



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych
oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków
publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020,
obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR**

KP-611-363-ARiMR/4/z

Wersja zatwierdzona 4

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.11.2018 r.	Magdalena Kalkosińska
	22.11.2018 r.	Zbigniew Roragiewicz
	22.11.2018 r.	Departament Działań Delegowanych p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA Bogusław Uściński
Dyrektor Departamentu (właściciel KP)	23.11.2018 r.	Departament Działań Delegowanych DYREKTOR Tomasz Szeweluk
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	26.11.2018 r.	p.o. ZASTĘPCY PREZESA Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	29.11.2018 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	26.11.2018 r.	p.o. ZASTĘPCY PREZESA PREZESA Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	05.02.2015	Anna Krajewska	1.1 r	
2.	07.04.2015	Anna Krajewska	1.2 r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3.	07.07.2015	Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie KP
4.	31.03.2016	Anna Krajewska	2.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
5.	04.07.2016	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie KP
6.	11.03.2017	Anna Krajewska	3.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
7.	04.04.2017	Dariusz Ozga	3.2r	Utworzenie kolejnej wersji KP
8.	10.04.2017	Dariusz Ozga	3z	Zatwierdzenie KP

Załącznik do Uchwały ZWO Nr 135/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r.

9.	28.06.2018	Magdalena Kalkosińska	4.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do KP-611-363-ARiMR/4.1/r
10.	19.10.2018	Magdalena Kalkosińska	4.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz SW
11.	05.11.2018	Magdalena Kalkosińska	4.3/r	Wprowadzenie autopoprawek dot. cesji wierzytelności
12.	22.11.2018	Magdalena Kalkosińska	4/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. Procedury	5
1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury.....	6
1.1.4. Przebieg procesu	7
1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.....	7
1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.	8
1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.	10
1.1.4.4. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).....	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	12
1.1.6. Załączniki.....	16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	18
3. Załączniki	24

P-1/363 Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie	
P-2/363 Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	
P-3/363 Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego	
P-4/363 Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	
P-5/363 Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	
P-7/363 Pismo do Departamentu Działań Delegowanych/Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	
I-1/363 Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020	
Załącznik nr 1 do I-1/363 Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363	
Z-1/308 Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	
Z-1A/308 Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	
Z-2/308 Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	
Z-2A/308 Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	
Z-6/308 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	
Z-6A/308 Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczek/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata 2014-2020	
P-1/308 Nota korygująca	
KK-16/308 Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020	
ZW-1/425 Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	
O-1/363 Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	
I-2/363 Instrukcja sporządzania raportu Tabela X	
I-4/363 Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	
I-5/363 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425	
Załącznik nr 1 do I-5/363 Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1/425 (I-5/363)	
P-5/308 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim (P-4/308)	
RWF-1/363 Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020	
I-3/363 Instrukcja wypełniania Załącznika do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 (RWF-1/363)	
T-2/363Wzór formularza Planu finansowego wraz z instrukcją	
Karta aktualizacji do KP-611-363-ARiMR/4/z	

1. Procedury

1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich poprawa w ramach PROW na lata 2014-2020. Wszczywanie procedury dochodzenia należności cywilnoprawnych.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez DDD ARiMR:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

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

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

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

M16 Współpraca

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez Samorzady Województw:

M04 Inwestycje w środki trwałe

- 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)
- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)
- 7.4.1 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)
- 7.4.2 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej (ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego)

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

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

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

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

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

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

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

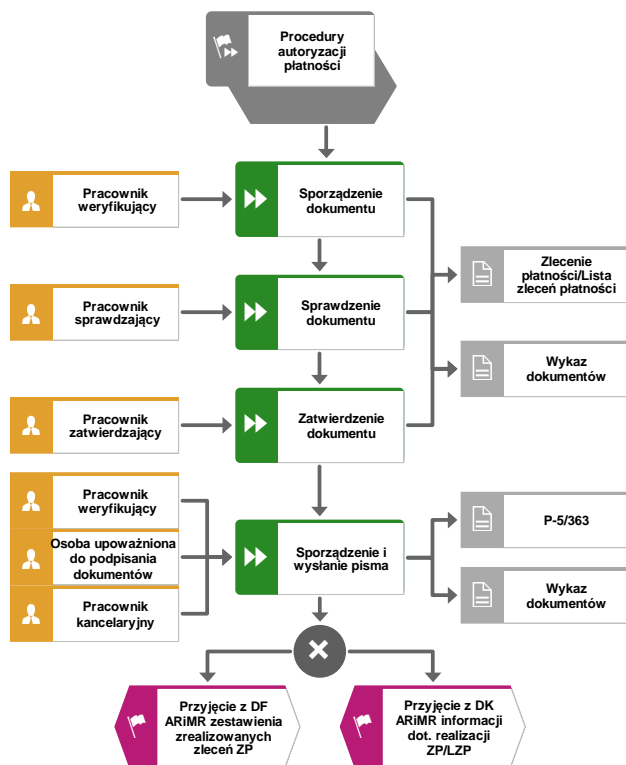
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.1.3. Funkcja procedury

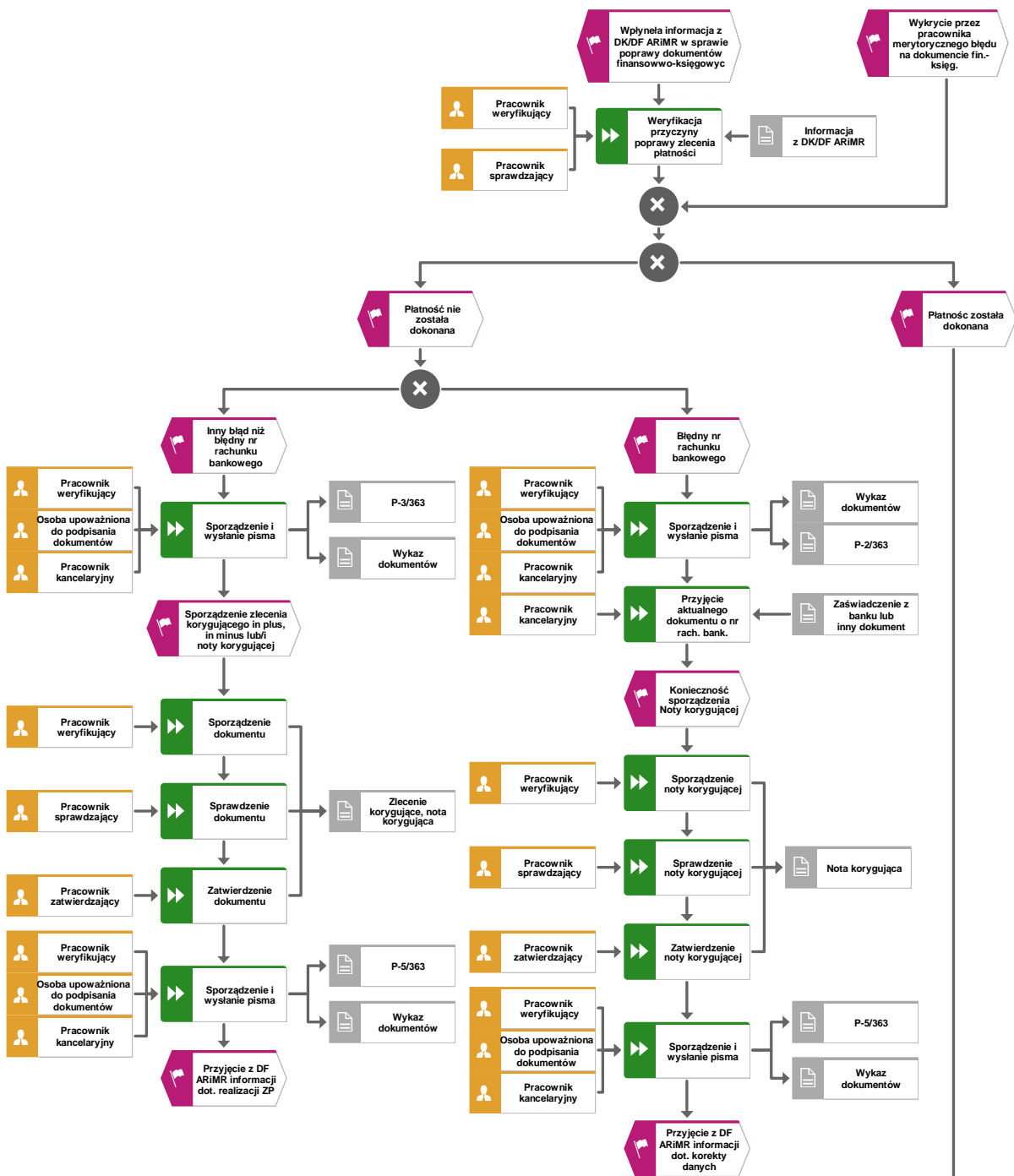
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

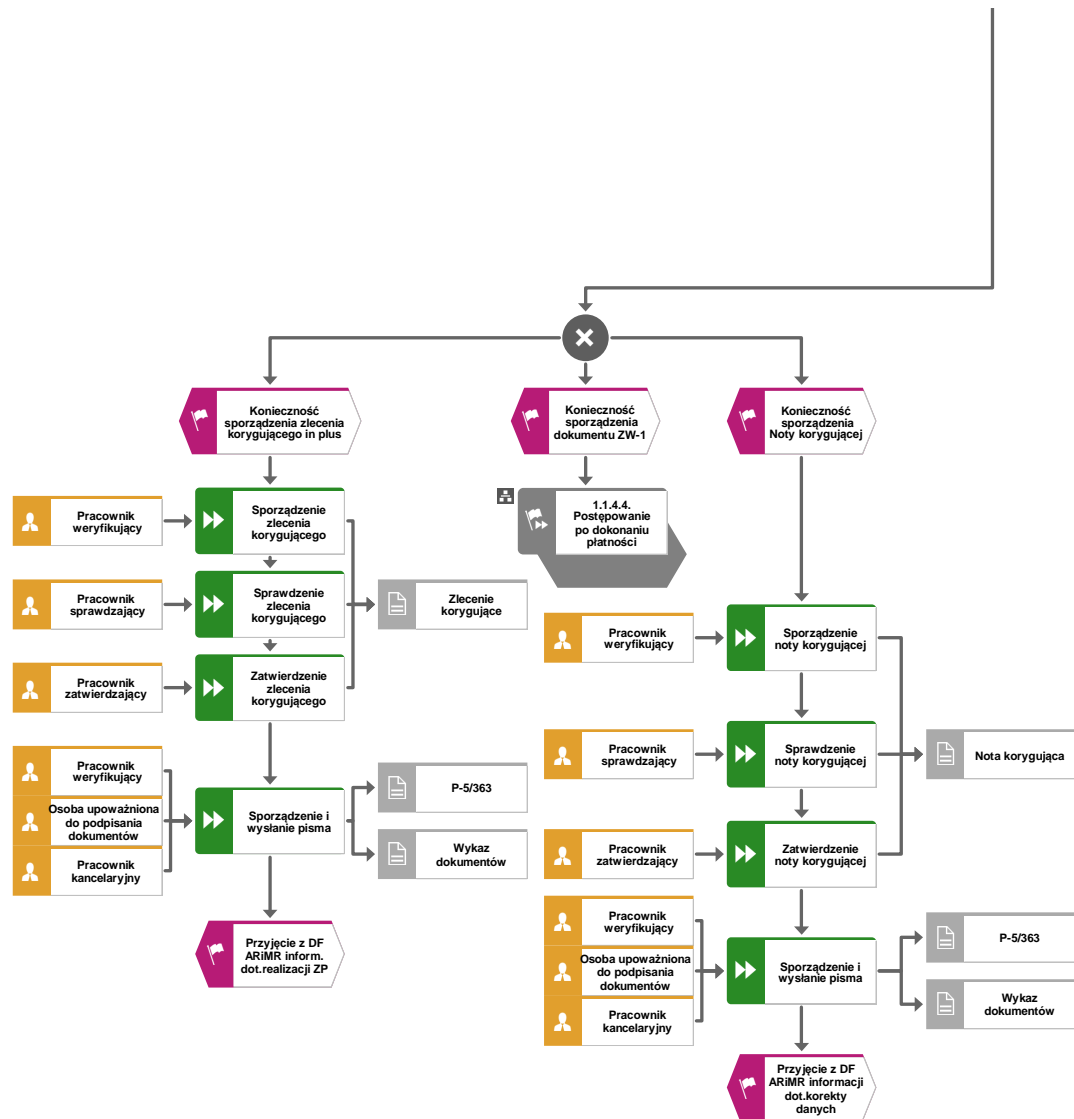
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.

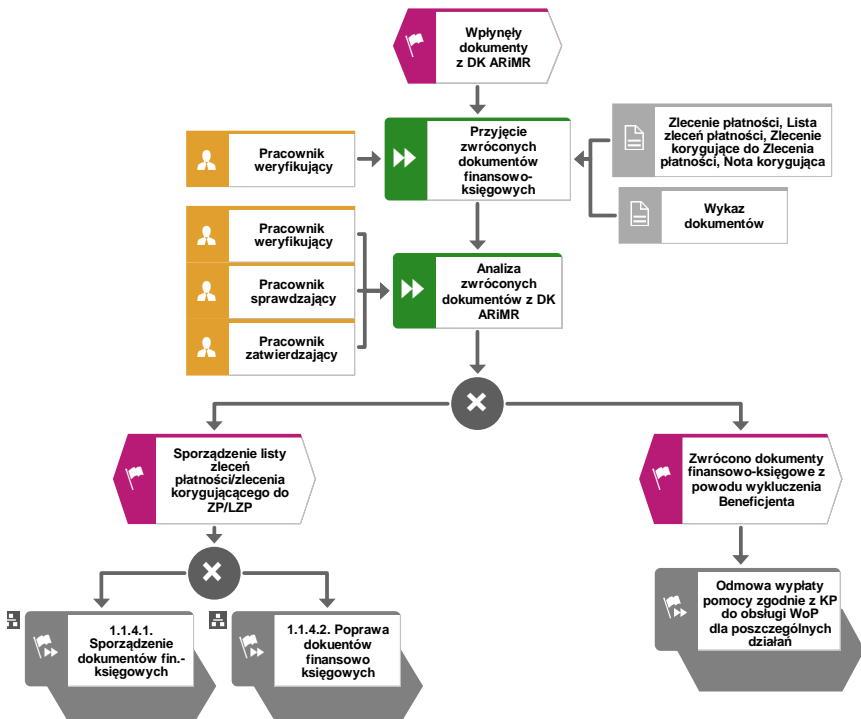


1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.





1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



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, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy albo książki procedur dot. obsługi wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczce wniosku.
- 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. Podmiot wdrażający lub DDD ARiMR prześle do DK ARiMR dokument dot. wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
- R4. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy ma zastosowanie książka procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań w ramach PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*
- R5. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2014-2020 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, dokumenty będące podstawą do wypłaty pomocy mogą być wystawiane wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie specyfikacji gwarancji można stwierdzić, iż termin ważności gwarancji jest obowiązujący. Jeśli termin ten nie jest obowiązujący, należy wystąpić do Beneficjenta o przekazanie gwarancji pismem (*wzór pisma jest załącznikiem do KP-611-359-ARiMR*), której termin ważności obejmuje czas potrzebny na obsługę wniosku o płatność, którego termin złożenia został zawarty w aneksie do umowy. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających pracownik sporządza notatkę służbową.
- R6. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych *symbol formularza: P-5/308*, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR.
- R7. Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu gwarancji **należy każdorazowo, w przypadku wypłaty zaliczki, dołączyć w formie załącznika do zlecenia płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2/308)/listy zleceń płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2A/308).**
- Jeśli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, należy na bieżąco monitorować, czy kwota kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (rozliczonych w ramach poprzednich i bieżącego etapu) nie przekracza kwoty wypłaconej zaliczki oraz termin ważności gwarancji, zgodnie z trybem określonym w książce procedur KP-611-359-ARiMR.
- R8. W związku z koniecznością przeprowadzania prób zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach działań PROW 2014-2020, należy przekazywać *Tabelę monitorowania ważności gwarancji będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR.*
- R9. Próby zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą wersją książki procedur KP-611-308-ARiMR *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*, DK ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych

papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020. Podmiot wdrażający lub DDD ARiMR, który otrzyma raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodność danych i odesłać dokument do DK ARiMR.

Szczegółowe zasady przeprowadzania prób zgodności przyjętych i zwolnionych gwarancji zostały zawarte w książce procedur KP-611-359-ARiMR

Jeśli beneficjent nie przedłoży nowego dokumentu gwarancji, wszczynany jest proces ustalania nienależnie pobranych środków publicznych. Należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

W szczególnych przypadkach na prośbę DDD, gdy beneficjent wystąpi o potwierdzenie rozliczenia środków wypłaconych w formie zaliczki, DK ARiMR prześle do DDD ARiMR raport prezentujący rozliczenie zaliczki

R10. W przypadku obsługi pomocy na rzecz beneficjentów bez wsparcia IT, DK ARiMR w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału roku kalendarzowego przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do DDD ARiMR raport Tabela X zawierający informacje dotyczące wypłaconych kwot pomocy (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia DDD ARiMR przekazuje ww. raport do odpowiednich podmiotów wdrażających działania w ramach PROW 2014–2020 Szczegółowy opis procedury zawarty jest w załączniku I-2/363 *Instrukcja sporządzania raportu do Tabeli X.* Otrzymane z podmiotów wdrażających dane do Tabeli X są uzgadniane z DKM ARiMR, a następnie przekazywane do DK ARiMR.

R11. W przypadku działań *Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw* oraz *Współpraca* DDD ARiMR zweryfikuje i prześle raport Tabela X do DK ARiMR.

R12. Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza: Z-2A/308*), zlecenie płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza: Z-2/308*), zlecenie korygujące do listy zleceń płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowania) i listy zleceń płatności (*symbol formularza: Z-6A/308*), zlecenie korygujące do zlecenia płatności (*symbol formularza: Z-6/308*), lista zleceń płatności (*symbol formularza: Z-1A/308*), zlecenie płatności (*symbol formularza: Z-1/308*), występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, DK/DF ARiMR na bieżąco informuje dany podmiot wdrażający lub DDD ARiMR o konieczności wystawienia *Noty korygującej* (*symbol formularza: P-1/308*). Jeżeli w dokumentach finansowo-księgowych wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz z kartą zwrotu, celem ponownego wystawienia przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR, zmieniając odpowiednio numer listy zleceń płatności/zlecenia płatności.

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

W przypadku, gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności wysłano do DK ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający/DDD ARiMR uzna, że kwota na dokumencie finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR lub Departamentu Finansowego ARiMR (DF ARiMR) pismo dotyczące wstrzymania płatności (*symbol formularza: P-3/363*), podejmując jednocześnie działania związane z naliczeniem prawidłowej kwoty do wypłaty. Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące (*symbol formularza: Z-6A/308, Z-6/308*) do

niezapłaconego zlecenia płatności wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty.

- R13. Jeśli lista zleceń płatności/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 do listy zleceń płatności/zlecenia płatności, wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego dokumentu lub w przypadku nie wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy wystosować pismo do DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (*symbol formularza: P-3/363*).
- R14. W przypadku, gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności zostało zrealizowane, a zatwierdzona kwota do wypłaty jest niższa niż właściwa, wówczas po ustaleniu właściwej kwoty płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące do listy zleceń płatności/zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.
- R15. Zlecenie korygujące „in plus” do listy zleceń płatności/zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.
- R16. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności została zrealizowana na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: I-4/363*).
- R17. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku/rachunku wydzielonego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania składa się przy pierwszej liście zleceń płatności/zleceniu płatności i przekazuje do DK/DF ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie. Do kolejnych transz płatności przekazywana jest kopia ww. dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem. Jeżeli beneficjent miał wypłacaną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie to kolejne płatności powinny być realizowane na inny rachunek bankowy.

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję/ spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową umowę cesji wierzytelności, należy do listy zleceń płatności/zlecenia płatności dołączyć potwierdzenie przyjęcia do wiadomości faktu zawarcia cesji przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR. Szczegółowe informacje dot. przekazywanych dokumentów w przypadku zawarcia umowy cesji przez Beneficjenta zawiera Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020.

- R18. Jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych. Środki te mogą być wypłacone w formie oprocentowanej pożyczki udzielonej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w ramach następujących działań:

- Transfer wiedzy i działalność informacyjna,
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw
- Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich,
- Współpraca,
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader w zakresie poddziałania wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r., poz. 5) realizowane przez lokalne grupy działania w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

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

W przypadku przekazania w ramach ww. działań środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych, pismo P-5/363 należy przekazać do wiadomości Banku Gospodarstwa Krajowego.

- R19. W ramach działań, dla których **ARiMR wypłaca zaliczkę** tj.: Współpraca, Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia 1303/2013, Beneficjenci mogą zwracać się o wypłatę zaliczki.
- R20. Środki na **wyprzedzające finansowanie** kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak od wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie kosztów realizowanych z EFRROW.
- R21. W przypadku gdy beneficjentowi zostały wypłacone środki współfinansowania krajowego w formie wyprzedzającego finansowania w celu prawidłowego rozliczania środków wyprzedzającego finansowania do zlecenia płatności dla ostatniej transzy należy załączyć dokument Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020” (RWF-1/363).
- R22. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.
- R23. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest przez DF ARiMR podmiotom wdrażającym/DDD ARiMR w formie papierowej i elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej dwa razy w miesiącu, w terminie do 5 dni roboczych za okres 1-15 oraz 16-31 każdego miesiąca.
- R24. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport do ARiMR z wskazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
- R25. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
- R26. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy.
- R27. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/ błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-367-ARiMR.
- R28. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
- R29. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
- R30. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w *Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (symbol formularza: I-4/363)*.
- R31. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425 zostały określone w *Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425 (symbol formularza: I-5/363)*.

- R32. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1/425 należy postępować zgodnie z instrukcjami I-4/363, I-5/363.
- R33. W przypadku działań obsługiwanych w DDD-ARiMR ZW-1/425 należy przekazać bezpośrednio do DZN.
- R34. W przypadku działania „Współpraca” wraz ze zleceniem płatności dla pierwszej transzy płatności zaliczkowej należy do zlecenia płatności dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy/aneksu w formie papierowej.
- R35. DK ARiMR przeprowadza z DDD ARiMR próby zgodności w zakresie monitoringu zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wstrzymanych i nierozliczonych zleceń płatności w następujących terminach:
- nie rzadziej niż raz w miesiącu publikacja na portalu WPR raportu „EBSUE – Raport z systemów wdrożeniowych” o dokumentach źródłowych LZP, ZP, ZK nieprzekazanych do DK. W ciągu 10 dni od daty zamieszczenia raportu na Portalu WPR należy zweryfikować dane przez DDD ARiMR.
 - nie rzadziej niż na koniec lub po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) przekazanie pocztą elektroniczną lub za pismem „Zestawienie wstrzymanych przez daną jednostkę ZP/ZK”,
 - nie rzadziej niż raz w roku przekazanie zestawienia nierozliczonych zobowiązań, zaliczek i wyprzedzającego finansowania pocztą elektroniczną lub za pismem do Jednostek Autoryzujących Płatność w celu uzgodnienia danych.
- R36. DK może zwrócić się do DDD z prośbą o potwierdzenie poprawności przygotowanego zlecenia płatności w sposób manualny. DDD przekazuje swoją decyzję na podstawie opinii wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad wdrażaniem działania/poddziałania w formie elektronicznej.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/363	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie	Wzór pisma
P-2/363	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Wzór pisma
P-3/363	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego	Wzór pisma
P-4/363	Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór pisma
P-5/363	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	Wzór pisma
P-7/363	Pismo do Departamentu Działań Delegowanych/Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	Wzór pisma
I-1/363	Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020	Instrukcja

Z-1/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-1A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-2/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-2A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6/308	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-6A/308	Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczek/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
P-1/308	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/308	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020	Wzór karty
ZW-1/425	Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	Wzór dokumentu
O-1/363	Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór dokumentu
I-2/363	Instrukcja sporządzania raportu Tabela X	Instrukcja
Zał. nr 1 do I-1/363	Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363	Tabela
Zał. nr 1 do I-5/363	Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1/425 (I-5/363)	Tabela
I-4/363	Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Instrukcja
I-5/363	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425	Instrukcja
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim (P-4/308)	Wzór formularza
RWF-1/363	Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020	Wzór formularza
I-3/363	Instrukcja wypełniania Załącznika do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 (RWF-1/363)	Instrukcja
T-2/363	Wzór formularza Planu finansowego wraz z instrukcją	Wzór formularza

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecowego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.

Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty albo nośniki elektroniczne znak sprawy nanoszony jest manualnie.

2. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo

w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie,	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów	Sporządzenie i wysłanie	Podpisanie pisma	P-2/363

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	finansowo-księgowych	pisma		Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	Wykaz dokumentów P-5/363
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
Pracownik kancelaryjny	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-2/363 Wykaz dokumentów

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rach. bank.	Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rach. bank	Zaświadczenie z banku lub inny dokument
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
Pracownik sprawdzający	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu	Zlecenie płatności/Listy zleceń płatności Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie noty korygującej	Sprawdzenie noty korygującej	Nota korygująca
			Sprawdzenie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Informacja z DK/DF ARiMR
		Sprawdzenie Zlecenia korygującego	Sprawdzenie Zlecenia korygującego	Zlecenie korygujące	
Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR			

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	Sprawdzenie dokumentu ZW-1/425 i przekazanie go z załącznikami do DDD ARiMR albo do DZN ARiMR	ZW-1/425
Pracownik weryfikujący	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu	Sporządzenie dokumentu	Zlecenie płatności/Lista zleceń płatności Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Informacja z DK/DF ARiMR
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie dokumentu	Sporządzenie dokumentów	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Sporządzenie noty	Sporządzenie noty korygującej	Nota korygująca

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
			korygującej			
			Sporządzenie zlecenia korygującego	Sporządzenie zlecenia korygującego	Zlecenie korygujące	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-2/363 Wykaz dokumentów	
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych		Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	
				Przyjęcie zwróconych dokumentów finansowo-księgowych	Przyjęcie zwróconych dokumentów finansowo-księgowych	Zlecenie płatności, Lista zleceń płatności, Nota korygująca Wykaz dokumentów
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)		Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności	Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności	
				Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR albo DZN ARiMR	
				Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
				Sprawdzenie czy dokonano wymaganego zwrotu środków	Sprawdzenie czy dokonano wymaganego zwrotu środków	
		Pracownik zatwierdzający	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu	Zatwierdzenie dokumentu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie Zlecenia korygującego	Zatwierdzenie Zlecenia korygującego	Zlecenie korygujące
			Zatwierdzenie dokumentu	Zatwierdzenie dokumentów	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Zatwierdzenie noty korygującej	Zatwierdzenie noty korygującej	Nota korygująca
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	Zatwierdzenie dokumentu ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR albo DZN ARiMR	

3. Załączniki

Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020

ZALECENIA OGÓLNE

Listy zleceń płatności/zlecenia płatności są sporządzane w oparciu o niniejszą Instrukcję, niezależnie od tego czy dokumenty finansowo-księgowe sporządzane są w aplikacji OFSA PROW 14-20 wspierającej obsługę wniosków w ramach działania 7. *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* albo wypełniane manualnie w ramach następujących działań lub poddziałań:

- 1. *Transfer wiedzy i działalność informacyjna,*
- 2. *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw,*
- 4.3 *Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)*
- 16. *Współpraca,*
- 19.1. *Wsparcie przygotowawcze,*
- 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*
- 19.3 *Przygotowanie i realizacja zadań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*
- 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*

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

Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy, przed przekazaniem do ARiMR listy zleceń płatności/zlecenia płatności należy obowiązkowo sporządzić kartę wzorów podpisów (wzór formularza: KK-16/308), która przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą listą zleceń płatności/zleceniem płatności. Kartę wzorów podpisów podpisuje Dyrektor danego podmiotu wdrażającego lub Dyrektor DDD ARiMR, 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. **Data, od której obowiązuje karta wzorów podpisów 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.**

W przypadku, zaistnienia zmiany osób upoważnionych do zatwierdzania płatności należy niezwłocznie przekazać do DK ARiMR zaktualizowaną kartę wzorów podpisów wraz z określeniem terminu jej obowiązywania. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na karcie wzorów podpisów, wymagają również zmiany karty wzorów podpisów.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku jakichkolwiek rozbieżności zawartych w karcie wzorów podpisów i liście zleceń płatności/zleceniu płatności/zleceniu

korygującym/zleceniu korygującym do listy zleceń płatności, pomoc nie będzie realizowana do czasu przekazania zaktualizowanej karty wzorów podpisów.

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

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

Udział środków współfinansowania krajowego – to wyliczona kwota stanowiąca **36,37%** wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, będąca różnicą między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą współfinansowania unijnego.

W celu poprawnego wypełniania dokumentów finansowo- księgowych należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji):

- 1) **dla działań spełniających więcej niż jeden cel**, tj.: Transfer wiedzy i działalność informacyjna; Współpraca, następujące wzory formularzy:

Z-1A/308 Lista Zleceń Płatności,

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

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

- 2) **dla działań spełniających jeden cel**, tj.: Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw; Inwestycje w środki trwałe; Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich; Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, następujące wzory formularzy:

Z-1/308 Zlecenie Płatności,

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

Z-6/308 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW

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

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

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

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

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

W wierszu „**rodzaj pomocy**” należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Wpisana wartość powinna być identyczna w ramach tej samej umowy we wszystkich transzach ZP/LZP oraz zgodna z Rejestrem Umów prowadzonym przez DF ARiMR.

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

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

W wierszu **Jednostka wdrażająca**

Należy wpisać słownie nazwę podmiotu wdrażającego (np. Samorząd Województwa Opolskiego).

W przypadku działań M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna, M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw, oraz M16 Współpraca, należy wpisać „Centrala ARiMR”.

W wierszu **Beneficjent**, należy wpisać imię i 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* (Dz. U. 2017 r. poz. 1853 j.t.).

W przypadku nadania numeru technicznego w wierszu **ID Beneficjenta** należy wpisać techniczny numer identyfikacyjny (brak danych w tym polu, spowoduje zwrot zlecenia płatności z ARiMR do podmiotu wdrażającego, w celu uzupełnienia nadanego numeru identyfikacyjnego). Techniczny numer identyfikacyjny jest nadawany na pisemny wniosek pracownika podmiotu wdrażającego przekazany do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, czy w wyniku zarejestrowania Beneficjenta w bazie EP zostało wypełnione pole „dane rachunku bankowego, na który ma być wypłacona przyznana pomoc finansowa” (pole nie może być puste).

W wierszu **REGON/PESEL Beneficjenta**, należy wpisać REGON Beneficjenta. Jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną należy wpisać jego PESEL.

Przypadek szczególny: dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy obowiązkowo wypełnić pola REGON/PESEL obiema wartościami.

W wierszu **Numer umowy/aneksu/decyzji***) należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”. Wpisana wartość powinna być zgodna z przekazywanym do DF ARiMR rejestrem umów w ramach PROW 2014-2020, który jest prowadzony przez DF ARiMR.

W wierszu **Data umowy/aneksu/decyzji*** należy wpisać datę zawarcia umowy z Beneficjentem. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”. Jednocześnie należy zapewnić, aby umowy i aneksy były przekazywane do DF ARiMR w możliwie najkrótszym terminie, tj. niezwłocznie po podpisaniu umowy/aneksu. Przekazanie zlecenia płatności dot. wypłaty wyprzedającego finansowania, w przypadku braku aktualnych danych w rejestrze umów,

wynikających m.in. ze zmiany umowy, spowoduje zwrot zlecenia płatności do jednostki autoryzującej płatność.

W wierszu *Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu/decyzji** należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy/aneksu – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy. Kwota wykazana w tym punkcie musi być zgodna z kwotą pomocy z umowy/aneksu.

W przypadku gdy pomoc wypłacana jest kilku partnerom, w pozycji „Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu/decyzji*”, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy ogółem z umowy o przyznaniu pomocy (dla wszystkich partnerów).

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

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

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

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

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

LL – symbol literowy podmiotu wdrażającego (Urząd Marszałkowski – „UM”, „DD” – dla działania M01, M02 oraz M16);

TT – dwucyfrowy kod podmiotu wdrażającego (TERYT) dla działań wdrażanych przez UM; dla działań M01, M02 oraz M16 TT oznacza: dwucyfrowy zdefiniowany symbol obszaru, na którym będzie realizowana operacja i może przyjmować wartości wyłącznie według poniższego oznaczenia:

- 01- województwo dolnośląskie
- 02- województwo kujawsko-pomorskie
- 03- województwo lubelskie
- 04 - województwo lubuskie
- 05- województwo łódzkie
- 06- województwo małopolskie
- 07- województwo mazowieckie
- 08- województwo opolskie
- 09- województwo podkarpackie
- 10- województwo podlaskie
- 11- województwo pomorskie
- 12- województwo śląskie
- 13- województwo świętokrzyskie
- 14-województwo warmińsko-mazurskie
- 15- województwo wielkopolskie
- 16- województwo zachodniopomorskie

00- operacje realizowane na terenie więcej niż jednego województwa

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).

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

ZZ – dwucyfrowy numer, w ramach transzy należy wypełnić jako 01, stanowi, że dokument jest wystawiany jako pierwszy bez dokonywania poprawy. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności zawiera braki, wówczas w celu uzupełnienia brakujących danych zostanie zwrócona przez DK ARiMR do podmiotu wdrażającego. Kolejna wersja dokumentu będzie wystawiona z nowym numerem, wówczas w miejscu ZZ będzie zawierać symbol „02”. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zlecenie płatności nie zostanie wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, DK ARiMR poinformuje o nie wprowadzaniu zmian w numeracji zlecenia płatności. W przypadku zlecenia korygującego symbol ZZ będzie zawierał odpowiednio numer „K01”; „K02”.

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

Przykładowe numery zleceń płatności:

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

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

W przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy UMTT00023/11/01 została podpisana przez 4 partnerów, z zapisów umowy wynika, że umowa jest realizowana w dwóch etapach przez partnera nr 1 i nr 2, natomiast partnera 3 i 4 w jednym etapie. Dodatkowo z zapisów umowy wynika, że partner nr 2, nr 3 i nr 4 korzysta z wyprzedzającego finansowania, należy nadać numery zleceń płatności dla poszczególnych partnerów w następujący sposób:

1. Dla partnera nr 1 (płatność pośrednia)
001/002/6936-UMTT00023/11/01/**W01**
002/002/6936-UMTT00023/11/01/**W01**
2. Dla partnera nr 2 (wyprzedzające finansowanie, płatność pośrednia)
001/003/6936-UMTT00023/11/01/**W02**
002/003/6936-UMTT00023/11/01/**W02**
003/003/6936-UMTT00023/11/01/**W02**
3. Dla partnera nr 3 (wyprzedzające finansowanie)
001/002/6936-UMTT00023/11/01/**W03**

002/002/6936-UMTT00023/11/01/**W03**

4. Dla partnera nr 4 (wyprzedzające finansowanie)

001/002/6936-UMTT00023/11/01/**W04**

002/002/6936-UMTT00023/11/01/**W04**

2. Dla działania *Współpraca* funkcjonuje następująca numeracja dla drugiej transzy z dziesięcioetapowej operacji, w ramach piątej sprawy zarejestrowanej w 2017 r. dla Beneficjenta z terenu *Mazowsza*:

002/010/6509-DD0700005/17/01

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

001/001/6502-UM0100004/17/01

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

001/002/6937-UM0100001/16/01

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

W wierszu *Płatność* należy zaznaczyć odpowiedni check-box pośrednia albo końcowa poprzez wstawienie znaku „x”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela od kolumny 9 do 15, dot. **udziału środków własnych Beneficjenta**/pochodzących z innych źródeł, wypełniana jest dla działania *Współpraca*.

Tabela od kolumny 16 do 17 nie jest wypełniana w ramach działania *Transfer wiedzy i działalność informacyjna* oraz działania *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*. Kolumny 16 do 17 wypełniane są w celu zaprezentowania rozliczenia pobranej zaliczki.

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

W wierszu *Dotyczy dokonania przelewów*, należy wpisać nazwę banku obsługującego rachunek bankowy ARiMR oraz w polu „numer” wpisać numer rachunku bankowego ARiMR.

W wierszu *na rzecz*: należy wpisać nazwę odbiorcy pomocy.

W wierszu *na rachunek bankowy*: należy wpisać nazwę posiadacza rachunku bankowego zgodną z danymi określonymi w dokumentach potwierdzających numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego cesjonariusza oraz nazwę banku posiadacza rachunku.

W wierszu *numer* należy wpisać numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego cesjonariusza.

W wierszu „*tytułem wykonania umowy o przyznanie pomocy/decyzji* nr z dn. ...*” należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem oraz datę zawarcia umowy (jest to data pierwszej, pierwotnej umowy).

Cześć „*przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta/ pochodzących z innych źródeł*”(...) należy wypełnić w przypadku gdy beneficjent wykazuje udział środków własnych lub pochodzących z innych źródeł (dot. działania 19 Leader, działania 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa).

Jeżeli została uzupełniona część dot.

- *budżetu JST szczebla regionalnego,*
- *budżetu JST szczebla lokalnego,*
- *inne środki publiczne,*
- *środki prywatne,*

należy uzupełnić wiersz „*w kwocie ogółem*”.

W wierszu „*kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie*” należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie. W wierszach poniżej należy wskazać źródła finansowania (w przypadku wyprzedzającego finansowania tylko środki współfinansowania krajowego).

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

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

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

Wiersze:

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

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

W przypadku gdy pomoc wypłacana jest kilku partnerom, w pozycji „Wysokość przyznanej zaliczki/ wyprzedzającego finansowania ogółem wg umowy/aneksu/decyzji*”, należy wpisać kwotę przyznanej zaliczki/wyprzedzającego finansowania dla danego partnera.

„W wierszu „Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie)” należy zaznaczyć odpowiedni check-box poprzez wstawienie znaku „x”. Płatności wyprzedzającego finansowania nie są realizowane przy pomocy list zleceń płatności.

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

W wierszu **Kwota ogółem**, należy wpisać kwotę zaliczki wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy. Kwota zaliczki jest sumą udziału współfinansowania krajowego oraz unijnego.

Tabela kolumna **środki UE**, należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki unijne w wys. 63,63%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Tabela kolumna **środki KR**, należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki krajowe w wys. 36,37%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

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

Wiersz „dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania” należy wybrać odpowiednie i wpisać numer rachunku bankowego ARiMR.

W wierszu **na rzecz**: należy wpisać nazwę odbiorcy pomocy.

W wierszu **na rachunek bankowy**: należy wpisać nazwę posiadacza rachunku bankowego zgodną z danymi określonymi w dokumentach potwierdzających numer rachunku bankowego beneficjenta oraz nazwę banku posiadacza rachunku.

W wierszu **numer** należy wpisać numer wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta.

Wskazany na zleceniu płatności numer wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi zaliczek/wyprzedzającego finansowania musi być zgodny z rachunkiem wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy/aneksach.

W wierszu „**tytułem wykonania umowy/decyzji* nr z dn. ...**” należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem oraz datę umowy (jest to data pierwszej, pierwotnej umowy).

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

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

Wypłata i rozliczenie pobranych środków na zaliczkę.

Beneficjent może otrzymać zaliczkę na realizację operacji w ramach następujących działań:

- Współpraca;
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

Środki na zaliczkę mogą być wypłacone na wniosek Beneficjenta do wysokości 50% przyznanej kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy, w części dotyczącej inwestycji. Zaliczka wypłacana jest na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

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

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

Beneficjent, Lokalna Grupa Działania, Jednostka sektora finansów publicznych nie mogą jednocześnie wnioskować o wypłatę środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych i o wypłatę zaliczki na realizację tej samej operacji.

Warunki wypłaty zaliczki/transzy:

- 1) dostarczenie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki ustanowionego na czas liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki, do dnia wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki, nie krótszy niż 4 miesiące.

Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki winien, odpowiadać 100% przyznanej kwoty zaliczki lub transzy zaliczki. W przypadku wypłaty drugiej i kolejnej transzy zaliczki dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania

zaliczki Beneficjent winien złożyć wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki.

2) w przypadku wypłaty zaliczki w transzach:

a) ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki odpowiadający kwocie wypłacanej transzy zaliczki Beneficjent składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy, o ile nie został on złożony do dnia podpisania umowy. W przypadku wypłaty kolejnej transzy zaliczki ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki Beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki;

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

Uwaga!

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

3) kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy przysługującą do wypłaty.

Odsetki naliczone przez bank od środków wypłaconych na zaliczkę/wyprzedzające finansowanie na wyodrębnionym rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki/wyprzedzającego finansowania na ten rachunek, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy ARiMR wskazany w umowie o przyznaniu pomocy lub w przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte dochodzenie należności (brak możliwości samodzielnego pomniejszania kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus.

Przypadek szczególny:

W ramach wypłaty przyznanej zaliczki podmiotowi będącemu jednostką sektora finansów publicznych, w ramach poddziałania 19.2 należy wypełnić:

1) **zlecenie płatności** (wzór formularza Z-2/308), następująco:

Przykład:

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki, na kwotę ogółem: 100.000,00 zł.

ze środków współfinansowania krajowego: 0,00 zł. tj.: 0,00 % współfinansowania

ze środków współfinansowania unijnego: 100.000,00 zł. tj.: 63,63% współfinansowania

2) **notę korygującą do zlecenia płatności** (wzór formularza P-1/308), następująco:

Notę sporządza się do zlecenie płatności (wzór formularza Z-2/308), uzupełniając kolumnę „treść prawidłowa” o następującą treść:

przy udokumentowanym udziale środków własnych Beneficjenta w kwocie ogółem 57.158,58 zł, tj. 36,37 % udziału środków JST, innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie krajowe, w tym:

- ~~budżet JST szczebla regionalnegozł*),~~
- ~~budżet JST szczebla lokalnego 57.158,58 zł, zł*),~~
- ~~inne środki publicznezł*):~~

* niepotrzebne skreślić

Rozliczenie zaliczki.

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

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

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

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

W celu prawidłowego rozliczenia zaliczki każdorazowo do zlecenia płatności należy załączyć plan finansowy operacji (wzór formularza: T-2/363) prezentujący rozliczenie zaliczki lub dokumentu równoważnym wskazującym termin rozliczenia zaliczki.

Przykład rozliczenia zaliczki.

Beneficjent jest podmiotem sektora finansów publicznych, którego środki własne są w całości finansowane z innych środków publicznych i stanowią wymagany wkład środków publicznych, operacja jednoetapowa:

Kwota pomocy z umowy	190.890,00
Przyznana zaliczka w wys. 50% k. inwest.	95.445,00
Wypełnienie zlecenia płatności dla zaliczki:	
kwota przelewu ogółem:	95.445,00
w tym	
środki współfinansowania unijnego (63,63%)	95.445,00
środki współfinansowania krajowego (36,37)	0,00
przy udokumentowanym udziale środków JST (nota korygująca do zlecenia płatności)	54.555,00

Rozliczenie operacji

kwota kosztów kwalifikowalnych z umowy	300.000,00
kwota kosztów kwalifikowalnych z wniosku	300.000,00

kwota korekty	13.133,13
kwota k.k. po korekcie	286.866,87
kwota pomocy po korekcie	182.533,38 (kwota k.k. po korekcie x 63,63% po odrzuceniu cyfr od trzeciego miejsca po przecinku)
pomniejszenia	0,00
kwota rozliczająca zaliczkę	91.266,69
zwrot Beneficjenta na konto ARiMR niewykorzystanej zaliczki	4.178,31
zatwierdzona kwota do wypłaty	91.266,69
Wypełnienie zlecenia płatności dla płatności ostatecznej	
kwota przelewu ogółem:	91.266,69
w tym	
środkami współfinansowania unijnego (63,63%)	91.266,69
środkami współfinansowania krajowego (36,37%)	0,00
kwota rozliczająca pobraną zaliczkę	91.266,69
przy udokumentowanym udziale środków JST	52.166,74

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania.

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, jednak z wyłączeniem poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej.

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

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

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

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

Beneficjent jest zobowiązany do ostatecznego rozliczenia otrzymanych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie we wniosku o płatność końcową. Przed sporządzeniem zlecenia płatności końcowej, należy dokonać analizy czy suma potrąceń w ramach etapów rozliczających wyprzedzające finansowanie oraz kwot ewentualnych zwrotów na rachunek bankowy ARiMR daje kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

W przypadku rozliczenia we wniosku o płatność końcową wyprzedzającego finansowania, ze zleceniem płatności dot. płatności końcowej należy przekazać do ARiMR wypełniony formularz RWF-1/363 oraz jeśli dotyczy dokument zgłoszenia należności (wzór formularza: ZW-1/425). Po rozliczeniu wyprzedzającego finansowania następuje wypłata ze środków współfinansowania unijnego oraz ewentualne dopłata ze środków współfinansowania

krajowego. Dodatkowo, na zleceniu płatności należy uzupełnić wiersz dot. kwoty rozliczającej wyprzedzającego finansowania.

Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu środków z tytułu wyprzedzającego finansowania podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego 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.

Uwaga!

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

Przykład rozliczenia wyprzedzającego finansowania wraz z wypełnieniem załącznika RWF-1/363

Kwota pomocy z umowy/aneksu	297.942,28
Przyznane wyprzedzające finansowanie	108.361,61
Wypełnienie zlecenia płatności dla wyprzedzającego fin.:	
kwota przelewu ogółem:	108.361,61
w tym	
środki współfinansowania unijnego (63,63%)	0,00
środki współfinansowania krajowego (36,37%)	108.361,61
Rozliczenie operacji	
kwota kosztów kwalifikowalnych z umowy	297.942,28
kwota kosztów kwalifikowalnych z wniosku	297.942,28
kwota korekty	24.666,08
kwota k.k. po korekcie	273.276,20
pomniejszenia	0,00
zwrot Beneficjenta na konto ARiMR dot. wyprzedzającego fin.	8971,06 (wystawiony dokument ZW-1/425)
zatwierdzona kwota pomocy	273.276,20
w tym środki EFRROW (63,63%)	173.885,64
wypłacona kwota wyprz. fin. minus kwota zwrotu	8.971,06
Kwota środków wyprzedzającego finansowania podlegająca rozliczeniu (108.361,61 minus 8.971,06)	99.390,55
Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji 99.390,56 poz. 12 z karty weryfikacji cz. E2 minus EFRROW	
kwota do refundacji	0,01
Wypełnienie zlecenia płatności dla płatności ostatecznej	
kwota przelewu ogółem:	173.885,65
w tym	
środki współfinansowania unijnego (63,63%)	173.885,64
środki współfinansowania krajowego (36,37%)	0,01
kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie	99.390,55

Dokument RWF-1/363 dla przedstawionego przykładu należy wypełnić w następujący sposób:

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji

Nr zlecenia płatności :

Umowa oraz aneksy dot. wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania				Zwrot/-y części środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie		Rozliczenie kwoty pomocy						Rozliczenie środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie
Data umowy/ aneksu	Kwota pomocy wynikająca z umowy / aneksu	w tym:		Kwota wyplaconego wyprzedzając o finansowania	Data zwrotu	Kwota zwrotu	Etap	Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Środki EFRROW	w tym:		
		Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy w złotych	Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy (w %)							Środki krajowe		
										wypłacone na wyprzedzające finansowanie (uwzględniająca zwroty), nie więcej niż 36,37% przystługującej kwoty pomocy	uzupełniające (jeśli środki wypłacone w ramach wyprzedzającego finansowania, uwzględniająca zwroty, nie przekroczyły 36,37% przystługującej kwoty pomocy)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (kol. 5-koł. 7)	12 (kol. 9-koł. 10- koł. 11)	13
01.09.2017	297 942,28	108 361,61	36,37	108 361,61	03.03. 2018	8 971,06	2	273 276,20	173 885,64	99.390,55	0,01	
Ostatecznie :					Suma zwrotów:							

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

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

Wiersze:

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

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

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

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

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Wypełnione zlecenie korygujące jest zatwierdzone do wypłaty przez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów.

1. Wyliczenie dla działania **Transfer wiedzy i działalność informacyjna** oraz działania **Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw.**

Kwota współfinansowania unijnego i krajowego w złotych dla operacji, w ramach której środki własne Beneficjenta w całości są refundowane ze środków publicznych.

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

Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i równa się kwocie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji: **62.355,00**

Kwota przelewu ogółem:	62.355,00 zł
w tym:	
środki współfinansowania unijnego (63,63%)	39.676,48 zł
środki współfinansowania krajowego (36,37%)	22.678,52 zł

2. Wyliczenie dla działania **Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich** oraz działania **Inwestycje w środki trwałe (scalenie gruntów).**

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

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

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

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

3. Wyliczenie dla działania **Współpraca.**

W działaniu występuje refundacja w wysokości:

- 100% kosztów ogólnych i kosztów bieżących oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia wykonawczego dla działania;
- 90% kosztów badań i związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia wykonawczego dla działania, pozostałe 10% to środki prywatne o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia wykonawczego dla działania, pozostałe 50% to środki prywatne Beneficjenta.

Wyliczona kwota pomocy zgodnie z powyższym stanowi:

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

4. Wyliczenie dla działania **Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader**

Przykład nr 1

Pomoc na operację w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 70% kosztów kwalifikowalnych, w przypadku gdy Beneficjent wykonuje działalność gospodarczą. 30% stanowi udział własny Beneficjenta; środki prywatne, wykazywane na zleceniu płatności, ale nie wypłacane przez ARiMR.

Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i wynosi 70% kosztów kwalifikowalnych operacji: **90 000,00**

Kwota przelewu ogółem:	90 000,00 zł
w tym:	
środkami współfinansowania unijnego (63,63%)	57 267,00 zł
środkami współfinansowania krajowego (36,37%)	32 733,00 zł
przy udokumentowanym udziale środków własnych Beneficjenta:	
środkami prywatnymi: 38 571,43 zł.	

Przykład nr 2

Pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. b i c oraz pkt. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.), jest przyznawana w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 70% kosztów kwalifikowalnych, w przypadku gdy Beneficjentem jest organizacja pozarządowa wykonująca działalność gospodarczą. 30% stanowi udział własny Beneficjenta; środki prywatne, wykazywane na zleceniu płatności, ale nie wypłacane przez ARiMR. Sposób wypełnienia zlecenia płatności jest tożsamy z przykładem nr 1.

Przykład nr 3

Pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. b i c oraz pkt. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.), jest przyznawana w przypadku gdy Beneficjentem jest organizacja pozarządowa wykonująca działalność gospodarczą. 30% stanowi dotacja otrzymana ze środków JSFP. Sposób wypełnienia zlecenia płatności jest następujący:

Kwota pomocy z umowy	59.480,00
k.k. z umowy (intensywność pomocy nie więcej niż 89%)	67.190,00
bezzwrotna dotacja z gminy	7.710,00
Wypełnienie zlecenia płatności:	
kwota przelewu ogółem:	59.480,00
w tym	
środkami współfinansowania unijnego (63,63%)	37.847,12
środkami współfinansowania krajowego (36,37)	21.632,88

przy udokumentowanym udziale środków JST 0,00
W karcie weryfikacji WoP należy odnotować fakt otrzymania przez Beneficjenta przedmiotowej dotacji.

Przykład nr 4

Pomoc na operację w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych operacji, w przypadku gdy Beneficjent nie wykonuje działalności gospodarczej.

Sposób wypełnienia zlecenia płatności jest następujący:

Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych operacji: 90 000,00

Kwota przelewu ogółem	90 000,00
w tym:	
środki współfinansowania unijnego (63,63%)	57 267,00
środki współfinansowania krajowego (36,37%)	32 733,00
przy udokumentowanym udziale środków własnych Beneficjenta	0,00

Przykład nr 5

Pomoc na operację w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych operacji, w przypadku gdy Beneficjentem jest organizacja pozarządowa, która wykonuje działalność gospodarczą, która ubiega się o pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 1 lit. b i c oraz pkt. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.)

Sposób wypełnienia zlecenia płatności jest tożsamy z przykładem nr 4.

Przykład nr 6

Pomoc na operację w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych, w przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych.

Sposób wypełnienia zlecenia płatności jest następujący:

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

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

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

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO LIST ZLECEŃ PŁATNOŚCI/ZLECEŃ PŁATNOŚCI

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

- kartą wzorów podpisów (przekazywana wraz z pierwszą listą zleceń płatności/pierwszym zleceniem płatności);
- informacją o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub jego cesjonariusza, na który zostanie wypłacona pomoc;
- informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla Beneficjenta przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który zostanie wypłacone wyprzedzające finansowanie.
- informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla Beneficjenta przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który zostanie wypłacona zaliczka (do każdego zlecenia dot. wypłaty zaliczki);
- oświadczeniem dłużnika o przelanej wierzytelności oraz potwierdzeniem przekazanym beneficjentowi, iż wymagana wierzytelność zostanie przekazana zgodnie z umową cesji, jeśli występuje (Beneficjent zawarł umowę cesji);
oświadczenie beneficjenta powinno zawierać wszystkie niezbędne dane do dokonania przelewu na rzecz cesjonariusza, w tym: dane cesjonariusza tj. osoby, która nabyła wierzytelność jako strona umowy przelewu wierzytelności oraz nabyła prawo do otrzymania płatności, numer umowy przyznania pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020, kwotę jaką należy przekazać na rachunek bankowy cesjonariusza, numer rachunku bankowego oraz nazwę posiadacza rachunku bankowego wynikającą z cesji wierzytelności;
- specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych (wzór formularza:P-5/308) wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki (wzór formularza: P-4/308), jeśli dotyczy;
- załącznikiem **RWF-1/363** sporządzanym do ostatniego/ końcowego etapu zrealizowanej operacji, rozliczającym wypłacone wyprzedzające finansowanie;
- aktualnym planem finansowym (wzór formularza: **T-2/363**) lub innym równoważnym dokumentem wskazującym termin rozliczenia zaliczki. Plan finansowy nie jest wymagany w przypadku operacji jednoetapowych.
- uzasadnieniem manualnego zlecenia płatności w przypadku gdy działanie jest obsługiwane w aplikacji OFSA PROW 14-20.

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

Zasady ogólne:

Na podstawie sporządzonej listy zleceń płatności/zlecenia płatności, aplikacja OFSA PROW 14-20 generuje dane rzeczowe do Tabeli X, które są zaciągane do aplikacji EBS UE bez udziału pracownika podmiotu wdrażającego.

W przypadku obsługi projektów na rzecz beneficjentów bez wsparcia IT raport Tabela X sporządzany jest w cyklu kwartalnym. DK ARiMR w ciągu 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego, przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do DDD ARiMR raport Tabela X zawierający informacje dotyczące zapłaconych zleceń płatności dla projektów na rzecz beneficjentów obsługiwanych bez wsparcia systemu IT (w formie elektronicznej plik excel). DDD ARiMR przekazuje ww. raport do odpowiednich podmiotów wdrażających lub analizuje w przypadku działań wdrażanych przez ARiMR. Podmioty wdrażające lub DDD ARiMR w okresie 60 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału roku kalendarzowego uzupełniają dane rzeczowe i przekazują zwrótnie do DDD ARiMR/DK ARiMR raport Tabela X, z zastrzeżeniem kwartału IV, za okres który przekazują uzupełnione dane rzeczowe w raporcie rocznym Tabela X za rok budżetowy KE.

„Poniżej przedstawiono zakres informacyjny raportu Tabela X dla projektów obsługiwanych bez wsparcia systemu IT, podlegający weryfikacji przez podmioty wdrażające lub DDD ARiMR. Szczegółowy opis danych został przedstawiony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji UE 2017/1758 z dnia 27 września 2017 r. ustanawiającym formę i treść informacji rachunkowych, które należy przedłożyć Komisji do celów rozliczenia rachunków EFRG i EFRROW jak również w celu monitorowania i prognozowania. (Dz. Urz. UE L 250 z 28.09.2017, str. 1). Zgodnie z art. 3 rozporządzenia (UE) nr 2017/1758 niniejsze rozporządzenie stosuje się od dnia 16 października 2017 r.”

Zakres pól:

F101 – numer referencyjny płatności tj.: numer listy zleceń płatności/zlecenia płatności nadany zgodnie z *Instrukcją wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363)*;

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

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

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

- kod „Y” oznacza obciążenie płatności zmniejszeniem tj.: jeśli na WoP dokonano tzw. redukcji wnioskowanej kwoty do wypłaty powyżej 10%;

- kod „N” oznacza brak obciążenia płatności zmniejszeniem, zastosowano obniżenie kwoty do wypłaty do 10%;

F105B – zakres pola nie odnosi się do działań delegowanych;

F109 – pole dot. kodu EFRROW odpowiedniego dla działania, wymagany format bez spacji „050460011611100”; 050460011621100.

F110 - jest to rok kalendarzowy złożenia pierwotnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej. jest to rok kalendarzowy rozpoczęcia zobowiązania.

F200 – pole dot. numeru identyfikacyjnego beneficjenta nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853).

Słownik dla obszarów NUTS3

Kod NUTS3	powiat	Nazwa NUTS3
PL213	Kraków	M. Kraków
PL214	bocheński	Krakowski
PL214	krakowski	Krakowski
PL214	miechowski	Krakowski
PL214	myślenicki	Krakowski
PL214	proszowicki	Krakowski
PL214	wielicki	Krakowski
PL217	brzeski	Tarnowski
PL217	dąbrowski	Tarnowski
PL217	tarnowski	Tarnowski
PL217	Tarnów	Tarnowski
PL218	gorlicki	Nowosądecki
PL218	limanowski	Nowosądecki
PL218	nowosądecki	Nowosądecki
PL218	Nowy Sącz	Nowosądecki
PL219	nowotarski	Nowotarski
PL219	suski	Nowotarski
PL219	tatrzański	Nowotarski
PL21A	chrzanowski	Oświęcimski
PL21A	olkuski	Oświęcimski
PL21A	oświęcimski	Oświęcimski
PL21A	wadowicki	Oświęcimski
PL224	Częstochowa	Częstochowski
PL224	częstochowski	Częstochowski

PL224	kłobucki	Częstochowski
PL224	myszkowski	Częstochowski
PL225	bielski	Bielski
PL225	Bielsko-Biała	Bielski
PL225	cieszyński	Bielski
PL225	żywiecki	Bielski
PL227	Jastrzębie-Zdrój	Rybnicki
PL227	raciborski	Rybnicki
PL227	rybnicki	Rybnicki
PL227	Rybnik	Rybnicki
PL227	wodzisławski	Rybnicki
PL227	Żory	Rybnicki
PL228	Bytom	Bytomski
PL228	lubliniecki	Bytomski
PL228	Piekary Śląskie	Bytomski
PL228	tarnogórski	Bytomski
PL229	Gliwice	Gliwicki
PL229	gliwicki	Gliwicki
PL229	Zabrze	Gliwicki
PL22A	Chorzów	Katowicki
PL22A	Katowice	Katowicki
PL22A	Mysłowice	Katowicki
PL22A	Ruda Śląska	Katowicki
PL22A	Siemianowice Śląskie	Katowicki
PL22A	Świętochłowice	Katowicki
PL22B	będziński	Sosnowiecki
PL22B	Dąbrowa Górnicza	Sosnowiecki
PL22B	Jaworzno	Sosnowiecki
PL22B	Sosnowiec	Sosnowiecki
PL22B	zawierciański	Sosnowiecki
PL22C	bieruńsko-lędziński	Tyski
PL22C	mikołowski	Tyski
PL22C	pszczyński	Tyski
PL22C	Tychy	Tyski
PL411	chodzieski	Pilski
PL411	czarnkowsko-trzcianecki	Pilski
PL411	pilski	Pilski
PL411	wągrowiecki	Pilski
PL411	złotowski	Pilski
PL414	gnieźnieński	Koniński
PL414	kolski	Koniński

PL414	Konin	Koniński
PL414	koniński	Koniński
PL414	słupecki	Koniński
PL414	turecki	Koniński
PL414	wrzesiński	Koniński
PL415	Poznań	M. Poznań
PL416	jarociński	Kaliski
PL416	kaliski	Kaliski
PL416	Kalisz	Kaliski
PL416	kępiński	Kaliski
PL416	krotoszyński	Kaliski
PL416	ostrowski	Kaliski
PL416	ostrzeszowski	Kaliski
PL416	pleszewski	Kaliski
PL417	gostyński	Leszczyński
PL417	grodziski	Leszczyński
PL417	kościański	Leszczyński
PL417	leszczyński	Leszczyński
PL417	Leszno	Leszczyński
PL417	międzychodzki	Leszczyński
PL417	nowotomyski	Leszczyński
PL417	rawicki	Leszczyński
PL417	wolsztyński	Leszczyński
PL418	obornicki	Poznański
PL418	poznański	Poznański
PL418	szamotulski	Poznański
PL418	średzki	Poznański
PL418	śremski	Poznański
PL424	Szczecin	M. Szczecin
PL426	białogardzki	Koszaliński
PL426	kołobrzeski	Koszaliński
PL426	Koszalin	Koszaliński
PL426	koszaliński	Koszaliński
PL426	ślawieński	Koszaliński
PL427	choszczeński	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	drawski	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	łobeski	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	myśliborski	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	pyrzycki	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	szczecinecki	Szczecinecko-pyrzycki
PL427	świdwiński	Szczecinecko-pyrzycki

PL427	walecki	Szczecinecko-pyrzycki
PL428	goleniowski	Szczeciński
PL428	gryficki	Szczeciński
PL428	gryfiński	Szczeciński
PL428	kamieński	Szczeciński
PL428	policki	Szczeciński
PL428	stargardzki	Szczeciński
PL428	Świnoujście	Szczeciński
PL431	gorzowski	Gorzowski
PL431	Gorzów Wielkopolski	Gorzowski
PL431	międzyrzecki	Gorzowski
PL431	słubicki	Gorzowski
PL431	strzelecko-drezdenecki	Gorzowski
PL431	sulęciński	Gorzowski
PL432	krośnieński	Zielonogórski
PL432	nowosolski	Zielonogórski
PL432	świebodziński	Zielonogórski
PL432	wschowski	Zielonogórski
PL432	Zielona Góra	Zielonogórski
PL432	zielonogórski	Zielonogórski
PL432	żagański	Zielonogórski
PL432	żarski	Zielonogórski
PL514	Wrocław	M. Wrocław
PL515	bolesławiecki	Jeleniogórski
PL515	jaworski	Jeleniogórski
PL515	Jelenia Góra	Jeleniogórski
PL515	jeleniogórski	Jeleniogórski
PL515	kamiennogórski	Jeleniogórski
PL515	lubański	Jeleniogórski
PL515	lwówecki	Jeleniogórski
PL515	zgorzelecki	Jeleniogórski
PL515	złotoryjski	Jeleniogórski
PL516	głogowski	Legnicko-głogowski
PL516	górowski	Legnicko-głogowski
PL516	Legnica	Legnicko-głogowski
PL516	legnicki	Legnicko-głogowski
PL516	lubiński	Legnicko-głogowski
PL516	polkowicki	Legnicko-głogowski
PL517	dzierżoniowski	Wałbrzyski
PL517	kłodzki	Wałbrzyski
PL517	świdnicki	Wałbrzyski

PL517	Wałbrzych	Wałbrzyski
PL517	wałbrzyski	Wałbrzyski
PL517	ząbkowicki	Wałbrzyski
PL518	milicki	Wrocławski
PL518	oleśnicki	Wrocławski
PL518	oławski	Wrocławski
PL518	strzeliński	Wrocławski
PL518	średzki	Wrocławski
PL518	trzebnicki	Wrocławski
PL518	wołowski	Wrocławski
PL518	wrocławski	Wrocławski
PL523	brzeski	Nyski
PL523	głubczycki	Nyski
PL523	namysłowski	Nyski
PL523	nyski	Nyski
PL523	prudnicki	Nyski
PL524	kędzierzyńsko-kozielski	Opolski
PL524	kluczborski	Opolski
PL524	krapkowicki	Opolski
PL524	oleski	Opolski
PL524	Opole	Opolski
PL524	opolski	Opolski
PL524	strzelecki	Opolski
PL613	bydgoski	Bydgosko-toruński
PL613	Bydgoszcz	Bydgosko-toruński
PL613	Toruń	Bydgosko-toruński
PL613	toruński	Bydgosko-toruński
PL616	brodnicki	Grudziądzki
PL616	chełmiński	Grudziądzki
PL616	golubsko-dobrzyński	Grudziądzki
PL616	Grudziądz	Grudziądzki
PL616	grudziądzki	Grudziądzki
PL616	rypiński	Grudziądzki
PL616	wąbrzeski	Grudziądzki
PL617	inowrocławski	Inowrocławski
PL617	mogileński	Inowrocławski
PL617	nakielski	Inowrocławski
PL617	żniński	Inowrocławski
PL618	sępoleński	Świecki
PL618	świecki	Świecki
PL618	tucholski	Świecki

PL619	aleksandrowski	Włocławski
PL619	lipnowski	Włocławski
PL619	radziejowski	Włocławski
PL619	Włocławek	Włocławski
PL619	włocławski	Włocławski
PL621	braniewski	Elbląski
PL621	działdowski	Elbląski
PL621	Elbląg	Elbląski
PL621	elbląski	Elbląski
PL621	iławski	Elbląski
PL621	nowomiejski	Elbląski
PL621	ostródzki	Elbląski
PL622	bartoszycki	Olsztyński
PL622	kętrzyński	Olsztyński
PL622	lidzbarski	Olsztyński
PL622	mragowski	Olsztyński
PL622	niedzicki	Olsztyński
PL622	Olsztyn	Olsztyński
PL622	olsztyński	Olsztyński
PL622	szczycieński	Olsztyński
PL623	ełcki	Ełcki
PL623	giżycki	Ełcki
PL623	gołdapski	Ełcki
PL623	olecki	Ełcki
PL623	piski	Ełcki
PL623	węgorzewski	Ełcki
PL633	Gdańsk	Trójmiejski
PL633	Gdynia	Trójmiejski
PL633	Sopot	Trójmiejski
PL634	gdański	Gdański
PL634	kartuski	Gdański
PL634	nowodworski	Gdański
PL634	pucki	Gdański
PL634	wejherowski	Gdański
PL636	bytowski	Słupski
PL636	łęborski	Słupski
PL636	Słupsk	Słupski
PL636	słupski	Słupski
PL637	chojnicki	Chojnicki
PL637	człuchowski	Chojnicki
PL637	kościerski	Chojnicki

PL638	kwidzyński	Starogardzki
PL638	malborski	Starogardzki
PL638	starogardzki	Starogardzki
PL638	sztumski	Starogardzki
PL638	tczewski	Starogardzki
PL711	Łódź	M. Łódź
PL712	brzeziński	Łódzki
PL712	łódzki wschodni	Łódzki
PL712	pabianicki	Łódzki
PL712	zgierski	Łódzki
PL713	bełchatowski	Piotrkowski
PL713	opoczyński	Piotrkowski
PL713	piotrkowski	Piotrkowski
PL713	Piotrków Trybunalski	Piotrkowski
PL713	radomszczański	Piotrkowski
PL713	tomaszowski	Piotrkowski
PL714	łaski	Sieradzki
PL714	pajęczański	Sieradzki
PL714	poddębicki	Sieradzki
PL714	sieradzki	Sieradzki
PL714	wieluński	Sieradzki
PL714	wieruszowski	Sieradzki
PL714	zduńskowolski	Sieradzki
PL715	kutnowski	Skierniewicki
PL715	łęczycki	Skierniewicki
PL715	łowicki	Skierniewicki
PL715	rawski	Skierniewicki
PL715	Skierniewice	Skierniewicki
PL715	skierniewicki	Skierniewicki
PL721	Kielce	Kielecki
PL721	kielecki	Kielecki
PL721	konecki	Kielecki
PL721	ostrowiecki	Kielecki
PL721	skarżyski	Kielecki
PL721	starachowicki	Kielecki
PL722	buski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	jędrzejowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	kazimierski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	opatowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	pińczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	sandomierski	Sandomiersko-jędrzejowski

PL722	staszowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL722	włoszczowski	Sandomiersko-jędrzejowski
PL811	bialski	Bialski
PL811	Biała Podlaska	Bialski
PL811	parczewski	Bialski
PL811	radzyński	Bialski
PL811	włodawski	Bialski
PL812	biłgorajski	Chełmsko-zamojski
PL812	Chełm	Chełmsko-zamojski
PL812	chełmski	Chełmsko-zamojski
PL812	hrubieszowski	Chełmsko-zamojski
PL812	krasnostawski	Chełmsko-zamojski
PL812	tomaszowski	Chełmsko-zamojski
PL812	zamojski	Chełmsko-zamojski
PL812	Zamość	Chełmsko-zamojski
PL814	lubartowski	Lubelski
PL814	lubelski	Lubelski
PL814	Lublin	Lubelski
PL814	łęczyński	Lubelski
PL814	świdnicki	Lubelski
PL815	janowski	Puławski
PL815	kraśnicki	Puławski
PL815	łukowski	Puławski
PL815	opolski	Puławski
PL815	puławski	Puławski
PL815	rycki	Puławski
PL821	bieszczadzki	Krośnieński
PL821	brzozowski	Krośnieński
PL821	jasielski	Krośnieński
PL821	Krosno	Krośnieński
PL821	krośnieński	Krośnieński
PL821	leski	Krośnieński
PL821	sanocki	Krośnieński
PL822	jarosławski	Przemyski
PL822	lubaczowski	Przemyski
PL822	przemyski	Przemyski
PL822	Przemysł	Przemyski
PL822	przeworski	Przemyski
PL823	kolbuszowski	Rzeszowski
PL823	łańcucki	Rzeszowski
PL823	ropczycko-sędziszowski	Rzeszowski

PL823	rzeszowski	Rzeszowski
PL823	Rzeszów	Rzeszowski
PL823	strzyżowski	Rzeszowski
PL824	dębicki	Tarnobrzесki
PL824	leżajski	Tarnobrzесki
PL824	mielecki	Tarnobrzесki
PL824	niżański	Tarnobrzесki
PL824	stalowowski	Tarnobrzесki
PL824	Tarnobrzeg	Tarnobrzесki
PL824	tarnobrzесki	Tarnobrzесki
PL841	białostocki	Białostocki
PL841	Białystok	Białostocki
PL841	sokólski	Białostocki
PL842	bielski	Łomżyński
PL842	hajnowski	Łomżyński
PL842	kolneński	Łomżyński
PL842	Łomża	Łomżyński
PL842	łomżyński	Łomżyński
PL842	siemiatycki	Łomżyński
PL842	wysokomazowiecki	Łomżyński
PL842	zambrowski	Łomżyński
PL843	augustowski	Suwalski
PL843	grajewski	Suwalski
PL843	moniecki	Suwalski
PL843	sejneński	Suwalski
PL843	suwalski	Suwalski
PL843	Suwałki	Suwalski
PL911	Warszawa	M. st. Warszawa
PL912	legionowski	Warszawski wschodni
PL912	miński	Warszawski wschodni
PL912	otwocki	Warszawski wschodni
PL912	wołomiński	Warszawski wschodni
PL913	grodziski	Warszawski zachodni
PL913	nowodworski	Warszawski zachodni
PL913	piaseczyński	Warszawski zachodni
PL913	pruszkowski	Warszawski zachodni
PL913	warszawski zachodni	Warszawski zachodni
PL921	białobrzесki	Radomski
PL921	kozienicki	Radomski
PL921	lipski	Radomski
PL921	przysuski	Radomski

PL921	Radom	Radomski
PL921	radomski	Radomski
PL921	szydłowiecki	Radomski
PL921	zwoleński	Radomski
PL922	ciechanowski	Ciechanowski
PL922	mławski	Ciechanowski
PL922	płoński	Ciechanowski
PL922	pułtusi	Ciechanowski
PL922	żuromiński	Ciechanowski
PL923	gostyniński	Płocki
PL923	Płock	Płocki
PL923	płocki	Płocki
PL923	sierpecki	Płocki
PL924	makowski	Ostrołęcki
PL924	ostrołęcki	Ostrołęcki
PL924	Ostrołęka	Ostrołęcki
PL924	ostrowski	Ostrołęcki
PL924	przasnyski	Ostrołęcki
PL924	wyszkowski	Ostrołęcki
PL925	garwoliński	Siedlecki
PL925	łosicki	Siedlecki
PL925	Siedlce	Siedlecki
PL925	siedlecki	Siedlecki
PL925	sokołowski	Siedlecki
PL925	węgrowski	Siedlecki
PL926	grójecki	Żyrardowski
PL926	sochaczewski	Żyrardowski
PL926	żyrardowski	Żyrardowski

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

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

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

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

8801 Zarząd Województwa Dolnośląskiego

8802 Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

8803 Zarząd Województwa Lubelskiego

8804 Zarząd Województwa Lubuskiego

8805 Zarząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

8806 Zarząd Województwa Małopolskiego

8807 Zarząd Województwa Mazowieckiego

8808 Zarząd Województwa Opolskiego
 8809 Zarząd Województwa Podkarpackiego
 8810 Zarząd Województwa Podlaskiego
 8811 Zarząd Województwa Pomorskiego
 8812 Zarząd Województwa Śląskiego
 8813 Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
 8814 Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 8815 Zarząd Województwa Wielkopolskiego
 8816 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

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

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

Środek	Sub-środek do celów programowania	Kod sub-środku
1	wsparcie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności	1.1
1	wsparcie na demonstracje i działania informacyjne	1.2
2	wsparcie dla korzystających z usług doradczych	2.1
2	wsparcie na szkolenia doradców	2.3
3	wsparcie na koszty przystępowania do systemów jakości	3.1
3	wsparcie na działania informacyjne i promocyjne realizowane przez grupy producentów na rynku wewnętrznym	3.2
4	wsparcie na inwestycje w infrastrukturę związaną z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem sektora leśnego	4.3
7	wsparcie na inwestycje związane z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	7.2
7	wsparcie na inwestycje w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury i powiązanej infrastruktury	7.4
7	wsparcie na badania i inwestycje związane z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dot. powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej	7.6
16	wsparcie na ustanawianie i funkcjonowanie grup operacyjnych EIP na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa	16.1
19	wsparcie przygotowawcze	19.1
19	wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego Rozwoju kierowanego przez społeczność	19.2
19	przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania	19.3

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

Kod	Rozporządzenia (UE) Nr 1305/2013	
2a	Artykuł 5 ust. 2 lit. a)	Doskonalenie efektywności gospodarczej wszystkich gospodarstw i ułatwienie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, w szczególności w celu zwiększenia udziału w rynku oraz dywersyfikacji rolniczej.
3a	Artykuł 5 ust. 3 lit. a)	Doskonalenie konkurencyjności głównych producentów poprzez lepsze wprowadzenie ich w łańcuchach rolno-spożywczy przez systemy zapewniania jakości, dodawanie wartości produktom rolnym, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe.
3b	Artykuł 5 ust. 3 lit. b)	Wspieranie zapobiegania i zarządzania ryzykiem w gospodarstwach rolnych.
4	Artykuł 5 ust. 4	Przywracanie, zabezpieczanie i zwiększanie ekosystemów związanych z rolnictwem i leśnictwem, z naciskiem na następujące obszary.
6b	Artykuł 5 ust. 6 lit. b)	Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.

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

Instrukcja wypełniania Załącznika do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 (I-3/363)

Jeżeli beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, wówczas **na etapie płatności ostatecznej**, po wyliczeniu kwoty do wypłaty należy **obowiązkowo sporządzić** dokument – *Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 RWF-1/363*. Zlecenie płatności/ wraz z dokumentem RWF-1/363 należy łącznie przekazać do DK ARiMR (dokument *RWF-1/363* przekazywany jest wyłącznie w wersji papierowej).

W ww. formularzu należy wpisać:

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

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

W kolumnach od 1 do 4 należy wpisać dane z umowy przyznania pomocy.
kolumna nr 1 – data zawarcia umowy/aneksu;

- **kolumna nr 2** – kwota pomocy wynikająca z umowy/aneksu;
- **kolumna nr 3** – kwota wyprzedzającego finansowania wynikająca z umowy/aneksu;
- **kolumna nr 4** – udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy w %

(kolumna 3 / kolumna 2 x 100)

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

- **kolumna nr 5** – kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania;

Kolumny 6 i 7 należy wypełnić na podstawie informacji o zwrotach środków w ramach wyprzedzającego finansowania (przedstawionych przez beneficjenta potwierdzeń dokonania zwrotu środków finansowych z tytułu nadmiernie lub nienależnie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania)

- **kolumna 6** – data zwrotu;
- **kolumna 7** – kwota zwrotu;

Kolumny od 8 do 13 są wypełniane na podstawie zautoryzowanych kosztów kwalifikowanych operacji.

- **kolumna 8** – numer etapu realizacji operacji;
- **kolumna 9** – kwota pomocy wynikająca z poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji/etapu, tj. stanowiąca zatwierdzoną kwotę pomocy z karty weryfikacji WoP cz. E2;
- **kolumna 10** – kwota stanowiąca udział środków unijnych w kwocie pomocy (kolumna 10 x 63,63%, liczby od trzeciej pozycji po przecinku nie są uwzględniane), zgodna z zatwierdzoną kwotą pomocy z karty weryfikacji WoP cz. E2;

- **kolumna 11** – kwota środków krajowych dla danego etapu wypłacona w ramach wyprzedzającego finansowania pomniejszona o kwoty wskazane w kolumnie 7;
- **kolumna 12** – kwota środków krajowych stanowiącą uzupełnienie kwoty pomocy ze środków współfinansowania krajowego. Jest to kwota będąca wynikiem wyliczenia kolumn: kol. 9-kol.10-kol.11; o dodatniej wartości, wskazywana na zleceniu płatności w pozycji „dotyczy dokonania przelewu na kwotę ze środków współfinansowania krajowego”;

Kolumnę 12 wypełnia się jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania stanowiła mniej niż 36,37% łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji.

kolumna 13 – kwota stanowi rozliczenie środków finansowych otrzymanych przez beneficjenta z tytułu wyprzedzającego finansowania.

Kwota w tej kolumnie stanowi różnicę pomiędzy kwotą środków wyprzedzającego finansowania, która została rozliczona w ramach poszczególnych etapów i zwrócona przez beneficjenta, a wypłaconą kwotą wyprzedzającego finansowania na podstawie zawartej umowy. Kolumna 13 jest wypełniana w przypadku, gdy wynikiem wyliczenia: kolumn (9 – 10) – 11 jest ujemna kwota, podlegająca zwrotowi przez beneficjenta na konto ARiMR.

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

Instrukcja ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363)

Zasady ogólne:

Wszczęcie postępowania w sprawie ustalenia kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych 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** z tyt. nienależnie lub nadmiernie pobranych 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 przyznaniu pomocy, w związku z błędnym przekazaniem przez podmiot wdrażający zleceń płatności na rzecz beneficjenta);
- niezrealizowania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy przyznającej pomoc finansową;
- realizacji operacji niezgodnie z wymogami rozporządzeń wykonawczych;
- nie dokonania wymaganego zwrotu środków;
- powzięcia informacji o niezachowaniu przez Beneficjenta warunków/zobowiązań, określonych w umowie o przyznaniu pomocy, 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 „rozp.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, z wyłączeniem przypadków, w których zaniechanie działalności produkcyjnej jest wynikiem upadłości beneficjenta, niebędącej efektem oszukańczego bankructwa (traktowane na potrzeby niniejszej KP jako odstępstwo w realizacji operacji, niemające znamion nieprawidłowości, skutkujących koniecznością dochodzenia należności),

- 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,
- 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 przez ARiMR umowy o przyznaniu pomocy 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 przyznaniu pomocy, zawartej z ARiMR,
- dokonanie przez beneficjenta nieuprawnionych zmian operacji w trakcie realizacji operacji/po dokonaniu płatności ostatecznej w okresie związania celem (np. zmiana następcy prawnego, przeniesienie prawa własności lub posiadania, zmiana lokalizacji operacji po dokonaniu płatności ostatecznej, zmiany przeznaczenia (elementów) operacji etc.) - przeprowadzone przez beneficjenta z naruszeniem postanowień umowy o przyznaniu pomocy, zawartej z ARiMR.

W myśl postanowień art. 122 ust. 2 rozp. 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 (...)” Art. 58 ust. 1 lit. c” i „e” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dn.17.12.2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 /Dz. Urz. UE L 347 z dn.20.12.2013 roku, str.549 z późn. zm./ stanowią, że: „Państwa członkowskie przyjmują w ramach WPR, wszystkie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne, a także podejmują wszelkie inne środki, niezbędne do zapewnienia skutecznej ochrony interesów finansowych Unii, w szczególności w celu: (...) c) zapobiegania nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym, ich wykrywania i usuwania (...) e) odzyskiwania nienależnych płatności wraz z odsetkami oraz, w razie konieczności, wszczynania w tym celu postępowań sądowych.”

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

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

Zgodnie z art. 54 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 w związku z art. 41 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 907/2014, w przypadku jakichkolwiek nienależnych płatności wynikających z nieprawidłowości lub zaniedbań państwa członkowskie występują do

beneficjenta o zwrot odnośnej kwoty **w ciągu 18 miesięcy** po zatwierdzeniu, a w stosownych przypadkach po otrzymaniu przez ARiMR lub podmiot wdrażający sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość.

Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności po terminie, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr **1306/2013**, nie uniemożliwia ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności oraz skutecznego odzyskiwania tych kwot.

W przypadku otrzymania przez beneficjenta pisma dot. konieczności dokonania zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych symbol formularza: P-1/363 lub P-4/363, a Beneficjent nie dokonał wymaganego zwrotu środków a złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy postępować zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w książce procedur KP-611-366-ARiMR.

W przypadku kiedy Beneficjentowi została doręczona korespondencja wynikająca z niniejszej procedury, istnieje możliwość tylko jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie lub złożenie kolejnego będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z KP-611-366-ARiMR, przekazano Beneficjentowi pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wówczas należy sporządzić dokument zgłoszenia należności – korekta.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425 (dot. spraw windykowanych i niewindykacyjnych) przesyłany jest wraz z pismem (*symbol formularza: P-7/363*) do DDD ARiMR albo do DZN ARiMR w przypadku działań wdrażanych w DDD.

W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem weksla lub gwarancji, należy postępować zgodnie z zapisami procedury *KP-611-359-ARiMR*.

W przypadku gdy w trakcie prowadzonego postępowania dot. ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych wystąpią wątpliwości w sprawie ustalenie wysokości kwot do zwrotu, **podmiot wdrażający, przed wysłaniem do Beneficjenta pism P-1/363 lub P-4/363 może przekazać do DDD ARiMR pismo z prośbą o opinię.**

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

W myśl art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2137), w sprawach dotyczących ustalania nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, które zostały przekazane przez ARiMR na podstawie umowy w związku z realizacją Wspólnej Polityki Rolnej, Wspólnej Polityki Rybackiej lub sektorowego programu operacyjnego:

- 1) pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) krajowych, przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z funduszy Unii Europejskiej

- stosuje się przepisy **Kodeksu postępowania cywilnego**.

Beneficjent dokonuje zwrotu nienależnie/nadmiernie pobranych środków finansowych z tytułu realizacji umowy o przyznaniu pomocy, powiększonej o odsetki.

- **W przypadku nienależnie/nadmiernie pobranej kwoty pomocy** odsetki są naliczane w wysokości, jak dla zaległości podatkowych, za okres pomiędzy terminem zwrotu środków finansowych przez beneficjenta, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia. Termin zwrotu płatności **nie może przekraczać 60 dni** od daty nakazu odzyskania środków, stosownie do postanowień art. 7 ust.2 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17.07.2014 roku, *ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* / Dz. U. UE L. 227 z 31.07.2014 r., str. 69 z późn. zm.) / „rozporządzenie 809/2014”/ oraz art.27 ust. 1 rozp. Komisji (UE) nr 908/2014 z dn. 06 sierpnia 2014 roku, *ustanawiającego zasady, dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, przepisów, dotyczących kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości* /Dz. Urz. UE L 255 z dn.28.08.2014 roku, str.59/ („rozp. 908/2014”).
- **W przypadku zaliczek, pobranych przez beneficjenta nienależnie/w nadmiernej** wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem – zwrotowi przez beneficjenta podlega część środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem/pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami w wysokości, określonej, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków przez ARiMR – **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia beneficjentowi wezwania do ich zwrotu.

Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627), nienależne kwoty pomocy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Właściwość i tryb ustalania nienależnie pobranych kwot pomocy zostały określone w przepisach o ARiMR.

Formularz P-4/363 ma zastosowanie w postępowaniu dochodzenia należności w zakresie kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych lub pobranych niezgodnie z przeznaczeniem (z wyłączeniem wyprzedzającego finansowania i zaliczki).

Formularz P-1/363 ma zastosowanie w postępowaniu dochodzenia należności w zakresie zaliczki/wyprzedzające finansowanie. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków wypłacona na wyprzedzające finansowanie lub zaliczkę, która została pobrana nienależnie/nadmiernie lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

Zasady dotyczące trybu zwrotu środków w zakresie wyprzedzającego finansowania/zaliczek wynikają z ustawy o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 719) oraz rozporządzenia z dnia 3 listopada 2015 r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zaliczek w ramach PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1857 z późn. zm.).

Odsetki od zaliczki/wyprzedzającego finansowania, zgromadzone na wyodrębnionym w tym celu rachunku bankowym beneficjenta, naliczone przez bank od dnia wpływu zaliczki na dany rachunek, beneficjent zwraca na wskazany rachunek bankowy ARiMR. W przypadku

braku zwrotu, należy wystawić dokument zgłoszenia należności, środki dot. naliczonych przez bank odsetek podlegają windykacji (brak możliwości samodzielnego pomniejszenia kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek).

Po wysłaniu ww. pism wzywających Beneficjenta do zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania potwierdzenia o doręczeniu korespondencji, należy sporządzić dokument zgłoszenia należności ZW-1/425, zgodnie z instrukcją wypełniania I-5/363.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425 należy przygotować również w przypadku gdy beneficjent dokona zwrotu odsetek od wyprzedzającego finansowania/zaliczki zgromadzonych na wydzielonym rachunku w tym celu rachunku bankowym.

UWAGA!

W sprawach, w których zostało udzielone i wypłacone wyprzedzające finansowanie, a w wyniku oceny konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy, SW kwestionuje poniesione wydatki i nalicza karę, co wpływa na zmniejszenie kwoty pomocy należy prawidłowo ustalić należności w ramach wypłaconego wyprzedzającego finansowania oraz zastosować poniższe wytyczne.

Zgodnie ze stanowiskiem służb prawnych ARiMR w przypadku spraw dla których została nałożona kara administracyjna za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków zmniejszająca kwotę przyznanej pomocy, kwota kary ze środków współfinansowania krajowego nie powinna być obciążona odsetkami liczonymi od dnia wypłaty na rachunek beneficjenta środków z tytułu wyprzedzającego finansowania. W ww. przypadkach należy zastosować wzór P-1/363 z pominięciem części pouczenia dotyczącej zwrotu odsetek.

Zgodnie z art. 54 ust. 3 lit. a, pkt i, rozporządzenia 1306/2013, **odstępuje od ustalenia nienależnych kwot pomocy** jeśli kwota do odzyskania od beneficjenta w ramach płatności indywidualnej danego programu pomocy lub środka wsparcia nie przekracza 100 EUR, nie licząc odsetek, przeliczanej na złote wg kursu euro ustalanego zgodnie z art. 11 ust. 2 rozporządzenia Komisji WE 907/2014.

Przesłanki wykluczające obowiązek zwrotu płatności nienależnych lub nadmiernych:

- art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji UE nr 809/2014 – gdy dana płatność została dokonana na skutek pomyłki właściwego organu.

Obowiązek zwrotu środków, nie ma zastosowania, jeżeli dana płatność została dokonana na skutek pomyłki właściwego organu lub innego organu oraz jeśli błąd nie mógł zostać wykryty przez beneficjenta w zwykłych okolicznościach. Jednak w przypadku, gdy błąd dotyczy elementów stanu faktycznego istotnych dla obliczania przedmiotowej płatności, akapit ten stosuje się jedynie, jeśli decyzja o odzyskaniu nie została przekazana w terminie 12 miesięcy od dokonania płatności.

Z przytoczonych powyżej przepisów wynika, iż nie ma obowiązku zwrotu jeżeli płatność została dokonana na skutek pomyłki organu oraz błąd nie mógł zostać wykryty przez beneficjenta, niezależnie od terminu przekazania decyzji o odzyskaniu środków. Natomiast w przypadku błędu dot. elementów stanu faktycznego istotnych dla obliczenia przedmiotowej płatności, nie ma obowiązku zwrotu, jeżeli decyzja o odzyskaniu nie została przekazana w terminie 12 miesięcy od dokonania płatności.

Kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności stanowiące równowartość 100 euro, ustalane są oddzielnie w odniesieniu do danego beneficjenta, płatności indywidualnej, zrealizowanej na podstawie pojedynczego wniosku, oraz oddzielnie dla środków wsparcia.

Przy dokonywaniu oceny, czy kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności nie przekracza równowartości 100 euro (tj. czy zachodzą przesłanki do odstąpienia od odzyskiwania nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności), nie należy brać pod uwagę kwot, które zostały uwzględnione w poprzednich postępowaniach, zakończonych *ustaleniem kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych z jednoczesnym przekazaniem dokumentu ZW-1/425*.

Dla dokonania oceny, czy zachodzą przesłanki do odstąpienia, tj. czy kwota płatności nienależnych przekracza równowartość 100 euro, należy zsumować wszystkie kwoty nieprawidłowości znane podmiotowi wdrażającemu, tj.: w dacie dokonywania takiej oceny, dotyczące danego beneficjenta, danego programu pomocy lub środka wsparcia i płatności indywidualnej (w ramach jednej operacji) i nie objęte poprzednio zakończonymi postępowaniami.

W przypadku, ustalenia, że obliczona kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w odniesieniu do poszczególnych schematów pomocowych / środków wsparcia jest niższa lub równa kwocie stanowiącej równowartość 100 euro, nie licząc odsetek, **następuje odstąpienie** od ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności. W tym przypadku należy sporządzić dokument dot. odstąpienia (*wzór formularza: O-1/363*) oraz dokument ZW-1/425 z adnotacją odstąpienie (patrz instrukcja wypełniania dokumentu ZW-1/425) i przekazać do DDD.

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

Zasady ogólne:

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

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

Dokument zgłoszenia należności ZW-1 w przypadku działań obsługiwanych przez Samorządy Województw należy przekazać do DDD ARiMR lub przypadku działań obsługiwanych przez DDD do DZN ARiMR w terminie 7 dni od otrzymania informacji o:

- doręczeniu pisma w sprawie konieczności zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, lub
- doręczeniu decyzji ustalającej kwoty nienależnie nadmiernie pobranych środków publicznych, lub
- dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków (jeśli kwota należności jest możliwa do ustalenia); lub
- konieczności poprawy wcześniej wystawionego dokumentu ZW-1 ze względu na popełnione błędy leżące po stronie pracownika obsługującego lub w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia złożonego odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

Przy wystawianiu dokumentu zgłoszenia należności odsetki, naliczone przez bank na rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania, powinny być ujmowane w w/w dokumencie odpowiednio w pozycji „**zysk od zaliczki**” albo „**zysk od wyprzedzającego finansowania**”.

Celem prawidłowego zgłaszania należności wymagane jest sporządzanie odrębnych dokumentów ZW-1/425 dla należności dotyczących rozliczenia spraw niewindykowanych i windykacyjnych.

Jedno zgłoszenie należności tworzy się dla jednej wypłaty środków.

Zasady wypełniania dokumentu:

Nadanie numeru dokumentu .

Każdy dokument zgłoszenia należności winien być opatrzony odrębnym numerem, należy przyjąć numerację zgodną z następującym wzorem: X/YYAA/RRRR, gdzie „X” jest to kolejny numer dokumentu ZW-1/425, YYAA symbol jednostki autoryzującej płatność, np. UM01 albo DDD. Natomiast „YYYY” jest to rok wystawienia dokumentu ZW-1.

Nadawanie numerów korektom do dokumentów ZW-1:

Przykładowy numer korekty do dokumentu ZW-1 „1/UM01/2016/K1” lub 1/DDD/2018/K1, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1, który jest korygowany. „K1” oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument ZW-1 należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/UM01/2013/K2”, „1/UM01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1.

Jeśli w wyniku uruchomienia procedury dochodzenia należności nastąpi odwołanie beneficjenta od decyzji/pisma ustalającego kwotę nienależnie/nadmiernie pobranych płatności (ZW-1 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-1 korekta, ze wskazaniem właściwych kwot należności (w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że odstępuje się od części ustalonych wcześniej należności);
- w przypadku, gdy obliczona kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności spełnia warunek odstąpienia (patrz instrukcja I-4/363), należy wystawić dokument ZW-1 uzupełniając odpowiednio numer ZW-1 symbolem „ODST”, tj.: 1/UM01/2016/ODST.

Pozycję „Data rejestracji w Księdze Dłużników” należy pozostawić bez wypełnienia. Wypełnieniu podlega „data dokumentu” czyli należy wpisać datę sporządzenia dokumentu ZW-1/425.

W nagłówku dokumentu należy uzupełnić następujące dane:

- a) **Jednostka wdrażająca;**
- b) **Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta;**
- c) **Numer identyfikacyjny beneficjenta;**
- d) **Regon beneficjenta;**
- e) **PESEL beneficjenta;**
- f) **Rok budżetowy;**
- g) **Kod pomocy;**
- h) **Umowa/Decyzja wraz z datą zawartej umowy;**
- i) **Działanie/poddziałanie;**
- j) **Rodzaj Pomocy – kod-składowe rodzaju pomocy;**
- k) **Znak sprawy**

Numer identyfikacyjny beneficjenta winien być zgodny z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853).

W przypadku **numeru i daty umowy/decyzji** 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 (np. gdy należność dotyczy wyprzedzającego finansowania wówczas w ZW-1 wpisujemy numer umowy, który obowiązywał w momencie realizacji płatności z wyprzedzającego finansowania).

Działanie/poddziałanie oraz **Rodzaj Pomocy** dane te winny być zgodne z danymi wskazanymi w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363).

W polu **znak sprawy** należy wprowadzić znak sprawy zgodny z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania AP w ramach PROW na lata 2014-2020* albo dla działań wdrażanych przez DDD znak sprawy nadany przez DDD, a dodatkowo należy oznaczyć liczbę spraw dla których ustalano kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, w ramach danej sprawy, zgodnie ze wzorem: UM01-6934-UM0100009/16/**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: UM01-6934-UM0100009/16/**02**.

W celu rozróżnienia spraw dla poszczególnych partnerów w ramach danego projektu współpracy lub podmiotów wspólnie realizujących operację w ramach wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR należy do znaku sprawy wpisać unikalny numer partner projektu współpracy/podmiotu wspólnie realizującego operację określony w umowie o przyznaniu pomocy, wg wzoru: UM01-6934-UM0100009/16/W01/01.

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, wyprzedzającego finansowania, zwykłej sprawy windykacyjnej wraz z datami płatności tj.: datami dokonania przez ARiMR płatności na rzecz beneficjenta).

Wskazanie przyczyny powstania należności.

Każdorazowo należy wskazać jedną z poniższych możliwości:

- powstanie należności w wyniku błędu administracyjnego (wina leżąca po stronie Państwa członkowskiego, nie wiążąca się z zawinionym działaniem lub zaniechaniem beneficjenta np. błąd pracownika);
- powstanie należności z winy beneficjenta (leżąca po stronie beneficjenta, wiążąca się z działaniem lub zaniedbaniem beneficjenta np. niedotrzymanie warunków umowy).

Należność niewindykowana – należność, gdzie beneficjent dokonał dobrowolnej spłaty (dobrowolny zwrot) przed wezwaniem do zwrotu środków/przed podjęciem czynności zmierzających do odzyskania należności.

Należność windykacyjna – należność w sprawach, w których stwierdzono, że beneficjent nie dotrzymał warunków umowy i zobowiązany jest do zwrotu części lub całości wypłaconej mu pomocy.

Tabela nr 1 Należność podlegająca windykacji/niewindykowana – zgodnie z zaznaczeniem na stronie nr 1 należy skreślić niepotrzebną wartość

W zależności rodzaju składowych ustalonej kwoty należności 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;
- wyprzedzające finansowanie – kwota zgłaszanej należności z tytułu wypłaconych środków krajowych w ramach wyprzedzającego finansowania;
- zysk od wyprzedzającego finansowania - wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi wyprzedzającego finansowania;
- zwykła sprawa windykacyjna – kwota należności, która nie dot. zaliczki, zysku od zaliczki i wyprzedzającego finansowania.

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 260,00 złotych (słownie: dwieście sześćdziesiąt złotych 00/100) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach funduszu EFRROW na rzecz wskazanego beneficjenta.

Wypełnianie Tabeli nr 1:

- w polu źródło finansowania/(nr listy zleceń płatności/zlecenia płatności) – należy wpisać nr zlecenia płatności, z której dokonywany jest zwrot środków;
- w tabeli należy wskazać kwotę należności windykacyjnej lub niewindykowanej;
- rodzaj odsetek – podatkowe - zgodnie z art. 29 ust. 7 ustawy o ARiMR, (Dz. U. z 2017 r. poz. 2137) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dn. 20.02.2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627); W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek należy w polu rodzaj odsetek wprowadzić zapis – „odsetek nie nalicza się” albo „brak”.
- **początkową datę naliczania odsetek** należy wskazać zgodnie z zapisami umowy z beneficjentem (sposób naliczania odsetek został opisany w Instrukcji ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363). Natomiast w przypadku, gdy dokument ZW-1/425 jest wystawiany, a termin na zwrot środków jeszcze nie upłynął, wówczas pole dot. początkowej daty naliczania odsetek należy wypełnić na podstawie informacji zwrotnej o doręczeniu pisma informującego o konieczności zwrotu środków. Jeśli beneficjent w wymaganym czasie nie dokona zwrotu należności, wówczas stosowne kroki w zakresie odzyskania należności podejmie Departament Zarządzania Należnościami ARiMR.
W przypadku, gdy w polu rodzaj odsetek wpisano „odsetek nie nalicza się” albo „brak” w polu początkowa data naliczania odsetek wpisuje się „-”.
W przypadku gdy, w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest negatywne wówczas w polu „początkowa data naliczania odsetek” należy wpisać

datę liczoną od pierwszego pisma wysłanego do Beneficjenta z którego wynika obowiązek zwrotu środków.

- **data zatwierdzenia sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu**, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 w następujący sposób (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549 z późn. zm.), 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-4/363 lub P-1/363).

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

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

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.

- **Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu** należy wpisać datę doręczenia beneficjentowi ww. decyzji/informacji.

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 publicznego). Dopiero po otrzymaniu „zwrotki” możliwe jest wypełnienie tabeli nr 1 dokumentu ZW-1. Kopię „zwrotki” oraz kopię dokonanego zwrotu należności (przelewu) należy uwzględnić jako załączniki do ZW-1.

Każdy dokument ZW-1 winien być opatrzony datą doręczenia decyzji o ustaleniu kwot, datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu oraz datą zatwierdzenia raportu

z kontroli lub podobnego dokumentu.

Pole **Razem dla należności** należy uzupełnić poprzez zsumowanie pól „Razem zaliczka”, „Razem zysk od zaliczki” „Razem wyprzedzające finansowanie” „Razem zysk od wyprzedzającego finansowania” „Razem zwykła sprawa”.

Przypadki szczególne:

1) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, gdy w sprawie nie wystąpiła korespondencja kierowana do beneficjenta w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:

- kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu (...)” należy uzupełnić o datę realizacji przelewu środków na rzecz ARiMR;
- kolumnę „data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu”, należy również uzupełnić o datę realizacji przelewu środków na rzecz ARiMR.

Załącznik nr 1 Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu do niniejszej instrukcji winien zostać uzupełniony oraz przekazany razem z dokumentem ZW-1 do Departamentu Działań Delegowanych.

Pozostałe kolumny „rodzaj odsetek” oraz „początkową datę naliczania odsetek” należy uzupełnić zgodnie opisanymi wcześniej wytycznymi.

2) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, ale gdy do beneficjenta zostało skierowane pismo P-1/363, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:

- kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę ww. pisma;
- kolumnę „data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu”, należy uzupełnić o datę doręczenia tego pisma/decyzji.

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

Ponadto, należy wypełnić pole „podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi”, należy wpisać nr umowy oraz datę, na podstawie której przyznano płatność beneficjentowi.

Wypełnianie Tabeli nr 2 polega na:

- uzupełnieniu numeru zrealizowanego zlecenia płatności/listy zleceń płatności z uwzględnieniem kwoty przelewu w podziale na środki współfinansowania PL i UE;
- należy wskazać **jedno zlecenie płatności**, którego dotyczy zwrot należności. Jeśli zwrot dot. kilku etapów w ramach danej operacji, wówczas należy sporządzić dokumenty ZW-1 odrębnie dla każdego zlecenia płatności.
- wskazaniu daty realizacji (zapłaty przez ARiMR) zlecenia płatności/listy zleceń płatności na rzecz beneficjenta.

Podstawa żądania zapłaty:

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

Każdorazowo w pozycji „**Podstawa żądania zapłaty**” należy wskazywać powód skierowania sprawy do windykacji. W przypadku należności dot. rozliczenia zaliczki lub wyprzedzającego finansowania należy wpisać, że dokument ZW-1 został sporządzony w związku z ww. rozliczeniem. 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.

Wypełnianie Tabeli nr 3

Tabelę należy pozostawić niewypełnioną, gdyż nie ma konieczności uzupełniania jej dla działań wdrażanych przez DDD oraz przez SW na podstawie umowy delegowania zadań AP.

Wypełnianie Tabeli nr 4

Tabelę nr 4 należy uzupełnić o rodzaj zabezpieczenia wraz z terminem jego obowiązywania:

- 1) poręczenie bankowe,
- 2) gwarancja bankowa,
- 3) gwarancja ubezpieczeniowa,
- 4) weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- 5) weksel in blanco,
- 6) gotówka.

W przypadku braku zabezpieczenia należy wpisać „brak zabezpieczenia”.

Załączniki przekazywane wraz z dokumentem ZW-1 (należy wybrać właściwe, pozycje zbędne należy usunąć z listy). W przypadku przekazywania wniosku o płatność, należy przekazać ww. dokumentu bez załączników.

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 konieczności korekty należności do zera.

W przypadku gdy, w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest negatywne oraz wystąpiła konieczność zasięgnięcia opinii prawnej wówczas do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć opinię prawną.

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

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

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

.....
znak sprawy

KK-16/308

NAZWA INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ	NAZWISKO I IMIĘ STANOWISKO	WZÓR PODPISU

Obowiązuje od dnia ²⁾

.....
data/podpis/pieczałka¹⁾

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

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta		
Numer identyfikacyjny beneficjenta		
PESEL/REGON		
Umowa Nr... o przyznaniu pomocy	Numer:	Z dnia:
Kurs Euro:	Z dnia:	
Kod EFRROW		

(Miejscowość), dnia (dzień, miesiąc, rok) r.

Znak sprawy:

Odstąpienie Nr .../2016
od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie* pobranych środków publicznych w ramach
działania/poddziałania
w ramach PROW na lata 2014-2020

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627.) zwanej dalej *ustawą PROW 2014-2020/ art. 54 ust. 3 lit. a pkt i* rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549 z późn. zm.) **odstępuje się od ustalenia kwot nienależnie/nadmiernie* pobranych płatności, gdy kwota każdej z tych płatności (w odniesieniu do poszczególnych schematów pomocowych lub środków wsparcia) nie jest wyższa od kwoty stanowiącej równowartość 100 euro przeliczonej na złote na podstawie przedostatniego kursu walut ustanowionego przez Europejski Bank Centralny sprzed miesiąca, w którym operacje zapisuje się w księgach płatniczych agencji płatniczej w ramach PROW na lata 2014-2020.**

Kurs euro na podstawie przedostatniego kursu wymiany walut ustalonego przez Europejski Bank Centralny przed miesiącem, w odniesieniu do którego wydatki i dochody przeznaczone na ten cel zostają zadeklarowane, tj. na dzień (dzień, miesiąc, rok) wynosi zł (słownie:

Równowartość 100 euro przeliczona na złote na podstawie przedostatniego kursu wymiany walut ustalonego przez Europejski Bank Centralny przed miesiącem, w odniesieniu do którego wydatki i dochody przeznaczone na ten cel zostają zadeklarowane wynosi zł (słownie:.....)****.

Wyplacona kwota pomocy dla **umowy/etapu*** zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Nr..... z dniawynosi zł (słownie:).

Wyplacona i ustalona kwota nienależnie/nadmiernie/niezdanie z przeznaczeniem* pobranych środków publicznych zgodnie z pismem

..... z dnia wynosi
zł (słownie:

Różnica pomiędzy kwotą pomocy wypłaconą na rachunek beneficjenta na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr..... z dnia, a ustaloną kwotą nienależnie/nadmiernie/niezgodnie z przeznaczeniem* pobranych środków publicznych zgodnie z pismem przekazanym beneficjentowi z dnia
wynosi zł (słownie:

Łączna kwota nienależnie lub nadmiernie pobranej płatności w ramach działania/poddziałania
.....
wynosi: zł (słownie:)***)

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

Załączniki:

1. Umowa o przyznaniu pomocy z dn. ...
2. Lista załączonych dokumentów

Czynności	Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			

* niepotrzebne usunąć;

**** równowartość 100 euro wylicza się = łączna kwota należności * wskazany kurs EUR

PIECZĘĆ WYSTAWCY	<h2 style="margin: 0;">NOTA KORYGUJĄCA</h2>	NUMER	ORYGINAŁ / KOPIA*
		DATA	MIEJSCOWOŚĆ
..... znak sprawy			
WYSTAWCA NOTY KORYGUJĄCEJ			
NAZWA WYSTAWCY			
ADRES WYSTAWCY			
<h3>DANE Z DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO</h3> (dla którego sporządza się notę korygującą)			
PEŁNA NAZWA I NUMER DOKUMENTU		DATA SPORZĄDZENIA DOKUMENTU	
L.P.	TREŚĆ DO KOREKTY	TREŚĆ PRAWIDŁOWA	
POWÓD WYSTAWIENIA NOTY KORYGUJĄCEJ:			
SPORZĄDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS		SPRAWDZIŁ I ZATWIERDZIŁ: IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS	

* Niepotrzebne skreślić

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

P-1/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

zgodnego z Umową nr z dnia, dotyczącego operacji

.....
tytuł operacji

dokonano wypłaty środków publicznych na wyprzedzające finansowanie /zaliczkę*, w nadmiernej wysokości/nienależnie/niezgodnie z przeznaczeniem*, nadmiernie pobrano środki z tyt. naliczonych odsetek na rachunek bankowy utworzony do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania.*

z powodu:

W związku z powyższym, należy dokonać zwrotu środków publicznych w wysokości zł. (słownie:))

na rachunek bankowy ARiMR o numerze 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

W przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte postępowanie dochodzenia należności wraz z należnymi odsetkami.

W tytule zwrotu proszę wpisać **numer identyfikacyjny Beneficjenta**, imię i nazwisko lub nazwę oraz wskazać z jakiego tytułu zwracane są środki. Prawidłowe opisanie wpłaty jest bardzo istotne dla właściwego zidentyfikowania tytułu zwrotu środków. Informacje o dokonanych zwrotach, w szczególności potwierdzenia przelewów, Beneficjent winien przekazać do ** listownie/faxem/mailem.

Pouczenie:

Beneficjent zwraca nadmiernie/nienależnie/niezgodnie z przeznaczeniem* pobraną kwotę środków publicznych przeznaczoną na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę*, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. Zwrotowi podlegają także odsetki od zaliczki/wyprzedzającego finansowania* naliczone od dnia wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Pani/Panu/Państwu* prawo do jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Termin na wniesienie stosownego wniosku wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia niniejszego pisma. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta

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

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

*niepotrzebne usunąć,

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

.....

.....

....., dnia

P-2/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

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

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

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

.....

.....

powołując się na w/w numer umowy.

* niepotrzebne usunąć

**należy uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-3/363

**Departament Księgowości/
Departament Zarządzania Należnościami/
Departament Finansowy*
ARiMR**

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: wstrzymanie realizacji/ zwrot* zlecenia płatności.

W związku z przekazaną Listą Zleceń Płatności/Zleceniem Płatności/ Zleceniem Korygującym do Zlecenia Płatności/ Zleceniem korygującym do Listy Zleceń Płatności *, wystawioną w dniu: o numerze.....

na kwotę zł (słownie: złotych) dla Beneficjenta

(imię nazwisko Beneficjenta/nazwa Beneficjenta)

o numerze ID Beneficjenta

wystąpiła konieczność wstrzymania realizacji/ zwrotu* ww. dokumentu z następującego powodu:

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę podmiotu wdrażającego

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

P-4/363

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

Znak sprawy:

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: odzyskanie nienależnych, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* pobranych środków publicznych.

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

tytuł operacji

dokonano nienależnie, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* wypłaty środków publicznych z powodu:

W związku z powyższym, informuję, że kwota nienależnie, nadmiernie, niezgodnie z przeznaczeniem* pobranej kwoty pomocy wynosi.....zł. (słownie:.....zł.), którą należy zwrócić w terminie 60 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, na rachunek bankowy ARiMR o numerze: 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000.

W przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte postępowanie dochodzenia należności wraz z należnymi odsetkami.

W tytule zwrotu proszę wpisać **numer identyfikacyjny Beneficjenta**, imię i nazwisko lub nazwę oraz wskazać z jakiego tytułu zwracane są środki. Prawidłowe opisanie wpłaty jest bardzo istotne dla właściwego zidentyfikowania tytułu zwrotu środków. Informacje o dokonanych zwrotach, w szczególności potwierdzenia przelewów, Beneficjent winien przekazać do ** listownie/faxem/mailem.

*niepotrzebne usunąć;

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

*** niepotrzebne usunąć w zależności od zapisów umowy o przyznaniu pomocy

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Pouczenie:

W przypadku dokonania nienależnej płatności beneficjent zwraca odnośną kwotę powiększoną w stosownych przypadkach o odsetki. Odsetki nalicza się za okres między terminem zwrotu płatności przez beneficjenta wyznaczonym w niniejszym piśmie, który nie może przekraczać 60 dni, a datą zwrotu środków.

Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż przysługuje Pani/Panu/Państwu* prawo do jednokrotnego złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Termin na wniesienie stosownego wniosku wynosi 14/21*** dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia niniejszego pisma. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

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

.....
nazwa i adres nadawcy

P-4/308

Pan/i

.....
Dyrektor Departamentu Księgowości ¹
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu² gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych³ stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał.1

.....
*(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika
jednostki autoryzującej płatność/jednostki
przyjmującej i przechowującej gwarancje i
inne papiery wartościowe stanowiące
zabezpieczenie w ramach PROW 2014-
2020 lub osoby upoważnionej)*

¹ W przypadku obsługi przyjęcia zabezpieczenia majątkowego w ramach działania autoryzowanego przez DOPI pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308 należy skierować do Dyrektora komórki organizacyjnej Centrali ARiMR autoryzującej zlecenia płatności dla ww. działania,

² Niepotrzebne skreślić,

³ Niepotrzebne skreślić

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308)

.....
nazwa jednostki
.....
Znak sprawy

P-5/308
zał. do pisma z dnia..... znak.....

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Rodzaj pomocy EFRROW 2014-2020 (poziom cel – kod)	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie*	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

*odpowiednio wypełnić: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa

Czynności	Imię i nazwisko pracownika	Podpis i pieczęć	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			

Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-5/363

Departament Księgowości

ARiMR

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: przekazanie dokumentów finansowo-księgowych

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

1.
2.
3.
4.

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Listy Zleceń Płatności/ Zlecenia płatności *,
2. Zlecenia korygujące*,
3. Noty korygujące*,
4. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej/dokument świadczący o aktualnym numerze rachunku* i danych posiadacza rachunku, wskazujący rachunek bankowy Beneficjenta/cesjonariusza*, na który mają być przekazane środki finansowe*,
5. Inne załączniki****

Do wiadomości: Bank Gospodarstwa Krajowego*

* niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę

*** określić jakie załączniki

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

*Nazwa podmiotu wdrażającego/DDD ARiMR***

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

, dnia

P-7/363

**Departament Działań Delegowanych
ARiMR/ Departament Zarządzania
Należnościami***

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy:

Sprawa: odzyskanie należności

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

.....
(Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta*, adres)

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

*niepotrzebne usunąć

**uzupełnić nazwę

Sprawę prowadzi

Nr telefonu adres e-mail

Znak sprawy:

Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020* (RWF-1/363)

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji

Nr zlecenia płatności :

Umowa oraz aneksy dot. wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania				Zwrot/-y części środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie			Rozliczenie kwoty pomocy					Rozliczenie środków otrzymanych na wyprzedzające finansowanie	
Data umowy/ aneksu	Kwota pomocy wynikająca z umowy / aneksu	w tym:		Kwota wyплаconego wyprzedzającego finansowania	Data zwrotu	Kwota zwrotu	Etap	Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Środki EFRROW	w tym:			
		Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy w złotych	Udział środków na wyprzedzające finansowanie w kwocie pomocy (w %)							Środki krajowe			
										1	2		3
Ostatecznie:						Suma zwrotów:							

Sporządził:

Zatwierdził:

Data, podpis

Data, podpis

* załącznik stanowi rozliczenie wyprzedzającego finansowania na etapie końcowym operacji.

PLAN FINANSOWY OPERACJI 19.4

1. Numer transzy	2. Planowany termin złożenia wniosku o płatność	3. Przewidywana kwota wnioskowanej pomocy	4. Przewidywana kwota rozliczająca zaliczkę
I etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
II etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
III etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
IV etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
V etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
VI etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
VII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
VIII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
IX etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
X etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XI etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XIII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XIV etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XV etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XVI etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XVII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XVIII etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XIX etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
XX etap	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m-c rok		
5. Razem			

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby sporządzającej

PLAN FINANSOWY OPERACJI 19.3

1. Numer transzy	2. Planowany termin złożenia wniosku o płatność	3. Przewidywana kwota wnioskowanej pomocy	4. Przewidywana kwota rozliczająca zaliczkę															
I etap	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
II etap	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
III etap	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
IV etap	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
V etap	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 10px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
5. Razem																		

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby sporządzającej

PLAN FINANSOWY OPERACJI 19.2

1. Numer transzy	2. Planowany termin złożenia wniosku o płatność	3. Przewidywana kwota wnioskowanej pomocy	4. Przewidywana kwota rozliczająca zaliczkę															
I etap	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
II etap	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-						m-c			rok					
		-																
m-c			rok															
5. Razem																		

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby sporządzającej

PLAN FINANSOWY OPERACJI 16

1. Numer transzy	2. Planowany termin złożenia wniosku o płatność	3. Przewidywana kwota wnioskowanej pomocy	4. Przewidywana kwota rozliczająca zaliczkę												
I etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
II etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
III etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
IV etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
V etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
VI etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
VII etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
VIII etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
IX etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
X etap	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">m-c</td></tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td></tr> </table>			m-c						rok					
m-c															
rok															
5. Razem															

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby sporządzającej

Instrukcja wypełniania Planu Finansowego Operacji

Plan finansowy operacji jest wypełniany gdy beneficjentowi została wypłacona zaliczka i dołączany każdorazowo do zlecenia płatności.

Plan finansowy należy wypełnić zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy (paragrafy Wniosek o płatność - termin złożenia oraz Warunki wypłaty pomocy).

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

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

Z-1/308

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj Pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

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

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR ...

wystawione dnia

Płatność:

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

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

Dotyczy dokonania przelewu na kwotę ogółem zł

słownie złotych, w tym:

ze środków współfinansowania krajowego zł tj.% współfinansowania

ze środków współfinansowania unijnego zł tj.% współfinansowania

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

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

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

- budżet JST szczebla regionalnegozł*),

- budżet JST szczebla lokalnego zł*),

- inne środki publiczne zł*).

Środki prywatnezł*).

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

ze środków współfinansowania krajowego.....

ze środków współfinansowania unijnego.....

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

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

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

Z-1A/308

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

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

Dotyczy dokonania przelewów

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

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

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

Z-2/308

Zlecenie płatności

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj Pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

.....

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

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

ZLECENIE PŁATNOŚCI NR

wystawione dnia

Płatność:

zaliczka

wyprzedzające
finansowanie

Przelano dnia:

.....
podpis pracownika DF

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania* na kwotę

ogółem:..... zł

słownie złotych, w tym:

ze środków współfinansowania krajowego zł tj.% współfinansowania

ze środków współfinansowania unijnego zł tj.% współfinansowania

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

tytułem: *Wykonania Umowy o przyznanie pomocy/Decyzji** Nr z dnia roku zawartej pomiędzy

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

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

.....

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

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

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

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

ze środków współfinansowania krajowego.....

ze środków współfinansowania unijnego.....

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna**i formalno – rachunkowa:**

.....

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

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

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

Z-2A/308

Lista Zleceń Płatności

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL

Beneficjenta

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

.....

• Wysokość przyznanej pomocy ogółem zł
wg umowy/aneksu/decyzji*
Wysokość przyznanej zaliczki/ wyprzedzającego
finansowania ogółem wg umowy/aneksu/decyzji* zł

LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR

wystawiona dnia

Płatność:

<input type="checkbox"/>	zaliczka
<input type="checkbox"/>	wyprzedzające finansowanie

Przelano dnia:

.....
 podpis pracownika DF

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

Dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania*

z rachunku bankowego ARiMR w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

W

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

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

w dniu

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

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

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

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

Z-6/308

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj Pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL
Beneficjenta

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

Zlecenia

Korygującego:

Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta²

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/decyzji*)

¹ należy wpisać numer Zlecenia Płatności

² należy wybrać odpowiednią wartość

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR
wystawione dnia

Płatność:
 Pośrednia
 końcowa

Przelano dnia:
.....
podpis pracownika DF

Korekta kwoty Zlecenia Płatności do wypłaty

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

z rachunku w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

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

Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

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

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

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

	przed korektą	korekta	po korekcie
	kwota	kwota	kwota
Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie*:			
ze środków współfinansowania krajowego			
ze środków finansowania unijnego			

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

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

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

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

Z-6A/308

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

.....
znak sprawy

Nabór:

Działanie/Poddziałanie:

Rodzaj Pomocy:

Krajowy rok budżetowy:

Kod EFRROW

Jednostka wdrażająca

Beneficjent:

ID Beneficjenta

REGON/PESEL
Beneficjenta

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

Korygującego:

Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta²

Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg zł
umowy/decyzji*)

¹ należy wpisać numer Zlecenia Płatności

² należy wybrać odpowiednią wartość

ZLECENIE KORYGUJĄCE NR

wystawiona dnia

Płatność:

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

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

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

Korekta kwot Zleceń Płatności do wypłaty

z rachunku w Banku

numer:

na rzecz:

(nazwa odbiorcy pomocy)

na rachunek bankowy:

(nazwa posiadacza rachunku)

w

(nazwa banku posiadacza rachunku)

numer:

(numer rachunku bankowego posiadacza rachunku)

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

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

Nr..... przyjęty przez

(nazwa jednostki autoryzującej i zatwierdzającej kwoty do wypłaty)

w dniu

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

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

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

* niepotrzebne skreślić

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

Oświadczenie 1:

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

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika jednostki autoryzującej
i zatwierdzającej kwoty do wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

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

Kontrola merytoryczna

i formalno – rachunkowa:

.....

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

Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363

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

Inwestycje w środki trwałe	04	Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa	043	Scalanie gruntów	04301	-	-	2A	0430100002A	050460010411100, 050460010421100*

Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich	07	Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	072	Budowa lub modernizacja dróg lokalnych	07201	-	-	6B	0720100006B	050460010711100, 050460010721100*	
				Gospodarka wodno-ściekowa	07202			6B	0720200006B		
		Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury	074	Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej	07401	Inwestycje w obiekty pełniące funkcję kulturalne	0740101		6B		0740101006B
						Kształtowanie przestrzeni publicznej	0740102		6B		0740102006B
				Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów	07402	-	-	3A	0740200003A		
		Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej	076	Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego	07601	-	-	6B	0760100006B		

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

*działanie realizowane na obszarze Województwa Mazowieckiego

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1 (I-5/363)

Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu.

znak sprawy:

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

1. wypłacone środki

w tym środki krajowe

w tym środki unijne

nr zlecenia płatności

2. zwrócona kwota środków

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

4. różnica (poz. 2 - poz. 3)

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

numer rachunku bankowego beneficjenta

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

Weryfikujący

Imię i nazwisko osoby weryfikującej ds. finansowych

Data i podpis

Sprawdzający

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej ds. finansowych

Data i podpis

Zatwierdzenie/podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności decyzji pracowników

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji w przypadku braku zgodności decyzji pracowników:

Uwagi:

ZW-1/425 nr 1 Zgłoszenie należności nr ... z tyt. płatności dokonanych w ramach WPR

**

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

--

Data rejestracji w Księdze
Dłużników

Data dokumentu

Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty złotych (słownie: złotych) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1/tabelą nr 3*, z tyt. płatności dokonanej w ramach funduszu **..... na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

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

Na wymienioną kwotę składają się:

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

Ww. należność niewindykowana/podlegająca windykacji* powstała*:

- w wyniku błędu administracyjnego
- z winy beneficjenta

Tabela nr 1

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

Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi

Umowa/Decyzja nr z dnia

Tabela nr 2

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

Tabela nr 3**Kary pieniężne/opłaty/nienależnie zwolnione zabezpieczenia/przejmowane zabezpieczenia***

L.p.	Kwota kar pieniężnych/opłat/nienależnie zwolnionego zabezpieczenia/przejmowanego zabezpieczenia*	W tym ze środków		Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data zatwierdzenia sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość, o którym mowa w art. 54(1) Rozporządzenia (UE) 1306/2013	Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe				
<u>Kwoty Razem</u>							

Tabela nr 4**Prawne zabezpieczenie wykonania umowy**

L.p.	Ustanowione zabezpieczenie	Termin ważności zabezpieczenia***
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Podstawa żądania zapłaty

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

Niewykonanie umowy/decyzji nr z dnia

(odpowiednie postanowienia umowy/decyzji)

* **niepotrzebne skreślić**

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

*** **nie dotyczy weksla in blanco**

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. Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występuje w sprawie).
2. Wniosek (wnioski) beneficjenta o dokonanie płatności -kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
4. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami lub decyzja administracyjna w sprawie przyznania pomocy– kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie).
6. Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-ą/ w sprawie).
7. Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów takich jak deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma a w szczególności podpisany przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument, w którym beneficjent potwierdza ustalenia kontroli – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem.
8. Lista przekazywanych dokumentów.