danych dotyczących pola na dokumencie „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 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 2014-2020 ...</p> <p>Wskazanie przyczyny powstania należności. Wnosimy o uzupełnienie w treści instrukcji konieczność właściwego wyboru rodzaju i sposobu powstania należności poprzez (niepotrzebne skreślić) „Ww. należność niewindykowana/podlegająca windykacji powstała: <ul style="list-style-type: none"> o w wyniku błędu administracyjnego o z winy beneficjenta” zgodnie z ustaleniem należności w oparciu o instrukcję określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybacko i Morze (I-2/449). Wypełnianie Tabeli nr 1 Wnosimy o zmianę i uzupełnienie zapisu „W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek (np.: dobrowolny zwrot) należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić zapis – odsetek nie nalicza się”. Wypełnianie Tabeli nr 2 Wnosimy o uzupełnienie zapisu lub doprecyzowanie poszczególnych pól dokumentu.</p>			
13	<p>Reguła 8 Należy zmienić na zapis o treści: „Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności,</p>	KP	Zmieniono zapis odpowiedniej Reguły nr 7	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

	należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące (symbol formularza: Z-4/337, Z-4A/337) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty do niezapłaconego zlecenia płatności bądź alternatywnie należy przesłać do DK ARiMR pismo z prośbą o zwrot/wystornowanie pierwotnego zlecenia płatności, a następnie sporządzić i przekazać do DK ARiMR zlecenie płatności na prawidłową kwotę do wypłaty z numerem wskazującym ponowne jego wystawienie.”			
14	Doprecyzowanie zapisu Reguły 3 Instytucja Pośrednicząca przekazuje do DK ARiMR zlecenie płatności dot. wypłaty zaliczki niezwłocznie po podpisaniu umowy i zgodnie z terminem wynikającym z harmonogramu wypłaty zaliczki określonym w umowie. Zlecenie płatności dot. wypłaty zaliczki powinno zostać przekazane do ARiMR po sprawdzeniu, że Instytucja Pośrednicząca przekazała oryginał umowy do DF ARiMR.	KP	Zmieniono Regułę nr 3	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15	Reguła R1. wskazano, że przed wszczęciem działań wynikających z niniejszej procedury wszystkie osoby uczestniczące w procesie naliczania płatności oraz inicjującym dochodzenie należności są zobowiązane do zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności. Zwracamy uwagę, iż niniejsza procedura nie zawiera wzoru dokumentu w postaci deklaracji bezstronności.	Załączniki	Dodano Deklaracje bezstronności D-3/449	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16	Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu (...) (I-2/449), Postępowanie w przypadku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą (...) – w pkt 1 wskazano, że Instytucja Pośrednicząca przekazuje do ARiMR prawomocną decyzję Organu II Instancji niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o uprawomocnieniu się decyzji wydanej w sprawie wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią decyzji, od której dłużnik się odwoływał oraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez	Załączniki	Zmieniono zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>beneficjenta decyzji wydanej przez Organ II Instancji. Zwracamy uwagę, iż na gruncie obowiązujących przepisów prawa pojęcie „decyzja ostateczna” nie jest tożsame z pojęciem „decyzja prawomocna”. Zgodnie z art. 16 k.p.a., decyzje ostateczne, których nie można zaskarżyć do sądu, są prawomocne. Jeżeli zatem we wskazanym fragmencie procedury mowa jest o decyzji wydanej przez organ II instancji (w wyniku rozpatrzenia odwołania), od której nie została jeszcze wniesiona i rozpatrzona skarga do sądu administracyjnego, to taka decyzja winna być nazywana decyzją ostateczną, a nie decyzją prawomocną. Powyższe proponujemy odpowiednio poprawić w treści procedury.</p>			
17	<p>Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu (...) (I-2/449), Wykluczenie z możliwości otrzymania środków – zwracamy uwagę, iż zgodnie z aktualnym brzmieniem art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli nie zwrócił środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 1. W związku z tym, treść procedury proponujemy dostosować do powyższej regulacji prawnej. Powyższa uwaga ma m.in. zastosowanie do pkt 4 pouczenia we wzorze Decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu (D-1/449).</p>	Załączniki	Doprecyzowano zapis zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18	<p>Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 (I-3/449), Zasady ogólne – zwracamy uwagę, iż zgodnie z przepisami rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 19 października 2016 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań, informacja o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej</p>	Załączniki	Dodano możliwość przekazywania informacji w wersji elektronicznej	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

	niezgodnie z przeznaczeniem jest przygotowywana i przekazywana do ARiMR w postaci papierowej lub elektronicznej. Tymczasem, w procedurze mowa jest o przekazywaniu ww. informacji tylko w postaci papierowej. W związku z tym, treść procedury w powyższym zakresie proponujemy dostosować do obowiązujących przepisów prawa.			
19	Reguła 24 W ustawie jest jeszcze mowa o terminie złożenia wniosku- uzupełnić	KP	Uzupełniono zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
20	Pismo P-6/449, Kiedy będzie możliwa taka sytuacja, że istnieje ryzyko, że ustanowione zabezpieczenie utraci ważność?	Załączniki	Usunięto pismo z procedury	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
21	Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu (...) (I-2/449), Odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy – w piątym akapicie wskazano, że „W przypadku ustalenia, że obliczona kwota do zwrotu jest niższa lub równa kwocie stanowiącej równowartość 250 euro, nie licząc odsetek, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od określenia nienależnych kwot pomocy (należy sporządzić dokument ZW-1A/368)”. Nie jest jasne, jaki jest cel sporządzenia dokumentu zgłoszenia należności (ZW-1A/368), w przypadku, gdy instytucja pośrednicząca podejmuje decyzję o odstąpieniu od ustalenia nienależnych kwot pomocy. Powyższe wymaga wyjaśnienia i ewentualnego poprawienia zapisów procedury.	Załączniki	Usunięto zapisy dot. odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy oraz Pismo O-1/449	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
22	Wezwanie do zwrotu środków (P-1/449) – w samej treści przedmiotowego wzoru dokumentu, a nie tylko w pouczeniu, proponujemy uwzględnić sytuację, gdy beneficjent nie złożył wniosku o płatność na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie	Załączniki	Zmodyfikowano Pismo zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
23	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania Z-1/449 Należy wskazać czego dotyczy wszczynane	Załączniki	Doprecyzowano zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

	postępowanie (konkretnie przedmiot postępowania- np. określenie kwoty do zwrotu.), które zakończy się decyzją. Dodatkowo obecny zapis może wprowadzać w błąd , że postępowanie będzie wszczęte przez ARiMR. –			
24	<p>P-1/449 „P-1A/449*** –*** należy uwzględnić w przypadku gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę w transzach.”.</p> <p>Możliwość wyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności może mieć miejsce również w przypadku, gdy zaliczka nie została przyznana w transzach. Należy dostosować treść wezwania w ww. zakresie.</p> <p>W związku z powyższym, należy dokonać zwrotu środków publicznych w wysokości zł. (słownie: ...) na rachunek bankowy ARiMR o numerze 57 1010 1010 0088 2014 9930 0000. W tytule wpłaty/przelewu należy wpisać m.in. nazwę Beneficjenta, oraz numer umowy o dofinansowanie.”</p> <p>Po ww. akapicie należałoby dodać: „lub należy wyrazić zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności przyznanej pomocy zgodnie z załącznikiem do niniejszego wezwania.” [i zastosować odesłanie do pouczenia w brzmieniu: „W przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności Beneficjent odsyła na adres <i>właściwej Instytucji Pośredniczącej</i>, wypełniony i podpisany załącznik do niniejszego wezwania (druk P-1A/449)]</p>	Załączniki	Dostosowano Pismo zgodnie z uwagami	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
25	P-1/449 Nie opracowano wzoru wezwania do zwrotu środków w przypadku, gdy beneficjent nie złożył wniosku o płatność na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie. Mimo, że wystąpienie takiego przypadku przewidziano w „Instrukcji określania	Załączniki	Uzupełniono Pismo na wypadek gdy gdy beneficjent nie złożył wniosku o płatność na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p><i>kwot przypadających do zwrotu (...) I-2/449”, w „Czynnościach inicjujących proces” (punkt drugi). W związku z ww. należy opracować wzór wezwania w ww. zakresie lub dostosować do przywołanego przypadku wezwanie P-1/449.</i></p> <p>Należy przychylić się do nieuwzględnionej uwagi nr 8, zgłoszonej w ww. zakresie przez DPiZP ARiMR.</p>			
26	<p>Z-1/449</p> <p>Uwaga zgłoszona do wersji roboczej 2.1 – zostaje podtrzymana.</p> <p>Uzasadnienie odrzucenia przez DDD zgłoszonej uwagi, wg którego pismo było opiniowane przez Departament Prawny ARiMR, nie jest wystarczające. Zważywszy na to, że: podrozdział 1.1.4.6. procedury dotyczy <i>Ustalenia kwoty przypadającej do zwrotu, Z-1/449</i> poprzedzone jest wezwaniem do zwrotu środków w którym wzywa się beneficjenta do zwrotu środków publicznych (patrz treść P-1/449), w <i>„Instrukcji określania kwot przypadających do zwrotu (...) I-2/449”</i> postępuje się zwrotem „do wszczęcia postępowania przez Instytucję Pośredniczącą w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu w drodze decyzji administracyjnej”.</p> <p>w żadnym z dokumentów poprzedzających postępowanie oraz w postępowaniu nie pojawia się skierowana do Beneficjenta informacja o odzyskiwaniu należności ARiMR, itp.</p> <p>Należy mieć na uwadze, że postępowanie będzie prowadzone przez Samorząd Województwa, z którym beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie, a nie – Agencję. Dlatego pojawienie się sformułowania „odzyskanie należności Agencji”</p>	Załączniki	Przerdagowano Pismo z godnie z uwagami	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	wprowadzi w błąd beneficjenta. Dodatkowo brak we wzorze przewidzianego uzasadnienia/informacji mających na celu przybliżyć beneficjentowi szczegóły/przesłanki wszczętego postępowania nie przyczyni się do wyjaśnienia wątpliwości, co może rodzić dla organu negatywne skutki w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego (np. uchylene decyzji I inst.).			
27	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania (Z-2/449) Akapit drugi: po wyrazach „Należność będzie odzyskiwana” należy: dodać np. „w związku z niezłożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność <u>na kwotę lub w terminie</u> [wskazać właściwe] określonych w umowie o dofinansowanie nr”, usunąć przywołane przepisy rozporządzenia MGMiŻŚ, a w akapicie pierwszym wezwania, po przepisie kpa, wskazać odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych, w związku z którymi postępowanie zostało wszczęte.	Załączniki	Zmodyfikowano Pismo zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
28	<u>Uwagi do Instrukcja</u> określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze (I-2/449) „dokonanie przez beneficjenta nieuprawnionych zmian operacji w trakcie realizacji operacji/po dokonaniu płatności końcowej w okresie związania celem (np. zmiana następcy prawnego, przeniesienie prawa własności lub posiadania, zmiana lokalizacji operacji po dokonaniu płatności końcowej , zmiany przeznaczenia (elementów) operacji etc.) - przeprowadzone przez beneficjenta z naruszeniem postanowień umowy o dofinansowanie.” Zapis „ <i>zmiana lokalizacji operacji po dokonaniu</i>	Załączniki	Przeredagowano zapis z godnie uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<i>płatności końcowej</i> ” sugeruje, że określenie kwoty przypadającej do zwrotu będzie miało miejsce tylko w przypadku dokonania płatności końcowej, a nie w trakcie realizacji operacji (płatność pośrednia, zaliczka).			
29	<p>„powzięcia informacji o postanowieniu sądu, dotyczącym ogłoszenia upadłości beneficjenta, w przypadku, jeśli upadłość jest wynikiem oszukańczego bankructwa. Przedmiotem dochodzenia przez ARiMR w takim przypadku są kwoty nienależnie pobrane w wysokości proporcjonalnej do okresu niespełnienia wymogów przez beneficjenta w okresie trwałości operacji.”</p> <p>Należy dostosować do Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” i przepisów dot. <u>określania kwot przypadających do zwrotu</u> w ramach działań tego Programu.</p> <p>Należy dostosować do postanowień umowy o dofinansowanie dotyczącej realizowanych operacji w ramach objętych Priorytetem 4, w zakresie obowiązku zwrotu całości pomocy lub zachowania prawa do części pomocy. (<i>nienależnie pobrane w wysokości proporcjonalnej</i> – czy dotyczy tylko przypadku oszukańczego bankructwa?)</p>	Załączniki	Usunięto zapisy dot. oszukańczego bankructwa.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
30	<p>Pkt 4 akapitu (str. 5 „Po stwierdzeniu okoliczności”)</p> <p>– „odmowa wypłaty pomocy po otrzymaniu wyników po kontroli ex-post”</p> <p>W jakich sytuacjach, w ramach Priorytetu 4, przewiduje się możliwość dokonywania wypłaty pomocy po płatności końcowej?!</p> <p>Proszę o zweryfikowanie w zakresie tej uwagi całej procedury oraz dokonanie korekty analogicznych błędów.</p>	Załączniki	Zmieniono zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>Pkt 4 akapitu (str. 5 „Po stwierdzeniu okoliczności”) – „odmowa wypłaty pomocy po otrzymaniu wyników po kontroli ex-post”.</p> <p>Instrukcja w przeważającej części zawiera powtórzenie przepisów art. 207 oraz 189 ustawy o finansach publicznych i przepisów rozporządzenia zaliczkowego oraz ogólne sformułowania. Nie wyjaśnia ewentualnych wątpliwości dotyczących sposobu postępowania w sprawach mających na celu określenie kwoty przypadającej do zwrotu; np.: w podrozdziale „Postępowanie dla należności wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017, poz. 189).” – cytowane są przepisy rozporządzenia oraz ustawy o finansach publicznych.</p>		Przeredagowano zapis Instrukcji we wskazanym miejscu	
31	<p>Postępowanie gdy beneficjent dokonuje całkowitej spłaty zadłużenia</p> <p>„Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez beneficjenta decyzji (każdego rodzaju) wysyła kopię decyzji do IZ oraz do ARIMR – wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (również jako odpowiedź na pisma dotyczące etapu sprawy).”</p> <p>Podrozdział dotyczy przypadku gdy IP wydaje decyzję o umorzeniu postępowania. Dlaczego ww. akapit odnosi się do decyzji <i>każdego rodzaju</i>?</p> <p>W jakim celu (na jakiej podstawie) wysyłana jest kopia decyzji wraz z ZPO do IZ?</p>	Załączniki	Przeredagowano zapisy Instrukcji we wskazanym miejscu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>Należy doprecyzować lub usunąć zapis: „również jako odpowiedź na pisma dotyczące etapu sprawy”. Odpowiedź na pismo dotyczące etapu sprawy powinna odnosić się do treści tego pisma. W związku z tym, jeżeli pismo dotyczące etapu sprawy będzie zawierało uzasadnioną prośbę o przekazanie kopii określonych dokumentów, wówczas zostaną one przekazane. W innych przypadkach, odpowiedź na pismo dotyczące etapu sprawy, nie musi wiązać się z koniecznością przekazywania ww. dokumentów. Nie można przerzucać obowiązków związanych z ewentualnym, późniejszym, dochodzeniem należności (monitorowaniem sprawy) na SW.</p>			
32	<p>Postępowanie w przypadku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą – Organ I Instancji”</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent złoży odwołanie od decyzji zastosowanie mają przepisy kpa (art. 133). Na jakiej podstawie przekazywane jest odwołanie beneficjenta do wiadomości ARiMR?</p> <p>„IP przekazuje do ARiMR kopię decyzji, od której dłużnik się odwoływał” – wg zapisów Instrukcji kopię tej decyzji IP miała obowiązek przekazać do ARiMR niezwłocznie po otrzymaniu ZPO. W jakim celu kopia ww. decyzji ma być ponownie przekazywana? Nie można przerzucać obowiązków związanych z ewentualnym, późniejszym, dochodzeniem należności (monitorowaniem sprawy) na SW.</p> <p>IP nie dysponuje ZPO decyzji wydanej przez Organ II Instancji.</p>	Załączniki	Przerebadowano zapisy instrukcji we wskazanym miejscu	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

<p>33</p>	<p>„w przypadku, gdy Organ II Instancji uchylił decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu w całości/w części, decyzję o zapłacie odsetek, Instytucja Pośrednicząca na podstawie otrzymanej informacji z IZ wystawia korektę zgłoszenia należności ZW-1A/368 i przekazuje ją do ARiMR.”.</p> <p>Wskazano, że sam fakt uchylenia decyzji przez organ odwoławczy wiąże się z obowiązkiem korekty zgłoszenia należności. Co w przypadku, gdy organ odwoławczy przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji? (np. rozstrzygnięcie dot. innej kwestii niż określającej kwotę do zwrotu, np. z powodów błędów formalnych wydanej decyzji).</p> <p>Należy doprecyzować zapisy.</p>	<p>Załączniki</p>	<p>Doprecyzowano zapisy instrukcji we wskazanym miejscu</p>	<p>Zmiana nie ma wpływu na inne KP</p>
<p>34</p>	<p>Odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy. W odpowiedzi na uwagę DPiZP ARiMR (nr 6 wykaz uwag odrzuconych) wskazano, że „zapisy o odstąpieniu od ustalenia nienależnych kwot pomocy są zgodne z procedurami DZN” ARiMR. IZ pragnie zauważyć, że ostateczne rozwiązania określające sposób postępowania instytucji wdrażających Program Operacyjny w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 32 ust. 6 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, nie zostały ustalone. Zaproponowane w Instrukcji rozwiązania sugerują zastosowanie procedur przyjętych w ramach PROW (np. O-1/499 „agencja płatnicza”), które ze względu na różnice i specyfikę obu Programów, nie mogą być automatycznie zastosowane w PO RYBY.</p>	<p>Załączniki</p>	<p>Uwzględniono uwagę zgłoszona przez DPiZP patrz. Pkt 21</p>	<p>Zmiana nie ma wpływu na inne KP</p>

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

35	R3. Dostosować zapis o przekazaniu zlecenia płatności dot. wypłaty zaliczki do zapisów Instrukcji wypełniania dokumentów finansowo-księgowych (...) I-1/449, (zob. również pismo ARiMR z dnia 21.12.2017 r. znak DDD-WL.6529.9.2017.AKK).	KP	Dostosowano zapis	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
36	<p>Uwagi do Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze (PO RiM) I-1/449</p> <p>Obsługa zaliczek w ramach Priorytetu 4 PO RiM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MG MiŻŚ z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR.</p> <p>Rozporządzenie określa warunki i tryb udzielania zaliczek oraz rozliczania tych zaliczek, a także zakres wniosków o płatność oraz terminy składania tych wniosków. Przepisy ww. rozporządzenia nie określają jednak zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4. W związku z powyższym należy uzupełnić ww. zapis procedury o inne dokumenty/procedury regulujące wypełnianie dokumentów finansowo-księgowych (np. zleceń płatności dotyczących refundacji).</p>	Załączniki	Uzupełniono zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
37	Punkt 9 Numer wniosku o płatności, należy wpisać numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki (będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie), należy w tym przypadku wpisać numer umowy o dofinansowanie i datę wniosku o	Załączniki	Zmieniono zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>zaliczkę. Należy jednoznacznie wskazać informacje, które należy wpisać, tj. numer umowy o dofinansowanie i datę wniosku o zaliczkę czy jednak numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki – jeżeli będzie nadawany.</p>			
38	<p>Zgodnie z rozporządzeniem MG MiŻŚ z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR, zastosowanie mają przepisy §3 ust. 3 oraz § 8 ust. 3. Należy rozwinąć i doprecyzować cel oraz zakres powołania się w Instrukcji na ww. przepisy rozporządzenia (i tylko na te przepisy?). Nie wskazano przepisów § 8 ust. 1 i 2. Natomiast § 8 ust. 3 rozporządzenia ma zastosowanie w przypadku operacji realizowanych przez lokalne grupy działania w ramach działań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. b i c ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego. Dodatkowo brak jest zapisów w ww. zakresie w rozdziale Instrukcji „Rozliczenie zaliczki”.</p>	Załączniki	Przeredagowano zapisy w celu lepszej przejrzystości Instrukcji we wskazanych miejscach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
39	<p>Reguła 5 Należy uzupełnić zapis reguły o podstawę oraz wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonej zasady, np. o treść uwzględnionej uwagi DZN ARiMR (nr 3 w Wykazie Uwag) w przypadku działania, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014 - § 7 pkt 2 lit. c rozporządzenia MG MiŻŚ</p>	KP - Reguły	Dodano odpowiednie zapisy zgodnie z uwagą	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.</p> <p>Dodatkowo z uwagi na to, że zgodnie z podrozdziałem 1.1.2. Książki Procedur, obszar procedury obejmuje również działania: wsparcie przygotowawcze, działania prowadzone w ramach współpracy oraz koszty bieżące i aktywizację, należy analogicznie do ww. uzupełnić zapis reguły o podstawę oraz wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonej zasady w odniesieniu do pozostałych działań objętych Priorytetem 4.</p> <p>Powyższe ograniczy wątpliwości oraz wyeliminuje zapytania SW o interpretacje i prawidłowość stosowania procedury w ww. zakresie w świetle przepisów rozporządzenia MG MiŻŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego</p>			
40	<p>Postępowanie w przypadku braku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą</p> <p>Należy doprecyzować sposób obliczania terminu. Czy sam fakt braku wpływu do SW odwołania w terminie 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do</p>	I-2/449	Zmieniono termin przekazywania dokumentacji z 3 dni na niezwłocznie	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	wniesienia odwołania (ustalonego na podstawie daty doręczenia wg ZPO) jest wystarczającym do przekazania informacji o braku złożenia odwołania? Powyższe nie uwzględnia bowiem przypadku nadania przez beneficjenta odwołania w ostatnim dniu upływającego terminu (co można przyjąć jako regułę). Wówczas termin wpływu, przesłanego pocztą odwołania do SW może przekroczyć, wskazany w instrukcji przez ARiMR, termin 3 dni roboczych dot. przekazania informacji.			
41	<p><i>Należy dostosować do art. 32 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267). (w art. 32: wyróżniono pomoc pobraną nienależnie, pomoc pobraną w nadmiernej wysokości, pomoc wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem).</i></p> <p>Warto zwrócić uwagę na fakt, że pomocą pobraną nienależnie może być pomoc wypłacona beneficjentowi z przyczyn leżących również po stronie Instytucji Pośredniczącej. Jednym z przykładów może być przypadek gdy IP zawrze aneks do umowy o dofinansowanie w zakresie zmiany wysokości kwoty przyznanej pomocy (zmniejszenie) i, w dniu zawarcia tego aneksu, kwota zaliczki przekazanej beneficjentowi, przekroczy wysokość kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia ww. sytuacji odpowiedzialność w zasadzie ponosi IP, która nie powinna zawrzeć aneksu do umowy w ww. zakresie jeżeli stosowne kwoty zaliczki nie zostały zwrócone przed</p>	I-2/449	Dostosowano brzmienie definicji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	zawarciem aneksu.			
42	<p>Niezrozumiały jest cel wprowadzenia definicji. „Należności windykacyjne” oraz „należności niewindykowane” – nie pojawiają się w instrukcji. „Zysk od zaliczki” oraz „zysk karny od zaliczki” – zastosowano ich powtórzenie w „Czynnościach inicjujących proces”.</p> <p>„Pomniejszenia w ramach PO RiM” – w Instrukcji występują w związku cytowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych dotyczących pomniejszenia kolejnych płatności.</p> <p>Ponadto wprowadzone definicje są nieprecyzyjne, w szczególności:</p> <p>„<i>Należności niewindykowane</i> – należność, gdzie beneficjent dokonał dobrowolnej spłaty (dobrowolny zwrot) przed wezwaniem beneficjenta do zwrotu środków. Również dobrowolny zwrot beneficjenta, nie będący należnością, o której mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).”.</p> <p>Brak przypadków, o których mowa w art. 207 ust. 10 lub art. 189 ust. 3c ustawy o finansach publicznych.</p> <p>„<i>Pomniejszenia w ramach PO RiM.</i></p> <p>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego pobraną zaliczkę możliwe jest dokonanie rozliczenia naliczonych odsetek poprzez pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy na rzecz beneficjenta (wzór formularza: P-1A/449) (pomoc przyznano w transzach lub beneficjent realizuje inną umowę o dofinansowanie).”.</p> <p>Rozwinięcie definicji wprowadza w błąd, że pomniejszenie kolejnych płatności możliwe jest tylko</p>	I-2/449	Usunięto rozdział Definicje z Instrukcji	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

	<p>w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego pobraną zaliczkę.</p> <p>Dodatkowo, pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy na rzecz beneficjenta jest możliwe również, gdy zaliczkę wypłacono jednorazowo.</p> <p>W związku z ww. należy usunąć podrozdział „definicje”.</p>			
43	<p>Instrukcja I-2/449 „Jeśli Beneficjent złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy postępować zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w książce procedur KP-611-366-ARiMR.”.</p> <p>W jakim przypadku beneficjent może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli w pismach P-1/449, P-4/449, w pouczeniu nie zawarto takiej informacji; również przepisy ustawy o finansach publicznych nie przewidują ww. sytuacji.</p> <p>przedmiotem procedury KP-611-366-ARiMR jest opis zasad oraz czynności wykonywanych w trakcie kolejnych etapów generowania i przekazywania raportów związanych z obsługą PO Rybactwo i Morze 2014-2020 do departamentów wewnętrznych ARiMR oraz do MG MiŻŚ. W jej ramach pracownicy WRPROWFSiS, wykorzystując informacje zawarte w systemie finansowo-księgowym sporządzają raporty kwartalne.</p> <p>W związku z tym, należy wskazać w jakim zakresie będzie miała zastosowanie procedura KP-611-366-ARiMR w przypadku, o którym mowa w Instrukcji I-2/449. – Usunięto zapisy dot przywołanej KP.</p>		Usunięto zapisy dot. KP-611-366-ARiMR z procedury	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
44	<p>Ujednolicenie Procedury oraz załączników (P-1/449, P-4/449, Z-2/449, D-1/449, P-1A/449 + Instrukcja</p>			Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Załącznik do Uchwały 5665/2018 ZWO z dnia 18 czerwca 2018 r.

	I-2/449) do zapisów w związku z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) W tym uwzględnienie zmian do powyższych dokumentów przesłanych w trybie roboczym do wersji 2.4 przez Departament Rybołówstwa			
45	Dodanie informacji w związku z art. 207 ust. 1, 2, 8 ustawy o finansach publicznych oraz o sposobie obliczania odsetek P-4/449.			Zmiana nie ma wpływu na inne KP
46	Dodanie zapisów dotyczących sposobu i terminów przekazywania Zleceń Płatności do ARiMR w Instrukcji I-1/449 w związku z rekomendacją.			Zmiana nie ma wpływu na inne KP
47	Wskazanie przepisów związanych z wykluczeniem z otrzymania pomocy instrukcja I-2/449			Zmiana nie ma wpływu na inne KP
48	Utworzenie Reguły 27 mówiącej o możliwości modyfikacji i sporządzania pism w tym uwzględnienie art. 10 kpa .			Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 04.06.2018 r. główny specjalista Dariusz Ozga

Sprawdził: 04.05.2018 r. Za-ca Dyrektora DDD Bogusław Uściński

Zatwierdził: 04.05.2018 r. Za-ca Dyrektora DDD Marcin Skórski

.....
Imię i nazwisko / Nazwa beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data:

DECYZJA OKREŚLAJĄCA KWOTĘ PRZYPADAJĄCĄ DO ZWROTU

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 oraz art. 32 ustawy z dnia 10.07.2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) oraz art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**Dz. U. z 2017 r. poz. 2077**), w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wypełniania przez beneficjenta zobowiązań wynikających z realizacji operacji, określonej w umowie o dofinansowanie nr z dnia

określam, iż do zwrotu przypada

łącznie kwota zł (słownie:), w tym:

- kwota zł (otrzymana z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego),
- kwota zł (otrzymana z budżetu Państwa),

wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, tj. od dnia do dnia dokonania zwrotu tych środków (włącznie), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Zwrotu środków należy dokonać na rachunek bankowy:

57 1010 1010 0088 2014 9930 0000

W tytule wpłaty/przelewu należy wpisać nazwę Beneficjenta/Imię Nazwisko*, ID Beneficjenta, nr niniejszej decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu oraz numer umowy o dofinansowanie.

Uzasadnienie

Pouczenie¹

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej za pośrednictwem organu, który wydał niniejszą decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
3. W przypadku, gdy w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji:
 - a) nie zostanie dokonany zwrot całości środków, ani też
 - b) nie zostanie złożone odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej za pośrednictwem organu, który wydał niniejszą decyzję,ARiMR podejmie działania w celu odzyskania niezwróconych kwot.
4. W przypadku, gdy zwrot środków finansowych nie zostanie dokonany w całości w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji, na podstawie art. 207 ust 4 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), Beneficjent zostanie wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy niniejsza decyzja stanie się ostateczna, a zakończy się po upływie trzech lat od dnia dokonania zwrotu środków.
5. W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym, na podstawie art. 207 ust 4 pkt 1) i 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), Beneficjent zostanie wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy niniejsza decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1) i 4) w/w ustawy, zostały stwierdzone po dniu, w którym niniejsza decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem, że: jeżeli zwrot środków przez Beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1) i 4) w/w ustawy, został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust. 8 tejże ustawy lub przed wydaniem niniejszej decyzji, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy, a kończy się z upływem trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.

*Marszałek Województwa lub osoba
upoważniona (imienna pieczęć)*

Otrzymują:
1. Adresat
2.....
3. a/a

¹ Niepotrzebne usunąć

.....
Imię i nazwisko / Nazwa beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data:

DECYZJA O ZAPŁACIE ODSETEK

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz art. 189 ust 3b w związku z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) w związku z niezłożeniem wniosku o płaćność¹⁾ na kwotę określoną**/**w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego** w* od środków finansowych pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki zgodnie z umową o dofinansowanie nrz dnia , ,

określam, iż do zapłaty przypada

kwota odsetek naliczona od kwoty środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki w wys.: zł (słownie), liczona jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków tj. do dnia złożenia wniosku o płaćność , w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Zwrotu środków należy dokonać na rachunek bankowy:

57 1010 1010 0088 2014 9930 0000

W tytule wpłaty/przelewu należy wpisać nazwę Beneficjenta/Imię Nazwisko**, ID Beneficjenta, nr niniejszej decyzji o zapłacie odsetek oraz numer umowy o dofinansowanie.

Uzasadnienie

.....
.....

-
-
1. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4 i 4a, lub w umowie o dofinansowanie, jeżeli ww. przepisy nie mają zastosowania od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Pouczenie

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej za pośrednictwem organu, który wydał niniejszą decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
3. W przypadku, gdy w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji:
 - a) nie zostanie dokonany zwrot całości środków, ani też
 - b) nie zostanie złożone odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej za pośrednictwem organu, który wydał niniejszą decyzję,

ARiMR podejmie działania w celu odzyskania niezwróconych kwot.

.....

*Marszałek Województwa lub osoba
upoważniona (imienna pieczęć)*

Otrzymują:

1. Adresat
- 2.....
3. a/a

* wskazać właściwe: przepisy rozporządzenia MG MiZŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego/postanowienia umowy o dofinansowanie/ przepisy wydane na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o EFMR w ramach danego priorytetu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy

** usunąć niewłaściwe

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:.....

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-449-ARiMR.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję/nie pozostawałem(-am) Beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz realizacji zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z rozpatrywania wezwania/prośby.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat rozpatrywania wezwania /prośby. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wezwania /prośby i nie powinny być ujawnione osobom trzecim

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis

**Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych
w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego
Rybacko i Morze (PO RiM)**

Informacje ogólne:

Niniejsza instrukcja określa zasady sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych (zleceń płatności oraz zleceń płatności dla płatności zaliczkowych) w ramach działań w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” objętego Programem Operacyjnym Rybacko i Morze, zwanym dalej PO RiM

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 754), podstawę rozliczenia wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji programu operacyjnego, stanowiących podstawę wniosku o płatność okresową, o którym mowa w art. 135 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, oraz zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, stanowią środki finansowe wypłacone z tytułu przyznanej beneficjentowi pomocy na realizację operacji w ramach programu operacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność spełniającego wymagania określone w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1, 2 lub 4 ustawy - w przypadku gdy te przepisy przewidują wypłatę pomocy na podstawie wniosku o płatność.

Zlecenia płatności, dotyczące wniosków o płatność, które otrzymały pozytywną ocenę są sporządzane i przekazywane do ARiMR przy pomocy aplikacji Lider wspierającej obsługę wniosków niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku o płatność. W szczególnych przypadkach, gdy wystąpi brak funkcjonalności aplikacji Lider uniemożliwiający wystawienie zleceń płatności, zlecenia płatności sporządza się i przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia pozytywnej oceny wniosku o płatność – w formie manualnej (z pominięciem aplikacji Lider) wskazując jednocześnie powody sporządzenia manualnych zleceń płatności.

Zlecenia płatności są sporządzane i przekazywane zgodnie z dokumentacją użytkownika aplikacji LIDER zamieszczoną w tej aplikacji, natomiast manualne zgodnie z poniższą instrukcją.

Obsługa zaliczek w ramach Priorytetu 4 PO RiM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MG MiŻŚ z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMR (Dz.U. poz 458)

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy, przed sporządzeniem zleceń płatności należy sporządzić kartę wzorów podpisów (symbol formularza: KK-16/337). Karta wzorów podpisów przekazywana jest do Departamentu Księgowości ARiMR łącznie z pierwszym zleceniem płatności w ramach PO RiM. 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 danej przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, np. 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 zlecenie płatności nie będzie realizowana do czasu przekazania uaktualnionej karty wzorów podpisów.

Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na karcie wzorów podpisów, wymagają również zmiany danych karty KK-16/337.

Data, od której obowiązuje karta wzorów podpisów (KK-16/337) 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.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75 oraz z 2017 r. poz. 910), wskazano, że przez pojęcie odbiorca płatności – należy rozumieć podmiot, na którego rachunek są przekazywane płatności oraz biorąc pod uwagę, iż zlecenia płatności w części współfinansowania krajowego oraz zlecenia płatności ze środków europejskich przekazywane są łącznie, należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność danych w zakresie numeru i nazwy właściciela rachunku /odbiorcy płatności w obu zleceniach płatności.

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, Zarząd Województwa przekazuje do ARiMR zlecenie płatności dot. wypłaty zaliczki albo transzy zaliczki:

- 1) zgodnie z harmonogramem wypłaty zaliczki, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie,
- 2) na wniosek o wypłatę zaliczki w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie/ aneks do umowy o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki, zlecenie płatności w tym zakresie jest przekazywane do ARiMR po wcześniejszej weryfikacji terminu płatności, wynikającego z harmonogramu wypłaty zaliczki. Zautoryzowane do wypłaty zlecenie zaliczkowe, należy przekazać do ARiMR tak, aby zapewnić termin 20 dni roboczych, od wpływu dokumentacji, do przewidywanego terminu wypłaty zaliczki.

W celu realizacji płatności dla zaliczki należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- *Z-2/337 Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020;*
- *Z-1A/337 Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020.*

W celu realizacji płatności dla zatwierdzonej kwoty pomocy należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- *Z-1/337 Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla PO Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020;*
- *Z-1A/337 Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020.*

W celu dokonania korekty do przekazanego do ARiMR w celu realizacji zlecenia płatności należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- Z-4/337 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 ze środków współfinansowania krajowego;
- Z-4A/337 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO Rybacko i Morze na lata 2014-2020;

I. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO Rybacko i Morze na lata 2014-2020 [Z-2/337]

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu **Priorytet** należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

W wierszu **Działanie/ Poddziałanie** należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.1 Wsparcie przygotowawcze;
- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność;
- 4.3 Działania prowadzone w ramach współpracy;
- 4.4 Koszty bieżące i aktywizacja.

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

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

W wierszu **Jednostka wdrażająca**, należy wpisać słownie nazwę Instytucji Pośredniczącej (np. Samorząd Województwa Dolnośląskiego).

W wierszu **Zobowiązania podjęte w ramach**, należy wpisać „1420”.

W wierszu **Beneficjent**, należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu **NIP/PESEL Beneficjenta**, należy odpowiednio wpisać NIP lub PESEL Beneficjenta.

W wierszu **Numer umowy/aneksu**) należy wpisać numer umowy o dofinansowanie/aneksu zawartej z Beneficjentem, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu **Data umowy/aneksu** należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu *Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu* należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy o dofinansowanie/aneksu – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy.

W wierszu *Kwota zaliczki ogółem* należy wpisać kwotę przyznanej zaliczki ogółem z umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie.

W wierszu *ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...* należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/KR, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
- umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach
wówczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:

001/005/6523.4-SW0100002/17/01/KR (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja);

001/005/6523.2-SW0100002/17/01/KR (Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność);

001/005/6523.3-SW0100002/17/01/KR (Działania prowadzone w ramach współpracy);

001/005/6523.1-SW0100002/17/01/KR (Wsparcie przygotowawcze).

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol Instytucji Pośredniczącej, tj.: „SW”.

TT – dwucyfrowy kod czyli teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01.

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

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

Przypadki szczególne:

- 1) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;

- 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 2) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
- 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
 - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
 - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

Przykłady:

1. Znak sprawy dla pierwszego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Instytucji Pośredniczącej Pomorskiego w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*, realizowanego w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym:

SW11-6523.4-SW1120001/16

2. Znak sprawy dla trzeciego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Instytucji Pośredniczącej Zachodniopomorskiego w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, w przypadku operacji realizowanych w zakresie projektów własnych:

SW16-6523.2-SW1630003/16

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie.

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

KR symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków krajowych.

Przykład:

1. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków krajowych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:

001/003/6523.4-SW0100002/17/01/KR

W wierszu **wystawione dnia** wskazana data powinna być zgodna z datą sporządzenia dokumentu. Natomiast data zatwierdzenia dokumentu może być zgodna z datą sporządzenia dokumentu lub może być datą późniejszą.

W wierszu **Płatność** należy zaznaczyć check-box zaliczka poprzez wstawienie znaku „x”.

Pole **Przelano dnia** ... wypełnia Departament Finansowy ARiMR.

W wierszu **Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki ze środków z budżetu państwa na kwotę**, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie/aneksie na wypłatę zaliczki w części krajowej, która stanowi 15% przyznanej kwoty pomocy w części dla zaliczki, wyliczoną następująco: różnica pomiędzy kwotą pomocy ogółem do wypłaty w ramach transzy (UE+KR) i kwotą wyliczoną w pkt 5 Kwota płatności w części UE. Następnie kwotę do wypłaty **wpisać słownie**.

W wierszu z **Rachunku bankowego** należy wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, z którego będzie dokonana płatność, tj.: ARiMR w Banku NBP O/Okręgowy w Warszawie.

Numer: 62 1010 1010 0088 2014 9920 0000

W wierszu **Na rzecz** należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy.

W wierszu **Na rachunek bankowy** wpisać należy nazwę rachunku bankowego beneficjenta pomocy oraz nazwę banku posiadacza rachunku.

W wierszu **Numer** wpisać należy numer rachunku bankowego beneficjenta pomocy prowadzonego wyłącznie do obsługi zaliczki. Dane winny być zgodne z przekazanym przez beneficjenta zaświadczeniem z banku lub oświadczeniem o numerze rachunku.

W wierszu **Tytułem** należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy , a, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/ o dofinansowanie* Nr... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

W wierszu **Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę** - należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę przypadającą na dany etap w części środków współfinansowania krajowego oraz % jaki stanowi w odniesieniu do wypłaconych środków na zaliczkę w części KR.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki KR;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

II. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 [Z-1A/337]

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu **ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/UE, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
- umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach

wówczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:
001/005/6523.4-SW0100002/17/01/UE (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja)

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol Instytucji Pośredniczącej, tj.: „SW”.

TT – dwucyfrowy kod czyli teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01.

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

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

Przypadki szczególne:

- 1) W przypadku, gdy wnioskodawca w jednym wniosku o dofinansowanie ubiega się jednocześnie o pomoc w ramach działania 4.1 Wsparcie przygotowawcze oraz działania 4.4 Koszty bieżące i aktywizacja, należy dla każdej sprawy w ramach działania (4.1 i 4.4) utworzyć odrębny znak sprawy.
- 2) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;

- 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 3) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
- 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
 - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
 - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie;

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

UE symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków unijnych EFMR.

Przykład:

1. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków unijnych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:

001/003/6523.4-SW0100002/17/01/UE

W wierszu **Rodzaj Wniosku** należy wpisać „UE”.

Punkt 1 Instytucja

W wierszu **Instytucja** należy wpisać „Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”
Dane teleadresowe instytucji należy pominąć – pozostawić puste pola.

Punkt 2 Beneficjent

W wierszu **NIP** należy wpisać numer NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu **Nazwa** wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **Pesel** należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszach z zakresu **Adres** należy wpisać dane beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu **Sektor Beneficjenta** należy wpisać „P” (osoba fizyczna, fundacja) lub S (gmina, Instytucja Pośrednicząca).

W wierszu *Czy Beneficjent krajowy* należy odpowiednio wpisać „TAK” lub „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest państwową jednostką budżetową* należy odpowiednio wpisać „TAK” lub „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest Odbiorcą* należy wpisać „TAK” jeżeli beneficjent i właściciel rachunku to ta sama osoba/podmiot, w przeciwnym razie należy wpisać „NIE”.

W wierszu *Czy Odbiorca krajowy*, należy wpisać „TAK” lub „NIE” (należy udzielić tej samej odpowiedzi jak w wierszu *Czy Beneficjent krajowy*).

Punkt 3 Odbiorca płatności (właściciel rachunku)

W wierszu *NIP*, należy wpisać NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu *Pesel* należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszu *Nazwa* wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszach z zakresu *Adres* należy wpisać dane beneficjenta, tj.: właściciela rachunku.

Punkt 4 Nr rachunku, należy wpisać numer rachunku bankowego prowadzonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Punkt 5 Kwota płatności, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie na wypłatę zaliczki w części unijnej, która stanowi 85% przyznanej kwoty pomocy w części dla zaliczki. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Punkt 6 Tytuł płatności, należy wpisać następująco:

W wierszu *Tytułem* należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy , a, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/ o dofinansowanie* Nr... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

W przypadku sporządzania zlecenia dla zaliczki w polu „tytułem” należy dla wniosku o zaliczkę wpisać numer umowy o dofinansowanie i datę wniosku o zaliczkę

Punkt 7 Rodzaj płatności, należy wpisać „Z-zaliczka”

Punkt 8 Źródło finansowania, należy wpisać „CB - część budżetowa”. a po otrzymaniu informacji z ARiMR o uruchomieniu środków pochodzących z rezerwy celowej należy wpisać w ww. wierszu „RC- rezerwa celowa”. Ww. informacja powinna być uwzględniana przy sporządzaniu zleceń płatności planowanych do realizacji do końca danego roku.

Punkt 9 Numer wniosku o płatność, należy wpisać numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki (numer sprawy który nadano na wniosku) zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy wraz z datą (wniosek jest załącznikiem do umowy o dofinansowanie)

Punkt 10 Dysponent Nazwa, należy wpisać „Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”.

Punkt 11 Numer/Nazwa części budżetowej, należy wpisać „62” oraz „Rybołówstwo”.

Punkt 12 Klasyfikacja budżetowa, należy:

- w poz. *Rozdział* wpisać „05011”;
- w poz. *Paragraf* wpisać „2007”;
- w poz. *Kwota* wpisać kwotę z pola *Kwota płatności*.

Punkt 13 Nazwa programu należy wpisać: *Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020*.

Punkt 14 Priorytet należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

Punkt 15 Działanie/ Poddziałanie należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.2/4.2.1 *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*;
- 4.2/4.2.2 *Koszty bieżące i aktywizacja*;
- 4.3 *Działania prowadzone w ramach współpracy*.

Punkt 16 Rodzaj pomocy należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Punkt 17 Numer projektu/Operacji/Projektu kwalifikowanego należy wpisać numer pisemnego wniosku beneficjenta o wypłatę zaliczki (będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie), należy w tym przypadku wpisać numer umowy o dofinansowanie.

Punkt 18 Kategoria interwencji należy pozostawić niewypełnione pole.

Punkt 19 Podstawa prawna, należy wpisać numer umowy o dofinansowanie wraz z datą zawarcia z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

Punkt 20 Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności należy w celu potwierdzenia oznaczyć następująco: „X”.

Punkt 21 Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki UE;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

III. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków współfinansowania krajowego dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (Z-1/337)

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu **Priorytet** należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

W wierszu **Działanie/ Poddziałanie** należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.2/4.2.1 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność;
- 4.2/4.2.2 Koszty bieżące i aktywizacja;
- 4.3 Działania prowadzone w ramach współpracy.

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

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

W wierszu **Jednostka wdrażająca**, należy wpisać słownie nazwę Instytucji Pośredniczącej (np. Samorząd Województwa Dolnośląskiego).

W wierszu **Zobowiązania podjęte w ramach**, należy wpisać „1420”.

W wierszu **Beneficjent**, należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wnioski do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu **NIP/PESEL Beneficjenta**, należy odpowiednio wpisać NIP lub PESEL Beneficjenta.

W wierszu **Numer umowy/aneksu**) należy wpisać numer umowy o dofinansowanie/aneksu zawartej z Beneficjentem, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu **Data umowy/aneksu** należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”.

W wierszu **Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu** należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy o dofinansowanie/aneksu – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy.

W wierszu **ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/WW/KR, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
- umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach wóczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:

001/005/6523.4-SW0100002/17/01/KR (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja);

001/005/6523.2-SW0100002/17/01/KR (Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność);

001/005/6523.3-SW0100002/17/01/KR (Działania prowadzone w ramach współpracy).

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol Instytucji Pośredniczącej, tj.: „SW”.

TT – dwucyfrowy kod czyli teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01.

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

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

Przypadki szczególne:

- 4) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
 - 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 5) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
 - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
 - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

Przykłady:

3. Znak sprawy dla pierwszego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Instytucji Pośredniczącej Pomorskiego w ramach działania *Koszty bieżące i aktywizacja*, realizowanego w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym:

SW11-6523.4-SW1120001/16

4. Znak sprawy dla trzeciego wniosku o dofinansowanie złożonego w 2016 r, zarejestrowanej w Instytucji Pośredniczącej Zachodniopomorskiego w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, w przypadku operacji realizowanych w zakresie projektów własnych:

SW16-6523.2-SW1630003/16

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie.

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

KR symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków krajowych.

Przykład:

2. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków krajowych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:

001/003/6523.4-SW0100002/17/01/KR

W wierszu **wystawione dnia** wskazana data powinna być zgodna z datą sporządzenia dokumentu. Natomiast data zatwierdzenia dokumentu może być zgodna z datą sporządzenia dokumentu lub może być datą późniejszą.

W wierszu **Płatność** należy zaznaczyć check-box odpowiednio: pośrednia lub końcowa, poprzez wstawienie znaku „x”.

Pole **Przelano dnia ...** wypełnia Departament Finansowy ARiMR.

W wierszu **Dotyczy dokonania wypłaty ze środków z budżetu państwa na kwotę**, należy wpisać kwotę środków przyznaną w umowie o dofinansowanie/aneksie na wypłatę w części krajowej, która stanowi 15% przyznanej kwoty pomocy, wyliczoną następująco: różnica pomiędzy kwotą pomocy ogółem do wypłaty w ramach transzy (UE+KR) i kwotą wyliczoną w pkt 5 Kwota płatności w części UE. Następnie kwotę do wypłaty **wpisać słownie**.

W wierszu z **Rachunku bankowego** należy wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, z którego będzie dokonana płatność, tj.: ARiMR w Banku NBP O/Okręgowy w Warszawie.

Numer: 62 1010 1010 0088 2014 9920 0000

W wierszu **Na rzecz** należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy.

W wierszu **Na rachunek bankowy** wpisać należy nazwę rachunku bankowego beneficjenta pomocy oraz nazwę banku posiadacza rachunku.

W wierszu **Numer** wpisać należy numer rachunku bankowego beneficjenta pomocy prowadzonego do obsługi pomocy (z wyłączeniem konta do obsługi zaliczki). Dane winny być zgodne z przekazanym przez beneficjenta zaświadczeniem z banku lub oświadczeniem o numerze rachunku.

W wierszu **Tytułem** należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy , a, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/ o dofinansowanie* Nr... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

W wierszu **przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/pochodzących z innych źródeł, w kwocie ogółem zł, tj. ... % kosztów kwalifikowalnych projektu w tym**
- budżet JST szczebla regionalnego ... zł, budżet JST szczebla lokalnego ... zł
- inne środki publiczne ... zł
- środki prywatne ... zł

należy wpisać wymagany wkład krajowy w wysokości % kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiący wkład własny beneficjenta i uwzględniany w zleceniu płatności jako środki prywatne, nie wypłacane przez ARiMR.

Przykład:

Realizowana operacja stanowi 299 300 zł kosztów kwalifikowalnych.

W ramach udzielonej pomocy, refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych podlega 95% tych kosztów.

W przypadku gdy zatwierdzona kwota do wypłaty wynosi 284.335 zł. wówczas środki prywatne wykazywane na zleceniu płatności stanowią 14.965 zł. tj.: 5% kosztów kwalifikowalnych operacji.

Środki własne beneficjenta są środkami prywatnymi – do wiersza *Środki prywatne* należy wpisać kwotę środków prywatnych.

Powyższa sekcja podlega wypełnieniu m.in. gdy operacja jest finansowana z udziałem poniżej wymienionych środków publicznych:

- z dochodów jednostek samorządu terytorialnego stanowiących dochody własne lub subwencję ogólną;
- z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach programu promocja kultury polskiej za granicą – Promesa;
- z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw turystyki;
- ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkich funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Pole „**środki z pożyczek EBI**” nie dotyczy Priorytetu 4 w ramach PO RiM.

W wierszu **Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę** - należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę przypadającą na dany etap w części środków oraz % jaki stanowi w odniesieniu do wypłaconych środków na zaliczkę w części KR.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki KR;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

IV. ZLECENIE PŁATNOŚCI ze środków europejskich dla PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 [Z-1A/337]

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie.

W wierszu **ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...** należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem:

XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RR/ZZ/UE, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz.

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki.

Przykład:

- w harmonogramie wypłaty zaliczki (będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie) wskazano 2 transze zaliczki;
- umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę pomocy w 3 etapach

wówczas wypłata pierwszej transzy zaliczki będzie oznaczona w numerze zlecenia płatności następująco:
001/005/6523.4-SW0100002/17/01/UE (dla poddziałania Koszty bieżące i aktywizacja)

RWA – rzeczowy wykaz akt RWA ARiMR, sześciocyfrowy symbol, tj. uwzględniający kropkę np. 6523.4, ustalony dla działań Priorytetu 4 w ramach PO RiM, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

LL - symbol Instytucję Pośredniczącą, tj.: „SW”.

TT – dwucyfrowy kod czyli teryt dla Województwa Dolnośląskiego – tj.:01.

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

Kolejne numery spraw w ramach danego działania winny być nadawane w sposób ciągły. Początek kolejnego roku kalendarzowego, czy kolejny nabór nie oznaczają, iż w ramach danego działania pojawi się sprawa, która będzie miała nr 1. Sprawa winna otrzymać kolejny numer w spisie spraw.

Przypadki szczególne:

- 6) W przypadku działania *Koszty bieżące i aktywizacja* należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 - gdy realizacja LSR odbywa się wyłącznie w ramach EFMR, np.: 10001;
 - 2 - gdy realizacja LSR odbywa się w ramach kilku funduszy, gdzie EFMR jest funduszem wiodącym, np.: 20001
- 7) W przypadku działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, należy dokonać wyróżnienia poniżej wymienionych typów, poprzez dodanie cyfry na początku ciągu symboli KKKKK:
 - 1 – gdy operacja realizowana jest przez podmioty inne niż LGD, np.: 10001;
 - 2 – gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów grantowych, np.: 20001;
 - 3 - gdy operacja realizowana jest w zakresie projektów własnych, np.: 30001;

RR – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęta została sprawa, tj. został złożony wniosek o dofinansowanie;

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

UE symbol oznacza, iż płatność jest realizowana ze środków unijnych EFMR.

Przykład:

2. Dla *Kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja zleceń płatności w przypadku wypłaty jednej transzy zaliczki ze środków unijnych w ramach dwuetapowej operacji zarejestrowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego jako druga sprawa w ramach danego RWA:
001/003/6523.4-SW0100002/17/01/UE

W wierszu **Rodzaj Wniosku** należy wpisać „UE”.

Punkt 1 Instytucja

W wierszu **Instytucja** należy wpisać „Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”
Dane teleadresowe instytucji należy pominąć – pozostawić puste pola.

Punkt 2 Beneficjent

W wierszu *NIP* należy wpisać numer NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu *Nazwa* wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu *Pesel* należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszach z zakresu *Adres* należy wpisać dane beneficjenta.

W wierszu *ID Beneficjenta*, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). W przypadku konieczności wystawienia numeru technicznego, należy skierować wniosek do właściwego biura Oddziału Regionalnego ARiMR, bez potrzeby angażowania Beneficjenta.

W wierszu *Sektor Beneficjenta* należy wpisać „P” (osoba fizyczna, fundacja) lub S (gmina lub Instytucji Pośredniczącej).

W wierszu *Czy Beneficjent krajowy* należy odpowiednio wpisać „TAK” lub „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest państwową jednostką budżetową* należy odpowiednio wpisać „TAK” lub „NIE”.

W wierszu *Czy Beneficjent jest Odbiorcą* należy wpisać „TAK” jeżeli beneficjent i właściciel rachunku to ta sama osoba/podmiot, w przeciwnym razie należy wpisać „NIE”.

W wierszu *Czy Odbiorca krajowy*, należy wpisać „TAK” lub „NIE” (należy udzielić tej samej odpowiedzi jak w wierszu *Czy Beneficjent krajowy*).

Punkt 3 Odbiorca płatności (właściciel rachunku)

W wierszu *NIP*, należy wpisać NIP Beneficjenta (jeśli dotyczy).

W wierszu *Pesel* należy wpisać numer Pesel (jeśli dotyczy).

W wierszu *Nazwa* wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszach z zakresu *Adres* należy wpisać dane beneficjenta, tj.: właściciela rachunku.

Punkt 4 Nr rachunku, należy wpisać numer rachunku bankowego prowadzonego do obsługi operacji (z wyłączeniem rachunku do obsługi zaliczki).

Punkt 5 Kwota płatności, należy wpisać kwotę środków zatwierdzoną do wypłaty w części unijnej, która stanowi 85% przyznanej kwoty pomocy. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Punkt 6 Tytuł płatności, należy wpisać następująco:

W wierszu *Tytułem* należy wpisać następującą treść:

Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy , a , w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/ o dofinansowanie* Nr... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

Punkt 7 Rodzaj płatności, należy wpisać „R-refundacja”.

Punkt 8 Źródło finansowania, należy wpisać „CB - część budżetowa”. a po otrzymaniu informacji z ARiMR o uruchomieniu środków pochodzących z rezerwy celowej należy wpisać w ww. wierszu „RC- rezerwa celowa”. Ww. informacja powinna być uwzględniana przy sporządzaniu zleceń płatności planowanych do realizacji do końca danego roku.

Punkt 9 Numer wniosku o płatności, należy wpisać numer wniosku o płatność nadany przez Instytucję Pośredniczącą (numer sprawy który nadano na wniosku), zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

Punkt 10 Dysponent Nazwa, należy wpisać „Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej”.

Punkt 11 Numer/Nazwa części budżetowej, należy wpisać „62” oraz „Rybołówstwo”.

Punkt 12 Klasyfikacja budżetowa, należy:

- w poz. *Rozdział* wpisać „05011”;
- w poz. *Paragraf* wpisać „2007”;
- w poz. *Kwota* wpisać kwotę z pola *Kwota płatności*.

Punkt 13 Nazwa programu należy wpisać: *Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020*.

Punkt 14 Priorytet należy wpisać: 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

Punkt 15 Działanie/ Poddziałanie należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np.:

- 4.2/4.2.1 *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*;
- 4.2/4.2.2 *Koszty bieżące i aktywizacja*;

Punkt 16 Rodzaj pomocy należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Punkt 17 Numer projektu/Operacji/Projektu kwalifikowanego należy wpisać numer wniosku o płatność nadany przez Instytucję Pośredniczącą, zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy (zgodnie z pkt. 9).

Punkt 18 Kategoria interwencji należy pozostawić niewypełnione pole.

Punkt 19 Podstawa prawna, należy wpisać numer umowy o dofinansowanie wraz z datą zawarcia z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

Punkt 20 Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności należy w celu potwierdzenia oznaczyć następująco: „X”.

Punkt 21 Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę może być korygowana w poniższy sposób:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą do kwoty rozliczenia zaliczki UE;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., oraz wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.”

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

V. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI dla PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 ze środków współfinansowania krajowego (Z-4/337)

Poniżej wymienione pola zlecenia korygującego należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1/337]:

Znak sprawy

Priorytet

Działanie/ Poddziałanie

Rodzaj pomocy

Krajowy rok budżetowy

Jednostka wdrażająca

Zobowiązania podjęte w ramach

Beneficjent

ID Beneficjenta

NIP/PESEL Beneficjenta

Numer umowy/aneksu będące podstawą do wystawienia zlecenia korygującego

Data zawarcia umowy/aneksu

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu

Wystawione dnia

Płatność pośrednia/końcowa

Przelano dnia

Z rachunku w banku

Numer

Na rzecz

Na rachunek bankowy

W

Numer

Tytułem

W dniu

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

W wierszu *ZLECENIE KORYGUJĄCE NR ...* należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z wcześniej opisanym wzorem, z wyłączeniem symbolu **ZZ**. W przypadku zlecenia korygującego **ZZ** oznacza numer korekty w ramach danej sprawy. Jeśli wystawiono jeden dokument korygujący płatność, w danej sprawie, wówczas należy w tym polu wpisać **K01**. W przypadku kolejnych korekt należy odpowiednio oznaczyć numer kolejnej korekty.

Korekta kwoty środków krajowych Zlecenia Płatności do wypłaty: tabelę należy odpowiednio uzupełnić:

- kwotę zlecenia płatności przed korektą (z pierwotnego zlecenia płatności podlegającego korekcie), wskazując procent współfinansowania;
- kwotę korekty (podlegającej wypłacie in plus, lub w przypadku gdy zlecenie nie zostało zapłacone należy wskazać kwotę która koryguje in minus pierwotną kwotę do wypłaty), wskazując procent współfinansowania;
- kwota zlecenia płatności po korekcie wskazuje jaka kwota zostanie wypłacona na rzecz Beneficjenta po korekcie, wskazując procent współfinansowania.

Przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/pochodzących z innych źródeł, należy wpisać wkład własny beneficjenta wskazywany jako środki prywatne, przed korektą, wysokość środków podlegająca korekcie oraz środki po korekcie, uzupełniając procent współfinansowania. Środki finansowe w tej pozycji nie są wypłacane przez ARiMR.

Pole „środki z pożyczek EBI” nie dotyczy Priorytetu 4 w ramach PO RiM.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę, tabelę należy uzupełnić (jeśli dotyczy) odpowiednio o kwotę rozliczonej zaliczki z korygowanego (pierwotnego) zlecenia płatności, kwotę rozliczenia zaliczki w zleceniu korygującym oraz kwotę rozliczenia zaliczki po korekcie.

W sytuacji jeżeli kwota stanowiąca rozliczenie zaliczki podlega korekcie, wówczas:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., a w polu „kwota rozliczająca pobraną zaliczkę” wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.

VI. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI ze środków europejskich dla PO „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020 (Z-4A/337)

Dokument sporządzany, gdy korekcie podlega kwota do wypłaty. Poniżej wymienione pola zlecenia korygującego należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/337]:

Znak sprawy

Rodzaj Wniosku

Punkt 1 Instytucja

Punkt 2 Beneficjent

Punkt 3 Odbiorca płatności

Punkt 4 Nr rachunku

Punkt 5 Kwota płatności – kwota tożsama z kwotą z poz. 11 dokumentu Z-4A/337

Punkt 6 Tytuł płatności

Punkt 7 Rodzaj płatności

Punkt 8 Źródło finansowania

Punkt 9 Numer wniosku o płatności

Punkt 13 Nazwa programu

Punkt 14 Priorytet

Punkt 15 Działanie/ Poddziałanie

Punkt 16 Rodzaj pomocy

Punkt 17 Numer projektu/Operacji/Projektu kwalifikowanego

Punkt 18 Kategoria interwencji

Punkt 19 Podstawa prawna

Punkt 20 Potwierdzam

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR ... należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z wcześniej opisanym wzorem, z wyłączeniem symbolu **ZZ**. W przypadku zlecenia korygującego **ZZ** oznacza numer korekty w ramach danej sprawy. Jeśli wystawiono jeden dokument korygujący płatność, w danej sprawie, wówczas należy w tym polu wpisać **K01**. W przypadku kolejnych korekt należy odpowiednio oznaczyć numer kolejny korekty.

Punkt 10 Kwota przed korektą, należy wpisać kwotę pierwotnie zatwierdzoną do wypłaty lub wypłaconą kwotę ze środków UE.

Punkt 11 Kwota korekty, należy wpisać kwotę korygującą środki UE do wypłaty.

Punkt 12 Kwota po korekcie, należy wpisać kwotę będącą wynikiem korekty w ramach środków UE.

Punkt 21 Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę - należy wpisać kwotę rozliczenia zaliczki środków europejskich w zleceniu korygującym.

W sytuacji jeśli kwota stanowiąca rozliczenie zaliczki podlega korekcie, wówczas:

- w przypadku niezapłaconego zlecenia płatności należy sporządzić notę korygującą;
- w przypadku zapłaconego zlecenia płatności należy wypełnić formularz Z-1A/337 z kwotą do wypłaty 0,00 zł., a w poz. 21 wpisać odpowiednio właściwą kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę in minus lub in plus.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Osoba sporządzająca jednocześnie nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej bądź zatwierdzająca do wypłaty.

Wypełniony dokument zlecenia płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/337).

Rozliczenie zaliczki

Warunki i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek zostały określone w rozporządzeniu z dn. 28 lutego 2018 r. MG MiŻŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018, poz. 458). Weryfikacji poprawności rozliczenia zaliczki należy dokonać w oparciu o dane zawarte we wniosku o płatność, w szczególności w oparciu o wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki oraz potwierdzeń zapłaty, faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków z ww. rachunku. Należy zweryfikować czy dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem o płatność potwierdzają, że zapłata za zrealizowaną operację lub jej część z

wyodrębnionego rachunku bankowego została dokonana po dacie wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy kwoty zaliczki. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w oparciu o zapisy instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla danego działania.

W przypadku, gdy środki wypłacone na zaliczkę zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrane nienależnie/nadmiernie, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, należy zastosować rozwiązania wskazane w rozdziale *Ustalanie kwoty przypadającej do zwrotu* w niniejszej książce procedur. (I-2/449, I-3/449)

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

Natomiast jeśli beneficjent wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek wtedy Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus.

Zlecenia Płatności przekazywane są odpowiednio wraz z następującymi dokumentami:

- kartą wzorów podpisów (przekazywana wraz pierwszym zleceniem płatności);
- informacją o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub jego cesjonariusza bądź informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego *beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki* prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku gdy Beneficjentowi wypłaca się zaliczkę umową cesji wierzytelności, jeśli występuje;

W załączeniu:

- *Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach PO RiM.*

Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze (I-2/449)

Zasady ogólne:

Wszczęcie postępowania w sprawie określenia kwot przypadających do zwrotu ma miejsce wówczas, gdy **płatność została zrealizowana** na rzecz beneficjenta – wypłacona na wskazany rachunek bankowy lub poprzez kompensatę należności figurującej w Księdze Dłużników ARiMR ze zobowiązaniem ARiMR względem tego beneficjenta i **nie został dokonany zwrot płatności**, w szczególności:

- stwierdzono, że dokonano wypłaty bez podstawy prawnej lub wbrew przepisom prawa;
- stwierdzono, że środki wypłacono na podstawie prawidłowej decyzji lecz w zawyżonej wysokości (np. płatność została zrealizowana w kwocie wyższej, niż kwota wynikająca z umowy o dofinansowanie, w związku z błędnym przekazaniem zleceń płatności na rzecz beneficjenta);
- niezrealizowania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, który nie realizuje operacji w całości lub w części;
- realizacji operacji niezgodnie z wymogami rozporządzeń wykonawczych - *Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze" (Dz.U. 2016 poz. 1435), Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym "Rybactwo i Morze" (Dz.U. 2017 poz. 611).*
- nie dokonania wymaganego zwrotu środków;
- w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej Beneficjent został wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dn. 19.12.2014 r. o rybołówstwie morskim w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia;
- powzięcia informacji o niezachowaniu przez Beneficjenta warunków/zobowiązań, określonych w umowie o dofinansowanie, w następstwie ustaleń, dokonanych w toku czynności kontrolnych w okresie związania celem;
- zaistnienia w okresie trwałości operacji okoliczności, określonych w art. 71 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn.17 grudnia 2013 roku, *ustanawiającego wspólne przepisy, dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dn.20.12.2013 roku, str.*

320 z póź. zm.) /zwanego dalej „rozporządzenie 1303/2013”, skutkujących koniecznością zwrotu wkładu z EFSI, a mianowicie:

- zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów,
- powzięcia informacji o innych władczych rozstrzygnięciach uprawnionych organów państwowych lub orzeczeniach sądowych, stwierdzających popełnienie przez beneficjenta czynów zabronionych odrębnymi przepisami,
- w związku z koniecznością wypowiedzenia umowy o dofinansowanie z tytułu naruszenia przez beneficjenta, zawartych w niej postanowień,
- podleganiu przez beneficjenta wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, na mocy odrębnych przepisów - w przypadku, gdy były dokonywane płatności na rzecz beneficjenta, w związku z realizacją postanowień umowy o dofinansowanie,

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonych w umowie o dofinansowanie, od środków finansowych pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania tych środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Zgodnie z ww. przepisem odsetki są naliczane w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4a, tj.:

1. w rozporządzeniu MG MiŻŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (w szczególności § 8 oraz § 3), lub
 2. w umowie o dofinansowanie, jeżeli przepisy ww. rozporządzenia nie mają zastosowania.
- dokonanie przez beneficjenta nieuprawnionych zmian operacji w trakcie realizacji operacji lub po dokonaniu płatności końcowej w okresie związania celem takich jak np.: zmiana następcy prawnego, przeniesienie prawa własności lub posiadania, zmiana lokalizacji operacji, zmiany przeznaczenia (elementów) operacji etc. - przeprowadzone przez beneficjenta z naruszeniem postanowień umowy o dofinansowanie.

W myśl postanowień art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 „Państwa członkowskie zapobiegają nieprawidłowościom oraz je wykrywają i korygują, a także odzyskują kwoty nienależnie wypłacone wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie (...).”

Przez pojęcie pomocy nienależnie/nadmiernie pobranej /wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem zgodnie art. 32 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267, 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 lub nie realizuje obowiązków z nią związanych, nie wykonuje zobowiązań związanych z przyznaniem

pomocy, który w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej został wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim w związku z dopuszczeniem się poważnego naruszenia, Ponadto mogą być to środki wypłacone bez podstawy prawnej lub w wysokości wyższej niż określona na realizację operacji w umowie o dofinansowanie oraz niezgodnie z przepisami albo z naruszeniem przepisów Unii Europejskiej lub przepisów krajowych dotyczących przyznawania pomocy

Przez pojęcie pomocy nadmiernie pobranej należy rozumieć także należności, które powstały z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, m.in.: środki wypłacono na podstawie prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy, lecz w zawyżonej wysokości (np. błąd pracownika sporządzającego – tzw. błąd administracyjny).

W przypadku otrzymania przez beneficjenta pisma wzywającego do zwrotu środków symbol formularza: P-1/449 lub P-4/449 oraz po otrzymaniu przez Instytucję Pośredniczącą zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma, należy sporządzić dokument zgłoszenia należności (wzór formularza ZW-1A/368).

W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla, należy postępować zgodnie z zapisami procedury KP-611-444-ARiMR.

Postępowanie w sprawach określających kwoty przypadające do zwrotu, które zostały przekazane na podstawie umowy.

W ramach Priorytetu 4 PO RiM po wydaniu przez Instytucję Pośredniczącą decyzji określającej kwoty przydatujące do zwrotu, czynności egzekucyjne należące do kompetencji wierzyciela wykonuje Prezes ARiMR.

- **Postępowanie dla należności wynikających z art. 207 ustawy o finansach publicznych przed wszczęciem postępowania administracyjnego**

Zgodnie z art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Zgodnie z art. 207 ust. 2a ustawy o finansach publicznych odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o której mowa w ust. 8, jeżeli taka zgoda została wyrażona.

Instytucja Pośrednicząca wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni od doręczenia wezwania lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności,

o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w wezwaniu oraz po otrzymaniu informacji z ARiMR o braku wpłaty środków wynikających z wezwania do zwrotu, Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Decyzji o zwrocie środków nie wydaje się jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

1 Przypadek: Instytucja Pośrednicząca otrzymuje z ARiMR pisemną informację o braku wpływu kwoty należności określonej w wezwaniu do zwrotu. Informacja ta będzie stanowiła podstawę do wszczęcia postępowania przez Instytucję Pośredniczącą w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu w drodze decyzji administracyjnej.

2 Przypadek: Instytucja Pośrednicząca otrzymuje z ARiMR pisemną informację o dokonaniu

w części wpłaty kwoty należności określonej w wezwaniu do zwrotu. Informacja ta będzie stanowiła podstawę do wszczęcia postępowania przez Instytucję Pośredniczącą w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu w drodze decyzji administracyjnej.

3 Przypadek: Instytucja Pośrednicząca otrzymuje z ARiMR pisemną informację o wpływie kwoty należności określonej w wezwaniu do zwrotu. Informacja ta będzie stanowiła podstawę do zakończenia procesu dochodzenia należności przez Instytucję Pośredniczącą.

- **Postępowanie dla należności wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018, poz. 458).**

Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą wartości odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych beneficjentów przeznaczonych do obsługi zaliczki.

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek (od odsetek tych nie nalicza się odsetek).

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Zgodnie z ww. przepisem odsetki są naliczane **w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4a, tj.:**

1. w rozporządzeniu MGMiŻŚ z dnia 28 lutego 2018 r w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego

- Funduszu Morskiego i Rybackiego (w szczególności § 8 oraz § 3) (Dz. U. poz. 458),
lub
2. w umowie o dofinansowanie, jeżeli przepisy ww. rozporządzenia nie mają zastosowania

W przypadku stwierdzenia ww. okoliczności, Instytucja Pośrednicząca wzywa beneficjenta do:

- 1) zapłaty odsetek lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w wezwaniu oraz po otrzymaniu informacji z ARIMR o braku wpłaty środków wynikających z wezwania do zwrotu, Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji o zapłacie odsetek.

Decyzji o zwrocie środków nie wydaje się jeżeli beneficjent przed jej wydaniem dokonał zapłaty odsetek, a środki od których te odsetki został naliczone, beneficjent rozliczył.

Rozliczenie zaliczki albo transzy zaliczki polega na:

- złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowego z udziałem środków EFMiR par. 8 ust 2 (Dz.U. z dn. 01.03.2018r. poz 458) oraz umową o dofinansowanie, wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych, o których w niej mowa, oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez Zarząd Województwa
- lub na zwrocie zaliczki albo transzy zaliczki, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku.

W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca przedłuża ww. postępowanie, o czym pisemnie informuje beneficjenta.

• ***Postępowanie gdy beneficjent dokonuje częściowej spłaty zadłużenia***

W sytuacji gdy w trakcie postępowania administracyjnego (po wszczęciu postępowania administracyjnego) beneficjent dokonuje częściowej spłaty zadłużenia, Instytucja Pośrednicząca występuje do ARIMR z prośbą o szczegółową informację dotyczącą rozliczenia poszczególnych wpłat. Po zakończeniu całego postępowania Instytucja Pośrednicząca zawiadamia beneficjenta w formie pisemnej o zebraniu materiału dowodowego w postępowaniu administracyjnym prowadzonym z urzędu w przedmiocie wydania decyzji o zwrocie środków wypłaconych na realizację operacji w ramach Priorytetu 4 PO RiM. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w piśmie, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję o zwrocie środków na kwotę pozostającą do zwrotu na podstawie informacji otrzymanej z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o rozliczeniu wpłat/wpłaty.

• ***Postępowanie gdy beneficjent dokonuje całkowitej spłaty zadłużenia***

W sytuacji gdy w trakcie postępowania administracyjnego (po wszczęciu postępowania administracyjnego) beneficjent dokonuje całkowitej spłaty zadłużenia, Instytucja Pośrednicząca występuje do ARIMR z prośbą o szczegółową informację dotyczącą rozliczenia poszczególnych wpłat. Na podstawie informacji z ARiMR o rozliczeniu wpłat/wpłaty oraz na podstawie oświadczenia o wygaśnięciu wierzytelności lub oświadczeniu o dokonaniu pomniejszenia, w którym znajduje się informacja o wygaśnięciu wierzytelności,

w przypadku, gdy po dokonany pomniejszeniu należność zostanie spłacona w całości, Instytucja Pośrednicząca kończy postępowanie. Instytucja Pośrednicząca zawiadamia beneficjenta w formie pisemnej o zebraniu materiału dowodowego w postępowaniu administracyjnym prowadzonym z urzędu w przedmiocie wydania decyzji o zwrocie środków wypłaconych na realizację operacji w ramach Priorytetu 4 PO RiM i wydaje decyzję o umorzeniu postępowania.

Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez beneficjenta decyzji w przypadku gdy w sprawie było złożone odwołanie wysyła kopię decyzji do ARiMR oraz do IZ (zgodnie z art. 127 § 2) – wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- ***Postępowanie w przypadku braku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą***

Instytucja Pośrednicząca przekazuje informację do ARiMR niezwłocznie po stwierdzeniu faktu, iż beneficjent nie złożył odwołania od decyzji oraz decyzję, która uzyskała walor ostateczności, tj.: kopię decyzji wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta decyzji, celem dochodzenia należności przez ARiMR.

- ***Postępowanie w przypadku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą – Organ I Instancji***

W przypadku, gdy beneficjent złoży odwołanie od decyzji określającej kwoty przypadające do zwrotu jak również od decyzji o zapłacie odsetek, Instytucja Pośrednicząca przekazuje odwołanie beneficjenta od decyzji do Instytucji Zarządzającej – **Organ II Instancji**.

Następnie Instytucja Pośrednicząca przekazuje do ARiMR:

1. Ostateczną decyzję Organu II Instancji niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o uprawomocnieniu się decyzji wydanej w sprawie wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią decyzji, od której dłużnik się odwoływał wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta decyzji wydanej przez Organ II Instancji (Decyzja ostateczna + potwierdzenie odbioru powinny zostać przekazane z IZ, bądź należy o nie wystąpić)
 - w przypadku gdy Organ II Instancji utrzymał w mocy decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, decyzję o zapłacie odsetek Instytucja Pośrednicząca na podstawie informacji z IZ przekazuje niezwłocznie dokumenty do ARiMR celem dochodzenia należności,
 - w przypadku gdy Organ II Instancji uchylił decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu w całości/w części, decyzję o zapłacie odsetek, Instytucja Pośrednicząca na podstawie otrzymanej informacji z IZ wystawia korektę zgłoszenia należności ZW-1A/368 i przekazuje ją do ARiMR.
2. Instytucja Pośrednicząca na podstawie otrzymanej informacji z IZ o przekazaniu skargi do sądu administracyjnego – WSA lub NSA przekazuje do ARiMR kopię pisma potwierdzającą datę złożenia skargi w sądzie wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią decyzji, od której dłużnik się odwoływał.
3. Po rozstrzygnięciu sprawy przez sąd, Instytucja Pośrednicząca na podstawie informacji otrzymanej z IZ – przekazuje prawomocne orzeczenie sądu WSA lub NSA wydane w sprawie:
 - w przypadku gdy sąd utrzymał w mocy decyzję określającą kwotę do zwrotu, decyzję o zapłacie odsetek Instytucja Pośrednicząca na podstawie informacji otrzymanej z IZ przekazuje niezwłocznie dokumenty do ARiMR celem dochodzenia należności,

- w przypadku gdy sąd uchylił decyzję określającą kwotę do zwrotu, decyzję o zapłacie odsetek - w całości, Instytucja Pośrednicząca na podstawie informacji otrzymanej z IZ wystawia korektę zgłoszenia należności ZW-1A/368 na kwotę 0,00 zł i przekazuje ją do ARiMR.

Korekta ZW-1A/368 nie jest wystawiana w przypadku gdy rozstrzygnięcie organu wyższej instancji/sądu dotyczy innej kwestii niż określającej kwotę do zwrotu, np. błędów formalnych wydanej decyzji.

Z kopiami decyzji kolejnych instancji przekazywana jest również informacja o terminie uprawomocnienia się decyzji określającej kwoty przypadające do zwrotu jak również decyzji o zapłacie odsetek.

Decyzja ostateczna podlega wykonaniu. W przypadku gdy decyzja jest ostateczna ARiMR, po upływie terminu zapłaty określonego w decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu, kontynuuje dochodzenie należności zgodnie z procedurą wewnętrzną ARiMR.

W przypadku gdy beneficjent nie dokonał zwrotu środków w terminie określonym w decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu, wszczynane jest przez ARiMR postępowanie egzekucyjne.

- ***Postępowanie w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o rozłożenie spłaty należności na raty/odroczenie terminu spłaty/umarzanie***

W przypadku wpływu do Instytucji Pośredniczącej wniosku dłużnika o rozłożenie spłaty należności na raty/odroczenie terminu płatności/umorzenie, pracownik merytoryczny przygotowuje informację dotyczącą sprawy i przekaże ww. wniosek celem jego rozpatrzenia zgodnie z właściwością wraz z podstawową dokumentacją potwierdzającą wcześniejszą korespondencję z dłużnikiem w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku. Instytucja Pośrednicząca informuje DDD ARiMR o wpływie tego wniosku dłużnika i przekazaniu wniosku do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia.

W przypadku wpływu wniosku dłużnika o rozłożenie spłaty należności na raty/odroczenie terminu płatności/umorzenie do ARiMR, DZN ARiMR przekaże niezwłocznie oryginał wniosku do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia wraz z podstawową dokumentacją potwierdzającą wcześniejszą korespondencję z dłużnikiem.

Instytucja Pośrednicząca po otrzymaniu od instytucji właściwej do rozpatrzenia ww. wniosku informacji o jego rozstrzygnięciu (np. decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności) przekazuje niezwłocznie do wiadomości ARiMR kopię rozstrzygnięcia podjętego przez instytucję właściwą w sprawie rozpatrzenia wniosku dłużnika.

Powyższe dotyczy również wniosków dłużnika o rozłożenie spłaty należności na raty/odroczenie terminu płatności/umorzenie składanych na każdym etapie postępowania.

Wykluczenie z możliwości otrzymania środków

Zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Z kolei zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przypadku, o którym mowa w ust. 1, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli

- 1) **otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę, lub**
- 2) **nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust. 1, lub**
- 3) **okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.”**

Wykluczenie beneficjenta na podstawie przesłanki określonej w art. 207 ust. 4 pkt 3 wystąpi, jeżeli beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu ostatecznej decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Decyzja ostateczna to taka, od której nie przysługuje zwykły środek odwoławczy (odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy). Wskazać należy, że od każdej decyzji wydanej przez organ I instancji przysługuje jeden z ww. środków odwoławczych — w terminie 14 dni od doręczenia decyzji wydanej przez organ I instancji. W efekcie doręczona beneficjentowi decyzja wydana przez organ I instancji, do czasu bezskutecznego (w kontekście art. 207 ust. 4 pkt 3) upływu powyższego terminu nie jest decyzją ostateczną i nie może stanowić podstawy do dokonania wpisu do rejestru wykluczonych. (należy sporządzić dokument ZW-1A/368).

Minister Finansów, zgodnie art. 210 u.f.p., prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ustawy, oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej a także beneficjentom w zakresie ich własnego statusu.

Na podstawie delegacji ustawowej, zawartej w art. 210 ust. 2 u.f.p. zostało wydane [rozporządzenie](#) Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2018 poz. 307).

Akt ten określa:

- 1) sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru;
- 2) wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru;
- 3) zakres przedmiotowy informacji, które będą zawarte w rejestrze;
- 4) sposób i tryb uzyskiwania informacji z rejestru;
- 5) tryb przekazywania informacji zawartych w rejestrze;
- 6) sposób i tryb dokonywania zmian w rejestrze.

W przypadku sporządzenia zgłoszenia należności Instytucja Pośrednicząca przekazuje dokument ZW-1A/368 do DDD ARiMR.

Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 (I-3/449)

Zasady ogólne:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19.10.2016r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1768) Samorząd Województwa przekazuje do ARiMR w postaci papierowej lub elektronicznej informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy, tj. przygotowuje dokument zgłoszenia należności niewindykowanych i podlegających windykacji.

Dokument zgłoszenia należności (wzór formularza: ZW-1A/368), winien zostać wystawiony zarówno, gdy beneficjent zwrócił środki, jak również w przypadku, gdy beneficjent nie dokonał wymaganego zwrotu środków.

Zgłoszenie należności sporządzane jest w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu środków, bądź w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyroku karnego wraz z klauzulą wykonalności zasądzonego obowiązku naprawienia szkody.

Dopuszczalne jest sporządzanie zgłoszeń należności przed wezwaniem beneficjenta do zwrotu środków, tj. w sytuacji, gdy Instytucja Pośrednicząca otrzyma informację o zwrocie środków dokonany przez beneficjenta od ARiMR. Instytucja Pośrednicząca winna dokonać analizy o zasadności dokonanej przez Beneficjenta zwrotu środków.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1A/368 (dot. spraw windykowanych i niewindykacyjnych) przesyłany jest do DDD ARiMR (*symbol formularza: P-7/449*).

Dokument zgłoszenia należności winien być kompletny i wskazywać podstawę prawną, z której wynika obowiązek zwrotu wypłaconej kwoty pomocy, w tym zaliczki.

Do dokumentu zgłoszenia należności dołącza się:

- Wezwanie do zwrotu wraz ze zwrotnym powiedzeniem odbioru – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Oświadczenie/a beneficjenta/ów o wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności (wzór formularza P-1A/449), z widoczną datą wpływu do Instytucji Pośredniczącej – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występują w sprawie),
- Zlecenia płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem,
- Informację o dokonanych przez beneficjenta wpłatach (o ile występują).

Obsługa spraw windykacyjnych prowadzona jest na bieżąco bez zbędnej zwłoki zgodnie z terminami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych ARiMR.

W przypadku, gdy ARiMR dysponuje informacją, że beneficjent dokonał wpłaty na konto ARiMR, a dokumentacja ZW-1A/368 nie wpłynęła, wówczas stosowna informacja o konieczności sporządzenia dokumentacji ZW-1A/368 zostanie przekazana do Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku, gdy na rachunek Agencji nie wpłynie kwota określona w wezwaniu do zwrotu, DZN w terminie 3 dni roboczych nie później niż 7 dni roboczych od daty upływu terminu określonego w wezwaniu, przekazuje pisemną informację o braku wpłaty należności. Informacja ta będzie stanowiła podstawę do wszczęcia przez Instytucję Pośredniczącą postępowania w sprawie wydania decyzji administracyjnej dot. środków które Beneficjent winien zwrócić.

W przypadku, gdy na rachunek Agencji nie wpłynie kwota określona w decyzji administracyjnej lub wpłynie część kwoty określonej w decyzji, DZN przekazuje pisemną informację do Instytucji Pośredniczącej o braku spłaty/całkowitej spłaty należności wraz z saldem należności.

Zasady wypełniania dokumentu:

Nadanie numeru dokumentu .

Każdy dokument zgłoszenia należności winien być opatrzony odrębnym numerem, należy przyjąć numerację zgodną z następującym wzorem: XX/YYAA/RRRR, gdzie „XX” jest to kolejny numer dokumentu ZW-1A/368, YYAA symbol jednostki autoryzującej płatność, np. SW01. Natomiast „YYYY” jest to rok wystawienia dokumentu.

Nadawanie numerów korektom do dokumentów :

Przykładowy numer korekty do dokumentu „1/SW01/2016/K1”, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1A/368, który jest korygowany. „K1” oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument zgłoszenia należności należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/SW01/2013/K2”, „1/SW01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1A/368.

Jeśli w wyniku uruchomienia procedury dochodzenia należności nastąpi odwołanie beneficjenta od decyzji/pisma określającej kwotę przypadającą do zwrotu (ZW-1A/368 przekazano do ARiMR) wówczas zależnie od wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego możliwe są następujące rozwiązania:

- należy przekazać do DDD/DZN ARiMR informację o konieczności odstąpienia od procedury dochodzenia należności które zostały zgłoszone dokumentem nr X/YYAA/RRRR (w całości odstąpiono od konieczności dochodzenia należności);
- należy przekazać do DDD/DZN ARiMR dokument ZW-1A/368 korekta, ze wskazaniem właściwych kwot należności (w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że odstępuje się od części określonych wcześniej należności);

Pozycję „Data rejestracji w Księdze Dłużników” należy pozostawić bez wypełnienia. Wypełnieniu podlega „data dokumentu” czyli należy wpisać datę sporządzenia dokumentu ZW-1A/368.

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) **Umowa – numer, data zawarcia;**
- h) **Priorytet;**
- i) **Działanie;**
- j) **Znak sprawy;**
- k) **Nr nieprawidłowości**

Kolejno wpisujemy symbol **Jednostki wdrażającej** odpowiedni dla województwa oraz **imię, nazwisko** lub **nazwę beneficjenta** jeśli stanowi on podmiot np. stowarzyszenie, czy LGD

Numer identyfikacyjny beneficjenta: nr producenta – nadawany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1853).

W przypadku **numeru i daty umowy o dofinansowanie** należy wpisać tylko numer i datę umowy pierwotnie 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. W kolejnym polach wpisujemy **NIP** beneficjenta oraz **Regon** jeśli został nadany lub **PESEL** jeśli dot. osoby prywatnej, następnie wpisujemy **Priorytet** 4.

Działanie należy wpisać nazwę działania.

W polu **znak sprawy** należy wprowadzić znak sprawy zgodny z instrukcją tworzenia znaku sprawy, a dodatkowo należy oznaczyć liczbę spraw dla których określono kwoty podlegające zwrotowi, w ramach danej sprawy, zgodnie ze wzorem: SW01-6523.4-SW0100009/16/**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 następującą numerację: SW01- 6523.4-SW0100009/17/**02**.

Nr nieprawidłowości – oznacza unikalny krajowy nr nieprawidłowości.

Wskazanie kwoty w celu odzyskania należności:

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 lub/i środki wspólnotowe, z odpowiednim uwzględnieniem kwoty zaliczki, zysku od zaliczki, zysku karnego od zaliczki, zwykłej sprawy windykacyjnej.

Suma kwot należności w podziale na źródła finansowania tj. KR lub UE i suma zleceń rozliczających zaliczkę/wypłat dokonanych na rzecz beneficjenta w ramach danych zleceń płatności w podziale na źródła finansowanie KR lub UE nie może przekraczać pierwotnie wypłaconych kwot w podziale na źródła finansowania.

Wskazanie przyczyny powstania należności.

Każdorazowo należy wskazać tylko jedną z poniższych możliwości skreślając pozostałą.

- powstanie należności w wyniku błędu administracyjnego (np. błąd pracownika);
- powstanie należności z winy beneficjenta (np. niedotrzymanie warunków umowy o dofinansowanie).

Tabela nr 1 Należność niewindykowana/ podlegająca windykacji

W zależności rodzaju składowych określonej kwoty do zwrotu należy odpowiednio uzupełnić tabelę nr 1, tj.:

- zaliczka - kwota zgłaszanej należności z tytułu wypłaconych środków PL i UE w ramach płatności zaliczkowej;
- zysk od zaliczki - wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki, podlegający zwrotowi;
- zysk karny od zaliczki – w przypadku braku wpływu wniosku o płatność rozliczającego pobraną kwotę zaliczki, w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, od wys. środków kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia nalicza się odsetki liczone od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność;
- zwykła sprawa windykacyjna – kwota należności, która nie dot. zaliczki, zysku od zaliczki zysku karnego od zaliczki.

Przykład:

W Tabeli nr 1 wpisano:

- zaliczka w kwocie 250,00 zł,
 - zysk z tytułu odsetek (odsetki bankowe) 10,00 zł
- w polu opisowym należy wpisać:

„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 Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” 2014-2020 .. – należy przepisać sumę z pola Tabeli I: **Razem dla poz. I-VI**, tj. suma wszystkich zgłoszonych należności.

Wypełnianie Tabeli nr 1:

- Zlecenie płatności – należy wpisać nr zlecenia płatności, z którego dokonywany jest zwrot środków;
- w tabeli należy wskazać kwotę należności windykacyjnej lub niewindykowanej lub w ramach zwykłej sprawy windykacyjnej (w tym konieczność zwrotu środków po rozliczeniu zaliczki);
- rodzaj odsetek – wpisujemy **podatkowe** – zgodnie z art. 32 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) w przypadku jeśli są naliczane. W pozostałych przypadkach (np.: dobrowolny zwrot) w polu wpisujemy **-brak**.
- **początkową datę naliczania odsetek** należy wskazać zgodnie z przepisami z art.207 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. (Dz. U. 2018, poz. 458). W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek (np.: dobrowolny zwrot) należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić „-”.
Jeśli beneficjent w wymaganym czasie nie dokona zwrotu należności, wówczas stosowne kroki w zakresie odzyskania należności podejmie Departament Zarządzania Należnościami ARiMR.
- **data wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego**, to data pierwszego w chronologii sprawy dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Dokument ten skutkuje dochodzeniem należności i winien zawierać nazwę

beneficjenta, kwotę podlegającą zwrotowi oraz winien być zatwierdzony (są to dokumenty m.in.: P-4/449 lub P-1/449). Pole obowiązkowe.

W przypadku braku informacji zwrotnej o doręczeniu pisma, w celu prawidłowego wypełnienia, dokumentu zgłoszenia należności, należy oczekiwać zwrotnej informacji o doręczeniu pisma (włączając reklamację do operatora wyznaczonego). Dopiero po otrzymaniu „zwrotki” możliwe jest wypełnienie tabeli nr 1 dokumentu ZW-1A/368.

Dodatkowo, należy wypełnić pole „podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi”, należy wpisać nr umowy o dofinansowanie oraz datę zawarcia z beneficjentem tej umowy.

Wypełnianie Tabeli nr 2

- wpisujemy wyłącznie te wypłaty zrealizowane na rzecz beneficjenta, z których wynikają kwoty zgłoszonych należności.
- daty wypłaty – data realizacji płatności przez ARiMR/BGK na rzecz beneficjenta.
- Publiczne środki krajowe – kwota płatności zrealizowanej przez BGK na rzecz beneficjenta
- Publiczne środki europejskie – kwota płatności zrealizowanej przez ARiMR na rzecz beneficjenta
- Zlecenie płatności nr ... - nr zleceń płatności zrealizowanych na rzecz beneficjenta.”

Wskazany numer zlecenia płatności winien dot. odpowiednio poz. z tabeli nr 1 (możliwe jest wskazanie więcej niż jednego numeru zlecenia płatności w ramach danej sprawy – umowy).

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 o dofinansowanie nie wykonał beneficjent lub naruszył postanowienia umowy o dofinansowanie.

Każdorazowo w pozycji „**Podstawa żądania zapłaty**” należy wskazywać powód skierowania sprawy do windykacji. 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 naruszone.

Załączniki przekazywane wraz z dokumentem ZW-1A/368 (należy wybrać właściwe, pozycje zbędne należy usunąć z listy).

W przypadku, gdy beneficjent złożył odwołanie w sprawie konieczności zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a złożone odwołanie rozpatrzono pozytywnie, z korzyścią dla beneficjenta, wówczas należy sporządzić pismo do DDD/DZN ARiMR informujące o wyniku weryfikacji złożonego przez beneficjenta odwołania oraz korektę zgłoszenia należności.

W przypadku, gdy w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest pozytywne, istnieje konieczność korekty należności do zera.

W przypadku, gdy w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest negatywne wówczas do przekazywanej dokumentacji należy je dołączyć.

Sporządzony i zatwierdzony dokument zgłoszenia należności jest przesyłany do DDD ARiMR, a następnie po przeprowadzonej weryfikacji wraz z kompletem dokumentacji przekazywany do DZN ARiMR. DZN ARiMR przekazuje do Instytucji Pośredniczącej /DDD ARiMR w formie papierowej informację o zakończonych postępowaniach windykacyjnych.

Karta zwrotu Zlecenia Płatności (KK-3/337)

KK-3/337

.....
znak sprawy

KARTA ZWROTU ZLECENIA PŁATNOŚCI

Karta zwrotu zlecenia płatności nr*:

z dnia**

Departament Księgowości zidentyfikował następujące niezgodności:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

data i podpis pracownika DK Wydział

data i podpis Naczelnika DK Wydział

Ewidencji PROW, FS i SAPARD

Ewidencji PROW, FS i SAPARD

lub osoby upoważnio

* należy wpisać numer zlecenia płatności

** należy wpisać datę sporządzenia zlecenia płatności

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń
płatności w ramach PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 (KK-16/337)

**Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach
PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020**

.....
znak sprawy

KK-16/337

NAZWA JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ ARIMR/SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA/INNEGO PODMIOTU	NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO	WZÓR PODPISU

Obowiązuje od dnia ²⁾.....

data/podpis/pieczątka¹⁾

- 1) W przypadku zatwierdzenia płatności w Oddziale Regionalnym Kartę podpisuje 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

<i>PIECZEĆ WYSTAWCY</i>	NOTA KORYGUJĄCA		<i>NUMER</i>	ORYGINAŁ / KOPIA*
			<i>DATA</i>	<i>MIEJSCOWOŚĆ</i>
..... znak sprawy				
WYSTAWCA NOTY KORYGUJĄCEJ				
<i>NAZWA WYSTAWCY</i>				
<i>ADRES WYSTAWCY</i>				
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		
POWÓD WYSTAWIENIA NOTY KORYGUJĄCEJ:				
<i>SPORZĄDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</i>			<i>SPRAWDZIŁ I ZATWIERDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS</i>	

* Niepotrzebne skreślić

Nazwa Instytucji Pośredniczącej **

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

P-1/449

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

ID Beneficjenta

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr Kod pocztowy, miejscowość

WEZWANIE DO ZWROTU ŚRODKÓW

Na podstawie art. 189 ust. 3a w związku z ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) informuję

nazwa Beneficjenta

że zgodnie z**** w związku z realizacją operacji

tytuł operacji

na podstawie umowy o dofinansowanie nr z dnia, termin złożenia wniosku o płatność ustalono na dzień: na kwotę:.....

W związku z niezłożeniem wniosku o płatność na kwotę określoną*/*w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego* w **** oraz brakiem możliwości dokonania rozliczenia wypłaconej zaliczki/transzy zaliczki*, wzywam do:

- 1) zapłaty odsetek lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przyznanej pomocy (załącznik do niniejszego wezwania P-1A/449;
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania.

W związku z powyższym, wzywa się do zwrotu środków publicznych w wysokości zł. (słownie:)

na rachunek bankowy ARiMR o numerze 57 1010 1010 0088 2014 9930 0000 (w tytule wpłaty/przelewu należy wpisać m.in. nazwę Beneficjenta, ID Beneficjenta oraz numer umowy o dofinansowanie) lub należy wyrazić zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności przyznanej pomocy zgodnie z załącznikiem do niniejszego wezwania.***

Dowód wpłaty, który należy dostarczyć niezwłocznie po dokonaniu wpłaty do siedziby Instytucji Pośredniczącej, powinien zawierać m.in. dane: nr zawartej umowy o dofinansowanie, nazwa Beneficjenta, ID Beneficjenta.

Uzasadnienie:

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

Pouczenie

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4 i 4a, **lub w umowie o dofinansowanie, jeżeli ww. przepisy nie mają zastosowania** od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Po bezskutecznym upływie 14 dniowego terminu, Samorząd Województwa wyda decyzję administracyjną o zapłacie odsetek. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Decyzji o zwrocie odsetek nie wydaje się jeżeli beneficjent przed jej wydaniem dokonał zapłaty odsetek, a środki od których te odsetki zostały naliczone, beneficjent rozliczył w sposób określony przepisach rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28.02.2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018, poz. 458).

* niepotrzebne usunąć,

** należy wpisać nazwę Instytucji Pośredniczącej,

*** w przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności Beneficjent odsyła na adres *właściwej Instytucji Pośredniczącej*, wypełniony i podpisany załącznik do niniejszego wezwania (druk P-1A/449)

**** wskazać właściwe: przepisy rozporządzenia MG MiŻŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego/postanowienia umowy o dofinansowanie/ przepisy wydane na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o EFMR w ramach danego priorytetu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa Instytucji Pośredniczącej **

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

.....

....., dnia

P-2/449

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

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

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

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

.....
.....

powołując się na ww. znak sprawy.

* niepotrzebne usunąć

**należy uzupełnić nazwę Instytucji Pośredniczącej

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa Instytucji Pośredniczącej **

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-3/449

Departament Księgowości/

Departament Finansowy*

ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: wstrzymanie realizacji/ zwrot* dokumentu finansowo-księgowego.

W związku z przekazanym Zlecen Płatności/Zleceniem Korygującym do Zlecenia 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* ww. dokumentu z następującego
powodu:

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę Instytucji Pośredniczącej

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa Instytucji Pośredniczącej **

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

P-4/449

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

ID Beneficjenta

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

WEZWANIE DO ZWROTU ŚRODKÓW

Zgodnie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 10.07.2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. 2017 r., poz. 1267), oraz art. 207 ust. 8 w związku z ust. 1 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), wzywa się (nazwa Beneficjenta), zgodnie z umową

o dofinansowanie nr z dnia dotyczącą operacji
.....
tytuł operacji

- 1) do zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem/wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184/ pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,* lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności (załącznik do niniejszego wezwania P-1A/449***);
- w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania.

W związku z powyższym, należy dokonać zwrotu środków publicznych w wysokości zł. (słownie:)
wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków tj. do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji na rachunek bankowy ARiMR o numerze 57 1010 1010 0088 2014 9930 0000 (w tytule wpłaty/przelewu należy wpisać m.in. nazwę Beneficjenta, oraz numer umowy o dofinansowanie) lub należy wyrazić zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności przyznanej pomocy zgodnie z załącznikiem do niniejszego wezwania.***

W przypadku nie wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub niezwrócenia środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie wydania decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu (wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem/ wykorzystaną z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184/pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości/ kwotę nierozliczonej zaliczki/ odsetki doliczone do rachunku przez bank*).

Dowód wpłaty, który należy dostarczyć niezwłocznie po dokonaniu wpłaty do siedziby Samorządu Województwa, powinien zawierać m.in. dane: nr zawartej umowy o dofinansowanie, nazwę Beneficjenta, ID Beneficjenta.

Uzasadnienie

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

Pouczenie

Zgodnie z art. 207 ust. 1, 2, 8 ustawy o finansach publicznych ([Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.](#)) W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zostały pobrane wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości Zarząd Województwa wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni.

W przypadku braku wpłaty środków lub zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni Zarząd Województwa wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać nazwę Instytucji Pośredniczącej

*** w przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności Beneficjent odsyła na adres właściwej Instytucji Pośredniczącej, wypełniony i podpisany załącznik do niniejszego wezwania (druk P-1A/449)

Sprawę prowadzi
Nr telefonu adres e-mail

Nazwa Instytucji Pośredniczącej ***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-5/449

Departament Księgowości

ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: przekazanie dokumentów finansowo-księgowych

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

1.
2.
3.
4.

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenia Płatności *,
2. Zlecenie Płatności (zaliczka)*,
3. Zlecenia korygujące*,
4. Noty korygujące*,
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

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa Instytucji Pośredniczącej **

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-7/449

Departament Działań Delegowanych

ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: przekazanie dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368.

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

(Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta*, adres)

w załączeniu przekazuję dokument zgłoszenia należności ZW-1A/368 wraz z załącznikami.

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1A/449

.....
Znak sprawy

Nazwa Instytucji Pośredniczącej**

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....
.....

Wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności

W związku z Wezwaniem do zwrotu środków z dnia oraz ze stwierdzeniem naruszenia *

- z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.)
 1. W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.
 2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.
- z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4 i 4a, lub w umowie o dofinansowanie, jeżeli ww. przepisy nie mają zastosowania od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.
 3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3, instytucja pośrednicząca wzywa beneficjenta do:
 - 1) zapłaty odsetek lub,
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności pomocy przyznanej na rzecz Beneficjenta - w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, instytucja pośrednicząca wydaje decyzję o zapłacie odsetek, określając:
 - 1) kwotę środków, od których nalicza się odsetki;
 - 2) termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób ich zapłaty. Przepis art. 207 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.
- z § 4 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018, poz. 458), Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odsetek bankowych, zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w ust. 2, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę odsetek.

wyrażam zgodę (*nazwa Beneficjenta*) na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach umowy o dofinansowanie nr z dnia

.....
podpis Beneficjenta
lub osoby upoważnionej

* usunąć niewłaściwe

** wpisać właściwą nazwę Instytucji Pośredniczącej

Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego
dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 (Z-1/337)

**OR..... ARiMR/DEPARTAMENT WSPARCIA RYBACTWA
ARiMR/SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA/INNY PODMIOT***

Z-1/337

**Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego
dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020**

.....
znak sprawy

Priorytet:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Jednostka wdrażająca

Zobowiązania podjęte w
ramach:

Beneficjent:

ID Beneficjenta

NIP/PESEL Beneficjenta

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

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

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR ...

wystawione dnia

Płatność:

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

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

**Dotyczy dokonania wypłaty ze środków z budżetu państwa na kwotę zł, tj. %
współfinansowania**

słownie złotych,

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 dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy
....., a, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/
o dofinansowanie* Nr..... przyjęty przez*

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

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

w kwocie ogółem.....zł, tj. % kosztów kwalifikowalnych projektu w tym:

- budżet JST szczebla regionalnegozł*), budżet JST szczebla lokalnego zł*),

- inne środki publiczne zł*)

- środki prywatnezł*).

Środki z pożyczek EBIzł*).

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki
ze środków współfinansowania krajowego zł.

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki zatwierdzającej

kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania kwoty

do wypłaty w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

data i podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia

kontroli w jednostce zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania (Z-1/449)

.....
Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data:

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) informuję o wszczęciu postępowania administracyjnego, mającego na celu odzyskanie środków publicznych, wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, w związku z zawartą umową o dofinansowanie / nr z dnia

Środki publiczne będą odzyskiwane z powodu zaistnienia okoliczności określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), które zostały określone w toku¹:

- 1) weryfikacji wniosku o płatność nr..... z dnia(znak sprawy),
- 2) kontroli wykonywania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ww. umowy w okresie związania celem operacji,
- 3) inne.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....

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

Pouczenie

1. Postępowanie niniejsze zostanie zakończone po wpłacie pełnej kwoty należności wraz z odsetkami, na rachunek bankowy ARiMR.
2. Od decyzji określającej kwotę do zwrotu, Beneficjentowi przysługiwać będzie odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, składane w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

¹ Niepotrzebne usunąć oraz należy skrótkowo opisać przyczyny wszczęcia postępowania w uzasadnieniu.

.....
Znak sprawy

Zlecenie płatności nr

Rodzaj Wniosku

1. Instytucja:

Adres:

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

Numer telefonu

Fax

2. Beneficjent:

NIP

Adres:	Nazwa		
	PESEL		
	Miejscowość		
	Ulica		
	Nr domu		
	Nr lokalu		
	Kod pocztowy		
	Poczta		
	Numer telefonu		
	Fax/ Numer ID Beneficjenta		
Sektor Beneficjenta			
Czy Beneficjent krajowy			
Czy Beneficjent jest państwową jednostką budżetową			
Czy Beneficjent jest Odbiorcą			
Czy Odbiorca krajowy			
3. Odbiorca płatności:			
NIP			
PESEL			
Nazwa			
(na rzecz którego należy dokonać płatności)			
Adres:	Miejscowość		
	Ulica		

	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Pocztą	
4.	Nr rachunku: (na który należy dokonać płatności)	
5.	Kwota płatności:	PLN <input type="text"/>
6.	Tytuł płatności	<input type="text"/> <input type="text"/>
7.	Rodzaj płatności	<input type="text"/> <input type="text"/>
8.	Źródło finansowania	<input type="text"/> <input type="text"/>
9.	Numer wniosku o płatność	<input type="text"/>
10.	Dysponent Nazwa	<input type="text"/>
11.	Numer/Nazwa części budżetowej	<input type="text"/> <input type="text"/>

12.	Klasyfikacja budżetowa													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Rozdział</th> <th style="width: 10%;">Paragraf</th> <th style="width: 80%;">Kwota</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Rozdział	Paragraf	Kwota										
Rozdział	Paragraf	Kwota												
13.	Nazwa programu	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
14.	Priorytet	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
15.	Działanie/Poddziałanie	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
16.	Rodzaj pomocy	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
17.	Numer projektu/ Operacji/ Projektu kwalifikowanego	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
18.	Kategoria interwencji	<input style="width: 95%;" type="text"/>												
19.	Podstawa prawna:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">umowa nr</td> <td style="width: 30%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 40%;">zawarta z beneficjentem w</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>dniu: <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	umowa nr	<input style="width: 95%;" type="text"/>	zawarta z beneficjentem w			dniu: <input style="width: 95%;" type="text"/>						
umowa nr	<input style="width: 95%;" type="text"/>	zawarta z beneficjentem w												
		dniu: <input style="width: 95%;" type="text"/>												

20.

Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej, o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności.

21.

Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki ze środków europejskich zł.

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.

Sporządził:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

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

Kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa

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

.....
Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data:

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Na podstawie art. 189 ust. 3a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.**) oraz art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), informuję o wszczęciu postępowania administracyjnego, mającego na celu zapłatę przez beneficjenta odsetek od nierozliczonej części zaliczki, wypłaconej w ramach działania, w związku z zawartą umową o dofinansowanie nrz dnia

Należność będzie odzyskiwana w związku z nie złożeniem wniosku o płatność, zgodnie z terminem wynikającym z umowy o dofinansowanie/nie złożeniem wniosku o płatność na kwotę określoną w umowie o dofinansowanie nr.....

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

Pouczenie

1. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (**Dz. U. z 2017 r. poz. 2077**) od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Zgodnie z ww. przepisem odsetki są naliczane w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4a, tj.:
 - w rozporządzeniu MG MiZŚ z dnia 28 lutego 2018 r w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (w szczególności § 8 oraz § 3) (Dz. U. poz. 458), lub
 - w umowie o dofinansowanie, jeżeli przepisy ww. rozporządzenia nie mają zastosowania.
2. Postępowanie niniejsze zostanie zakończone po wpłacie pełnej kwoty odsetek na rachunek bankowy ARiMR.
3. Od decyzji o zapłacie odsetek, Beneficjentowi przysługiwać będzie odwołanie do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, składane w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR

wystawione dnia

Płatność:

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

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

Korekta kwoty środków krajowych Zlecenia Płatności do wypłaty

	Środki KR	%
Kwota Zlecenia Płatności przed korektą		
Kwota korekty		
Kwota Zlecenia Płatności po korekcie		

z rachunku w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

W

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *Wykonania Umowy o dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy , a*, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/ o dofinansowanie* Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

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

	przed korektą		korekta		po korekcie	
	kwota	%	kwota	%	kwota	%
ogółem, w tym:						
budżet JST szczebla regionalnego						
budżet JST szczebla lokalnego						
inne środki publiczne						
środki prywatne						
Środki z pożyczek EBI						

	przed korektą	korekta	po korekcie
	kwota	kwota	kwota
Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę – stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki ze środków współfinansowania krajowego			

* **niepotrzebne skreślić**

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu korygującym są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020.

Sporządził:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

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

Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa:

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

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 (Z-4A/337)

Z-4A/337

.....
Znak sprawy

Zlecenie korygujące nr do Zlecenia płatności nr

Rodzaj Wniosku

1. Instytucja:

Adres:

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

Numer telefonu

Fax

2. Beneficjent:

NIP

Nazwa

PESEL

Adres:

Miejscowość

Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Kod pocztowy
Poczta
Numer telefonu
Fax/ Numer ID Beneficjenta

Sektor Beneficjenta
Czy Beneficjent krajowy
Czy Beneficjent jest państwową
jednostką budżetową
Czy Beneficjent jest Odbiorcą
Czy Odbiorca krajowy

3. Odbiorca płatności:

NIP
PESEL
Nazwa
(na rzecz którego należy dokonać płatności)

Adres:

Miejscowość
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Kod pocztowy
Poczta

4. Nr rachunku:

(na który należy dokonać płatności)

--

5. Kwota płatności: PLN

6. Tytuł płatności

7. Rodzaj płatności

8. Źródło finansowania

9. Numer wniosku o płatność

10. Kwota przed korektą

11. Kwota korekty

12. Kwota po korekcie

13. Nazwa programu

14. Priorytet

15. Działanie/Poddziałanie

16. Rodzaj pomocy

17.	Numer projektu/ Operacji/ Projektu kwalifikowanego	<input type="text"/>	
18.	Kategoria interwencji	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19.	Podstawa prawna:	umowa nr <input type="text"/>	zawarta z beneficjentem w dniu: <input type="text"/>
20.	<input type="checkbox"/>	Potwierdzam, że posiadam pisemną zgodę dysponenta części budżetowej, o której mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na dokonanie płatności.	
21.	Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę	– stanowi nie mniej niż ... % dotychczas otrzymanej zaliczki ze środków europejskich zł.	

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu korygującym są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Sporządził:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

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

Kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa

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

Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego
dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 dla płatności zaliczkowych

**OR..... ARiMR/DEPARTAMENT WSPARCIA RYBACTWA
ARiMR/SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA/INNY PODMIOT ***

Z-2/337

Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka)

dla PO „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020

.....
znak sprawy
Priorytet:
Działanie/Poddziałanie:
Rodzaj pomocy:
Krajowy rok budżetowy:
Jednostka wdrażająca
Zobowiązanie podjęte w
ramach:
Beneficjent:
ID Beneficjenta
NIP/PESEL Beneficjenta

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

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg
umowy/aneksu*) zł

Kwota zaliczki ogółem zł

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR

wystawione dnia

Płatność:
 zaliczka

Przelano dnia:
.....
podpis pracownika DF

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki ze środków z budżetu państwa na kwotę:

..... **zł** tj.% *współfinansowania*

słownie złotych, w tym:

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 dofinansowanie Nr z dnia roku zawartej pomiędzy*
....., a, w oparciu o wniosek beneficjenta o płatność/
o dofinansowanie Nr..... przyjęty przez*

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

(data przyjęcia kompletnego wniosku)

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

ze środków współfinansowania krajowego zł.

Oświadczenie 1:

Dane zawarte w zleceniu płatności są zgodne z danymi wynikającymi z umowy/aneksu. Wysokość pomocy nie przekracza procentowego udziału kosztów kwalifikowalnych wynikających z PO „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.

* niepotrzebne skreślić

Sporządził:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

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

Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa:

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

OŚ	OŚ - opis	DZIAŁANIE	OPIS	PODDZIAŁANIE	OPIS	Cel szczegółowy	Cel tematyczny	Rodzaj pomocy	RWA
C4	Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej	4.1	Wsparcie przygotowawcze		Wsparcie przygotowawcze	1	8	C4010000018	6523.1
		4.2	Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez		Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność	1	8	C4021000018	6523.2
		4.3	Działania prowadzone w ramach współpracy		Działania prowadzone w ramach współpracy	1	8	C4030000018	6523.3
		4.4	Koszty bieżące i aktywizacja		Koszty bieżące i aktywizacja	1	8	C4022000018	6523.4

ZW-1A/368 Zgłoszenie należności nr ... z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 2014-2020

Jednostka wdrażająca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Umowa	Nr	Data
Priorytet:		
Działanie:		
Znak sprawy:		
Nr nieprawidłowości		

.....
Data rejestracji
w Księdze Dłużników

Data

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 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 2014-2020 na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

.....
.....

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

Na wymienioną kwotę składają się:

- publiczne środki krajowe, w tym:
 - zaliczka¹⁾ w kwocie ... złotych,
 - zysk od zaliczki²⁾ w kwocie ... złotych,
 - zysk karny od zaliczki³⁾ w kwocie ... złotych,
 - refundacja/rekompensata/premia/zwykła sprawa⁴⁾ w kwocie ... złotych.
- publiczne środki europejskie, w tym:
 - zaliczka¹⁾ w kwocie ... złotych,
 - zysk od zaliczki²⁾ w kwocie ... złotych,
 - zysk karny od zaliczki³⁾ w kwocie ... złotych,
 - refundacja/rekompensata/premia/zwykła sprawa⁴⁾ w kwocie ... złotych.

Ww. należność niewindykowana/podlegająca windykacji⁵⁾⁸⁾ powstała:

- o w wyniku błędu administracyjnego⁵⁾
- o z winy beneficjenta⁵⁾

Należność powstała w wyniku audytu operacji: TAK/NIE¹¹⁾

Tabela nr 1

Należność niewindykowana/podlegająca windykacji ⁸⁾				
Zlecenie płatności ⁹⁾	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego ⁶⁾
I Zaliczka¹⁾				
1				
2				
Razem zaliczka				
II Zysk od zaliczki²⁾				
1				
2				

Razem zysk od zaliczki			
III Zysk karny od zaliczki³⁾			
1			
2			
Razem zysk karny od zaliczki			
IV Refundacja/rekompensata/premia/zwykła sprawa⁴⁾			
1			
2			
Razem refundacja/rekompensata/premia/zwykła sprawa			
RAZEM poz. I-IV			

Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi

Umowa nr z dnia

Tabela nr 2

Zestawienie dokonanych wypłat ⁷⁾					
Wypłata	Data	Kwota w złotych			Zlecenie płatności nr ...
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki europejskie	Razem	
Wypłata 1					
Wypłata 2					
Wypłata 3					
Wypłaty razem					

Podstawa żądania zapłaty

-
(nazwa, nr i data dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości)
- Niewykonanie umowy nr z dnia
(odpowiednie postanowienia umowy)
- Niezachowanie trwałości operacji – art. 71 ust. 1 pkt a) rozporządzenia 1303/2013 zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem¹⁰⁾
- Niezachowanie trwałości operacji – art. 71 ust. 1 pkt b) rozporządzenia 1303/2013 zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści¹⁰⁾
- Niezachowanie trwałości operacji – art. 71 ust. 1 pkt c) rozporządzenia 1303/2013 istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów¹⁰⁾

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

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. Wezwanie do zwrotu wraz ze zwrotnym powiedzeniem odbioru – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
2. Oświadczenie/a beneficjenta/ów o wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występują w sprawie),
3. Zlecenia płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
4. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
5. Decyzje administracyjne występujące w sprawie – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występują),
6. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem,
7. Lista przekazywanych dokumentów.

(przekazanie dokumentów wymienionych w pkt 1-6 jest niezbędne w sprawach podlegających windykacji)

- 1) Zaliczka – należność główna z tytułu wypłaconych środków krajowych i UE w ramach płatności zaliczkowej,
- 2) Zysk od zaliczki – wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych beneficjentów przeznaczonych do obsługi zaliczki,
- 3) Zysk karny od zaliczki – odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczone od środków pozostałych do rozliczenia w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonych umową zgodnie z dyspozycją rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
- 4) Refundacja/rekompensata/premia/zwykła sprawa – środki wypłacone beneficjentowi po zweryfikowaniu przedstawionej przez niego dokumentacji w ramach rozliczenia projektu, które nie powinny podlegać refundacji/kwoty rekompensat lub premii podlegające zwrotowi, a także kwoty podlegające zwrotowi po rozliczeniu zaliczki.
- 5) należy określić rodzaj i sposób powstania należności (niepotrzebne skreślić),
- 6) pierwsza pisemna ocena dokonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego zrewidowania takiego stwierdzenia lub wycofania go w toku postępowania administracyjnego lub sądowego,
- 7) należy wpisać tylko wypłaty, w ramach których dokonywany jest zwrot środków finansowych,
- 8) *należność niewindykowana* – należność, gdzie beneficjent dokonał dobrowolnej spłaty przed podjęciem przez ARiMR czynności zmierzających do odzyskania tej należności; *należność podlegająca windykacji* – należność ARiMR podlegająca zwrotowi określona w decyzji administracyjnej lub w pisemnej informacji kierowanej do beneficjenta o konieczności zwrotu należności ARiMR.
- 9) numer zlecenia płatności, w ramach którego dokonywany jest zwrot środków finansowych.
- 10) wybrać właściwe jeśli dotyczy,
- 11) niepotrzebne skreślić; dane wymagane rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r.