



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

KSIĄŻKA PROCEDUR
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

**SPORZĄDZANIE I POPRAWA ZLECENIA PŁATNOŚCI ORAZ
USTALANIE NIENALEŻNIE, NADMIERNIE POBRANYCH
ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
DLA DZIAŁAŃ 111 SZKOLENIA ZAWODOWE DLA OSÓB
ZATRUDNIONYCH W ROLNICTWIE I LEŚNICTWIE,
125 POPRAWIANIE I ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY
ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA
I LEŚNICTWA, 313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI,
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI
WIEJSKIEJ ORAZ OSI 4 LEADER
W RAMACH PROW 2007-2013.**

KP-611-188-ARiMR/8/z

Wersja zatwierdzona 8

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych		

Zatwierdzenie KP:

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR		

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie		Zastępca Prezesa ARiMR		

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	18.09.2008	Maciej Hashimoto	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	16.10.2008	Maciej Hashimoto	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
3.	12.11.2008	Maciej Hashimoto	1.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
4.	21.11.2008	Maciej Hashimoto	1.4 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
5.	26.01.2009	Maciej Hashimoto	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
6.	11.03.2009	Maciej Hashimoto	2.1 r	Przygotowanie wersji roboczej zgodnie z Kartą aktualizacji
7.	07.04.2009	Maciej Hashimoto	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Księgowości ARiMR
8.	15.04.2009	Maciej Hashimoto	2.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Prawny i Zamówień Publicznych ARiMR
9.	23.04.2009	Maciej Hashimoto	2 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
10.	07.10.2009	Maciej Hashimoto	3.1 r	Wprowadzenie autopoprawek

				zgodnie z Kartą aktualizacji
11.	06.01.2010	Maciej Hashimoto	3.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz samorządy województw
12	14.04.2010	Maciej Hashimoto	3 z	Wprowadzenie dodatkowych uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR Zatwierdzenie Książki Procedur
13.	24.09.2010	Anna Krajewska	4.1 r	Wprowadzenie autopoprawek
14.	21.12.2010	Anna Krajewska	4.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz autopoprawek
15.	04.01.2011	Anna Krajewska	4.z	Zatwierdzenie KP
16.	26.04.2011	Anna Krajewska	5.1	Wprowadzenie autopoprawek
17.	02.06.2011	Anna Krajewska	5.2	Wprowadzenie autopoprawek oraz uwag Departamentu Prawnego, Departamentu Finansowego, Departamentu Księgowości, Departamentu Windykacji
18.	11.01.2012	Anna Krajewska	5z	Zatwierdzenie KP
19.	20.01.2012	Anna Krajewska	6.1	Wprowadzenie autopoprawek do instrukcji wypełniania I-1/188
20.	16.02.2012	Anna Krajewska	6.2	Wprowadzenie autopoprawek do reguły 45.
21.	20.02.2012	Anna Krajewska	6z	Zatwierdzenie KP
22.	21.09.2012	Anna Krajewska	7.1 r	Wprowadzenie autopoprawek
23.	27.12.2012	Anna Krajewska	7.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR oraz autopoprawek
24.	22.04.2013	Anna Krajewska	7.3	Wprowadzenie uwag przekazanych przez DP, DWN ARiMR oraz autopoprawek
25.	07.05.2013	Anna Krajewska	7z	Zatwierdzenie KP
26.	02.09.2014	Anna Krajewska	8.1	Wprowadzenie autopoprawek
27.	11.09.2014	Anna Krajewska	8z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY	9
1.1. Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.	9
1.1.1. Przedmiot procedury	9
1.1.2. Obszar procedury	9
1.1.3. Funkcja procedury	10
1.1.4. Przebieg procesu.....	11
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma.....	11
1.1.4.2. Sporządzenie Zlecenia Płatności	12
1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki /wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych.	13
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu Zlecenia Płatności/ Zlecenia Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/Zlecenia korygującego	14
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).	15
1.1.4.6. Dochodzenie należności.	15
1.1.4.7. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.	16
1.1.5. Reguły	17
1.1.6. Załączniki	21
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	25
3. ZAŁĄCZNIKI	25
3.1. Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nadmiernie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę (P-1/188)	25
3.1A Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nienależnie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę (P-1A/188).....	25
3.1B Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę (P-1B/188).....	25
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-2/188).....	25
3.3. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności (P-3/188).....	25
3.4. Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (P-4/188).....	25
3.5. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe (P-5/188).....	25
3.6. Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej (P-6/188).....	25
3.7. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 (P-7/188).....	25
3.8. Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/ niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności (P-8/188).....	25
3.9. Informacje dodatkowe do Zlecenia płatności (P-9/188).....	25
3.10. Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego (P-10/188)..	25
3.11. Instrukcja wypełniania zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki\wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych, zlecenia korygującego do zlecenia płatności wystawionego w ramach działań (...) (I-1/188).....	25
3.12. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-1/142).....	25
3.13. Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki\wyprzedzającego finansowania (Z-2/142).....	25
3.14. Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności wyprzedzającego finansowania dla działań PROW na lata 2007-2013 (Z-6/142).....	25
3.15. Nota korygująca (P-1/142).....	25
3.16. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/142).....	25
3.17. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12.....	25
3.18. Instrukcja wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X (I-2/188).....	25
3.19. Załącznik do Zlecenia Płatności/Zlecenia korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X.....	25
3.20. Instrukcja do raportu z danymi do Tabeli X dotyczącymi projektów wykluczonych z pomocy (I-3/188).....	25
3.21. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/146.....	25
3.22. Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-4/188).....	25
3.23. Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-5/188).....	25
3.24. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-6/188)	25
3.25. Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (D-1/188).....	25
3.26. KARTA AKTUALIZACJI KP-611-188-ARiMR/8.....	25

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności, zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania zlecenia płatności w ramach PROW na lata 2007-2013, zlecenia płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych na skutek otrzymanej informacji z ARiMR lub autokorekty. Wszczywanie procedury dochodzenia należności cywilno-prawnych oraz ustalonych w trybie administracyjnym.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych oraz ustalania nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności dotycząca następujących działań:

Obsługiwanego przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA):

- Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie – 111

Obsługiwanym przez Samorzady Województw (SW):

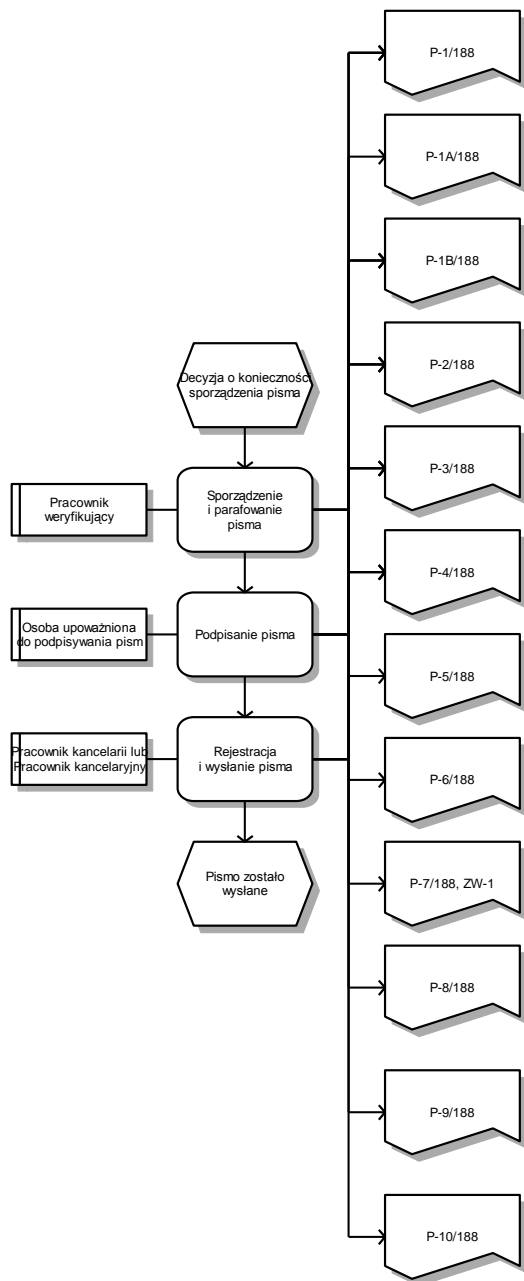
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów/gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – 125
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju –413:
 - dla operacji, które spełniają warunki przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
- dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.
- Wdrażanie projektów współpracy – 421
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431

1.1.3. Funkcja procedury

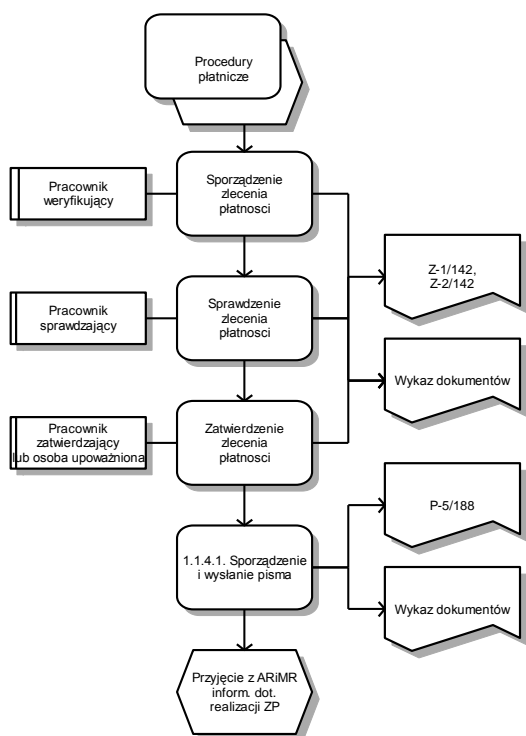
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy zlecenia płatności oraz zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych oraz ustalania nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013.

1.1.4. Przebieg procesu

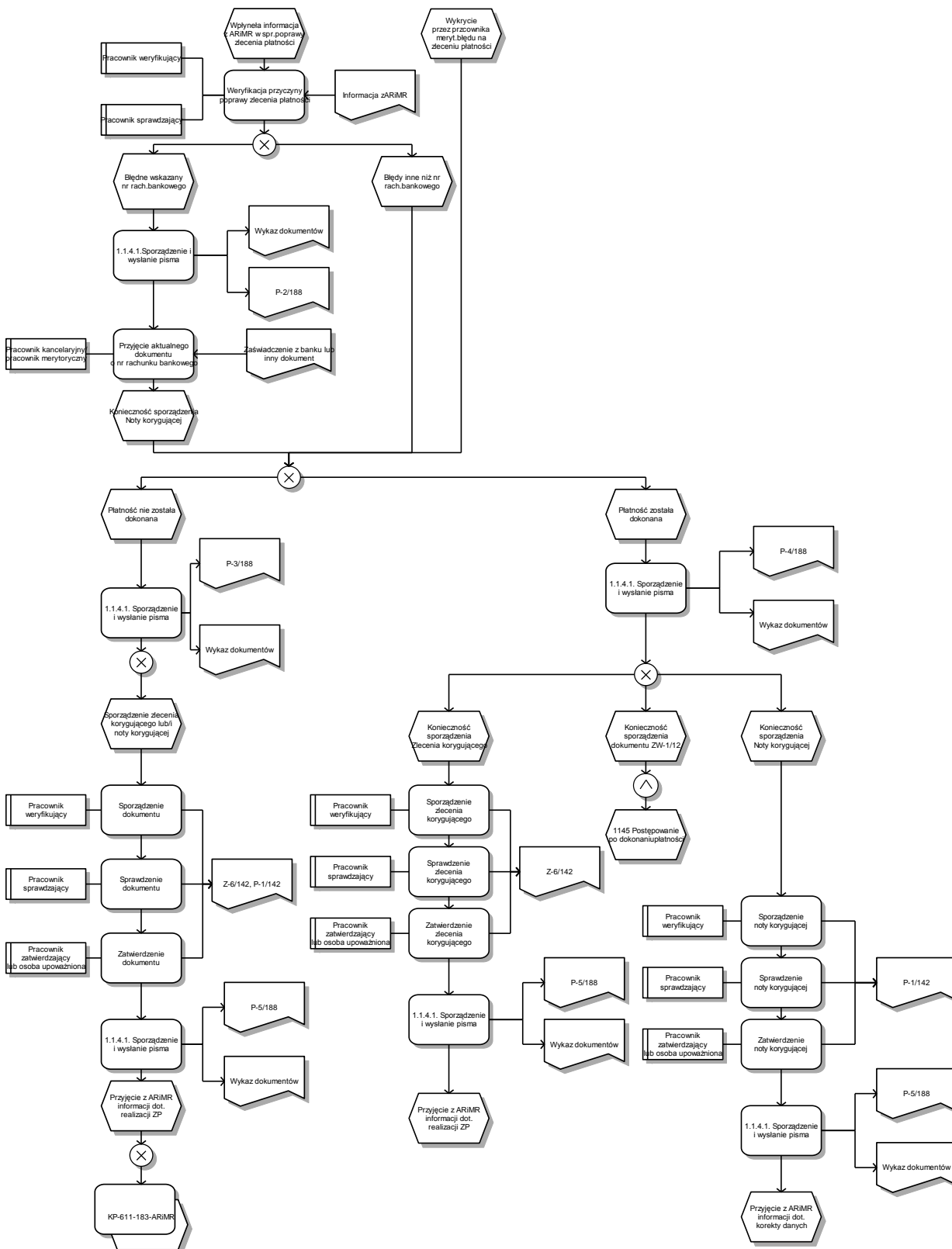
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



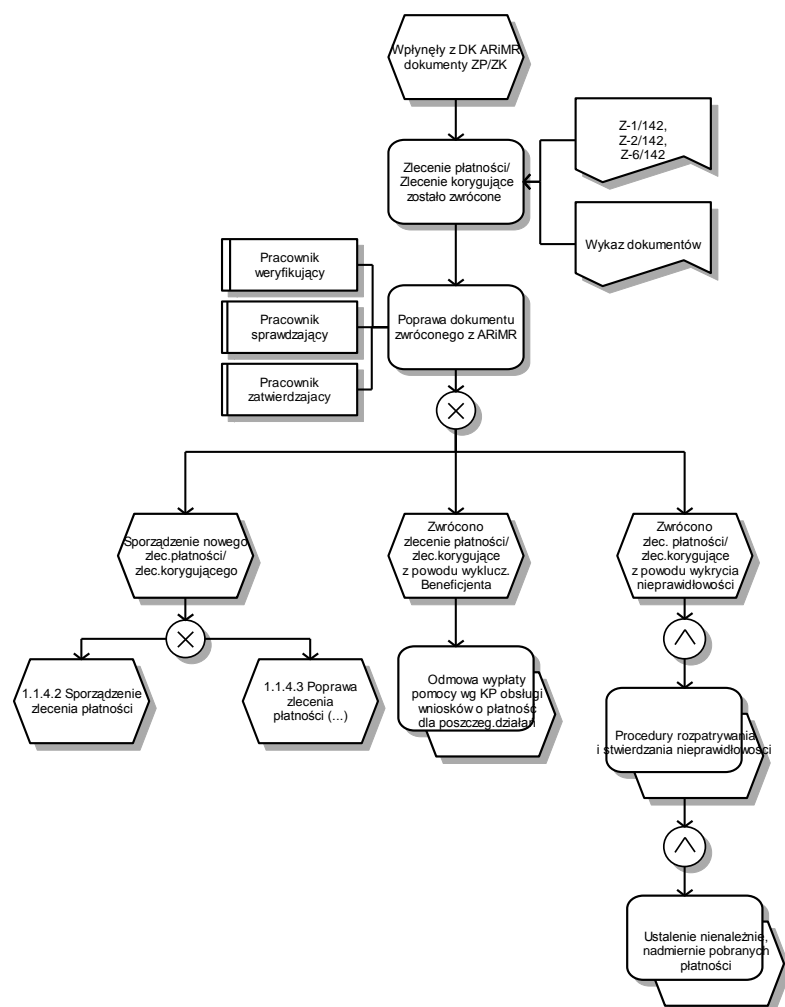
1.1.4.2. Sporządzenie Zlecenia Płatności



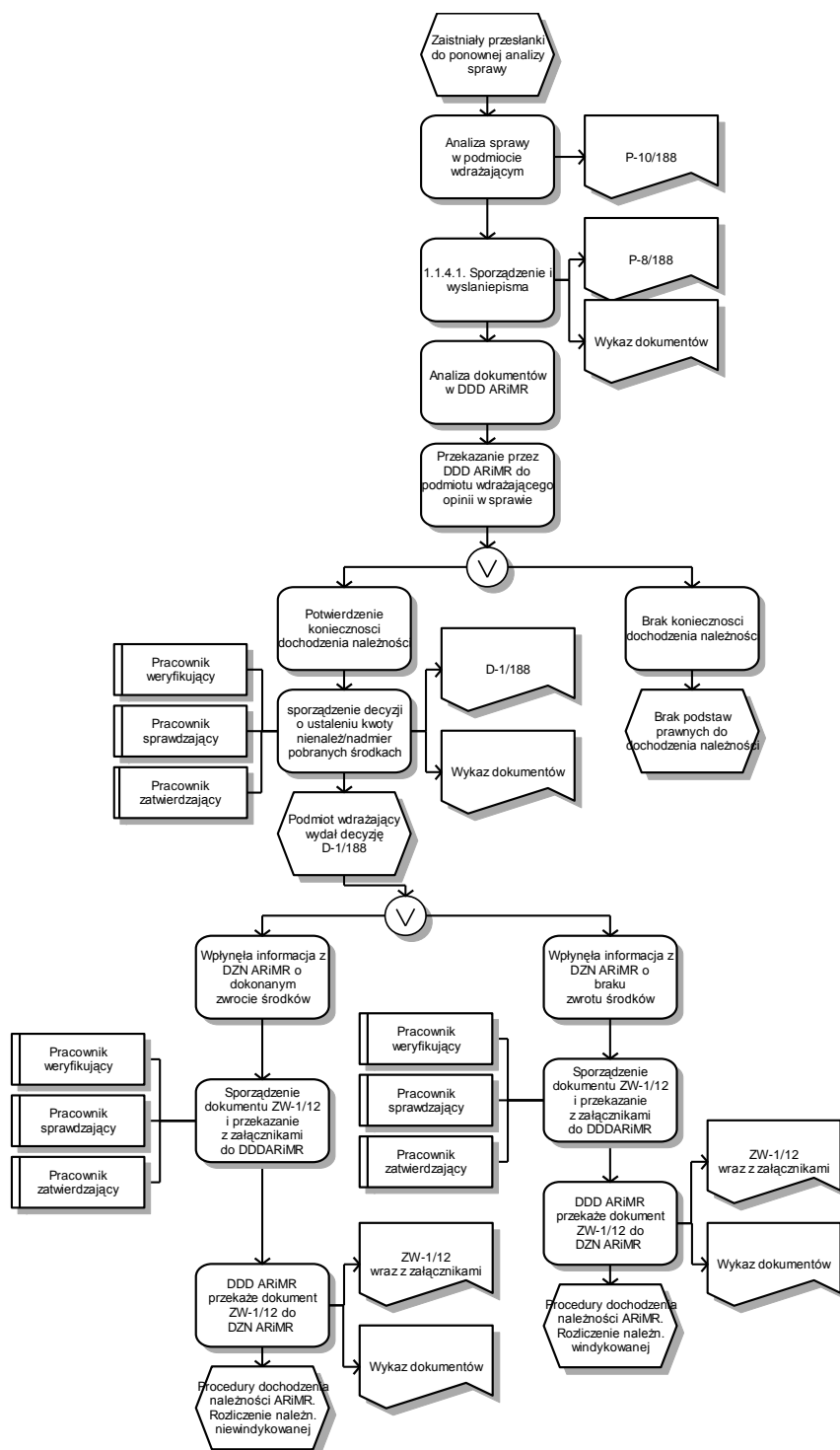
1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki /wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych.



1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu Zlecenia Płatności/ Zlecenia Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/Zlecenia korygującego



1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.



1.1.5. Reguły

1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działań: 111, 313, 321, 322, 323 oraz osi 4 Leader dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działania 125 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów.
3. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzane jest Zlecenie Płatności, które po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywane do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.
4. Podmiot wdrażający przekaze do ARiMR Zlecenie Płatności dot. zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
5. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy w ramach działania 111 ma zastosowanie książka procedur KP-611-266-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy w ramach działania 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie objętego PROW 2007-2013*.
6. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2007-2013 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, Zlecenia Płatności mogą być wystawiane wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie specyfikacji gwarancji można stwierdzić, iż termin ważności gwarancji jest obowiązujący. Jeśli termin ten nie jest obowiązujący, należy wystąpić pismem (*symbol formularza: P-6/188*) do Beneficjenta o przekazanie gwarancji, której termin ważności obejmuje czas potrzebny na obsługę wniosku o płatność, którego termin złożenia został zawarty w aneksie do umowy. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających pracownik sporządza notatkę służbową.
7. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2007-2013 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji bankowych *symbol formularza: P-5/142*, będącej załącznikiem do KP-611-187-ARiMR *Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań (...)*.

Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji **należy każdorazowo, w przypadku wypłaty zaliczki, dołączyć w formie załącznika do Zlecenia Płatności dla zaliczki** (*symbol formularza: Z-2/142*). W przypadku kolejnych transz występujących po Zleceniu Płatności dla zaliczki (*symbol formularza: Z-2/142*), należy dołączyć kopię ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji w ramach działań 421 i 431.

Jeśli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, należy na bieżąco monitorować, czy kwota kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (rozliczonych w ramach poprzednich i bieżącego etapu) nie przekracza kwoty wypłaconej zaliczki. Jeżeli pracownik UM potwierdzi, iż kwota kosztów kwalifikowalnych przekracza kwotę wypłaconej zaliczki, możliwe jest zwolnienie gwarancji. W takim przypadku należy do Zlecenia Płatności dołączyć pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji – będące załącznikiem do KP-611-187-ARiMR *Przekazanie lub zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań (...)*.

8. Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2007-2013, w której zgodnie z obowiązującą wersją Książki Procedur KP-611-142-ARiMR *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2007-2013*, Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2007-2013 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, który otrzyma niniejszy Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.

Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2007-2013, w której podmiot wdrażający jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR dokumentu T-1/194 lub T-1/195 lub T-1/210 „Tabela monitorowania ważności gwarancji” dwa razy w roku, tj. :

- w terminie do 2 stycznia, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
- w terminie do 2 lipca, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.”

Jeśli beneficjent nie może przedłożyć nowego dokumentu gwarancji, wszczynany jest proces ustalania nienależnie pobranych środków publicznych, należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: I-5/188*).

9. Bezpośrednio do DF ARiMR przekazuje się pisemną informację w następujących przypadkach:
- wypłaty wyłącznie części pomocy albo odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy (po wyczerpaniu się trybu odwoławczego) przez płatność podmiot wdrażający tj. w sytuacji po podpisaniu umowy i po zweryfikowaniu wniosku o płatność wdrażająca podmiot wdrażający podejmie decyzję o wypłacie na rzecz Beneficjenta tylko części kwoty pomocy lub o odmowie wypłaty pomocy bez potrzeby aneksowania umowy, konieczne jest aby do DF ARiMR została wysłana stosowna informacja, która w sposób istotny wpływa na proces rozliczenia umowy w Centralnym Rejestrze Umów ARiMR,
 - rezygnacji beneficjenta z pomocy i rozwiązania przez niego umowy,
 - wypowiedzenia umowy przyznania pomocy,
 - śmierci beneficjenta.

Informacja powinna zostać przekazana do DF ARiMR w terminie 5 dni roboczych od daty powzięcia informacji dot. wystąpienia powyższej okoliczności .

10. Jeżeli w zleceniach płatności (*symbol formularza: Z-1/142*), (*symbol formularza: Z-2/142*), zleceniach korygujących (*symbol formularza: Z-6/142*) występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, ARiMR na bieżąco informuje jednostkę autoryzującą płatność o konieczności wystawienia *Noty korygującej* (*symbol formularza: P-1/142*). Jeżeli w zleceniach płatności (*symbol formularza: Z-1/142*), (*symbol formularza: Z-2/142*), zleceniach korygujących (*symbol formularza: Z-6/142*) wykryto błędną nazwę i ID Beneficjenta, DK ARiMR zwraca zlecenie płatności celem ponownego wystawienia przez jednostkę autoryzującą płatność zlecenia płatności/ zlecenia korygującego, zmieniając odpowiednio numer zlecenia. Jeżeli w zleceniach płatności (*symbol formularza: Z-1/142*), (*symbol formularza: Z-2/142*) błędnie zautoryzowano kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca się o wystawienie *Zlecenia korygującego do Zlecenia płatności* (*symbol formularza: Z-6/142*) lub zwraca przekazane zlecenie płatności celem ponownego wystawienia przez podmioty wdrażające, zlecenia płatności/ zlecenia korygującego, zmieniając odpowiednio numer zlecenia.

Zlecenia korygujące do Zleceń płatności (*symbol formularza: Z-6/142*) sporządzone na kwotę korekty ogółem równą zero nie są obsługiwane. Jeżeli dokument korygujący nie zostanie przekazany, wówczas DK ARiMR dokonuje zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia korygującego.

W przypadku, gdy Zlecenie Płatności zostało wysłane do Centrali ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający uzna, że kwota na Zleceniu Płatności winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR pismo dotyczące wstrzymania płatności (*symbol formularza: P-3/188*), podejmując jednocześnie działania związane z naliczeniem prawidłowej kwoty do wypłaty. Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności (*symbol formularza: Z-6/142*) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty do niezapłaconego zlecenia płatności.

11. Jeśli Zlecenie Płatności zostało przekazane do ARiMR, a umowa z Beneficjentem została rozwiązana lub decyzja została uchylona, zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, wówczas należy wystosować pismo dotyczące wstrzymania płatności (*symbol formularza: P-3/188*).
12. W przypadku, gdy Zlecenie Płatności zostało zrealizowane, a podmiot wdrażający stwierdzi, że Zlecenie Płatności zostało autoryzowane na kwotę niższą niż właściwa, po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) kwotę zatwierdzoną do zapłaty.
13. Zlecenie korygujące „In plus” do Zlecenia Płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego zlecenia płatności.
14. W przypadku gdy Zlecenie Płatności zostało zrealizowane na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: I-5/188*). Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszym Zleceniu Płatności i przekazuje do DF ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie (zgodnie z trybem określonym w instrukcji do WoP).
15. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do Zleceniem Płatności dołączyć kopie odpowiednich dokumentów.
16. W ramach działań 421 „Wdrażanie projektów współpracy” i 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” istnieje konieczność dołączenia do każdego zlecenia płatności rozliczającego zaliczkę kopii ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji prezentujące rozliczenie zaliczki, wypełnianego wyłącznie przez podmioty wdrażające.
17. Do każdego Zlecenia Płatności, zlecenia korygującego wystawionego w formie papierowej, należy sporządzić w formie papierowej załącznik z danymi rzeczowymi do Tabeli X (stanowiący załącznik do niniejszej procedury) i przekazać na adres DK ARiMR Wydział Raportowania PROW, Funduszy Strukturalnych i SAPARD.
18. Do przekazywanych do ARiMR Zleceń Płatności rozliczających ostatnią transzę wyprzedzającego finansowania w ramach osi 4 Leader, należy dołączyć wypełniony formularz RWF-1/146, będącym załącznikiem do niniejszej procedury, który winien być podpisany przez osobę zatwierdzającą Zlecenie Płatności.
19. W przypadku rozliczania zaliczki/ wyprzedzającego finansowania możliwe jest sporządzenie zlecenia płatności (*symbol formularza: Z-1/142*) na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie”.

20. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 30 dni od dnia przekazania do ARiMR kompletnego, poprawnie wypełnionego Zlecenia Płatności, zatwierdzonego przez upoważnioną osobę.
21. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest podmiotom wdrażającym w formie elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej oraz w formie papierowej, w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca następującego po miesiącu realizacji płatności.
22. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy na podstawie raportów: R-3/142 „Raport ze zrealizowanych płatności GL w ramach PROW 2007-2013” (łącznie z ewentualnym raportem wstrzymanych zleceń płatności) R-4/142 „Raport z przyjętych i zaksięgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów w ramach PROW 2007-2013”. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
23. Do końca miesiąca następnego po okresie sprawozdawczym, którego dotyczy próba zgodności, DK ARiMR przeprowadza próby zgodności danych podmiotów wdrażających z danymi z aplikacji Oracle BI w zakresie zrealizowanych manualnych zleceń płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania.
24. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
25. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych/systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
26. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Książce Procedur KP-611-183-ARiMR *Rozpatrywanie prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013*.
27. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy (KP-611-190-ARiMR), odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
28. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (*symbol formularza: I-5/188*).
29. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 zostały określone w Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (*symbol formularza: I-6/188*).
30. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 należy postępować zgodnie z instrukcjami wymienionymi w pkt. 28 i 29, tj.: instrukcją I-5/188 oraz I-6/188.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/188	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nadmiernie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	Wzór pisma
P-1A/188	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nienależnie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	Wzór pisma
P-1B/188	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	Wzór pisma
P-2/188	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Wzór pisma
P-3/188	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	Wzór pisma
P-4/188	Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	Wzór pisma
P-5/188	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	Wzór pisma
P-6/188	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	Wzór pisma
P-7/188	Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	Wzór pisma
P-8/188	Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.	Wzór pisma
P-9/188	Informacje dodatkowe do Zlecenia płatności.	Wzór formularza
P-10/188	Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego.	Wzór pisma
I-1/188	Instrukcja wypełniania zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Instrukcja

	kosztów kwalifikowanych/ zlecenia korygującego do zlecenia płatności, wystawionego w ramach działań PROW na lata 2007-2013	
	Załącznik 1 do Instrukcji wypełniania zlecenia płatności (...)	Załącznik 1
Z-1/142	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013	Wzór zlecenia
Z-2/142	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6/142	Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2007-2013	Wzór zlecenia
P-1/142	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/142	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2007-2013	Wzór karty
ZW-1/12	Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	Wzór dokumentu
I-2/188	Instrukcja wypełniania załącznika do Zlecenia Płatności/Zlecenia Korygującego z danymi rzeczowymi do Tabeli X	Instrukcja
	Załącznik do Zlecenia Płatności/ Zlecenia Korygującego nr ... z danymi rzeczowymi do Tabeli X	załącznik 2
I-3/188	Instrukcja do raportu z danymi do tabeli X dot. projektów wykluczonych z pomocy, dla których redukcja pomocy wyniosła 100%	Instrukcja
RWF-1/146	Załącznik do Zlecenia Płatności	Wzór formularza
I-4/188	Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji (...)RWF-1/146	Instrukcja
I-5/188	Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Instrukcja
I-6/188	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12	Instrukcja
D-1/188	Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór decyzji

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika FAPA, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. W przypadku SW, nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.
2. Podczas sporządzania pisma, w nagłówku należy umieścić logo UE, PROW oraz jednostki organizacyjnej, zgodnie z poniższymi wzorami (w przypadku SW można odpowiednio po środku umieścić logo właściwego Urzędu Marszałkowskiego):

- dla FAPA:



Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

- dla osi Leader



- dla SW:



Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR przekazującego dokumenty finansowo-księgowe	P-5/188
	1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Przyjęcie informacji z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności	Informacja z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności
		Przyjęcie zaktualizowanego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	Zaświadczenie lub inny dokument
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-2/188
		Rejestracja i wysłanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/188
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta .	P-1/188 lub P-1A/188 lub P-1B/188 lub P-4/188
		Wysłanie noty korygującej/ zlecenia korygującego do zlecenia płatności do ARiMR wraz z pismem przewodnim	P-5/188 P-1/142, Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/ zlecenia korygującego	Wysłanie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania do ARiMR	Z-1/142 wraz z załącznikiem
			Z-2/142 wraz z załącznikiem
			Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie	Wysłanie pism do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności, do Beneficjenta dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy, dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym do DDD ARiMR	P-1/188 lub P-1A/188 lub P-1B/188 lub P-8/188, P-7/188 z ZW-1/12

	zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).		
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Rejestracja pisma przychodzącego w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Sporządzenie zlecenia płatności/zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania. Sporządzenie pisma przekazującego do ARiMR dokumenty finansowo-księgowe.	Z-1/142, Z-2/142 wraz z załącznikiem P-5/188
	1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy zlecenia płatności.	Z-1/142 wraz z załącznikiem
		Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem musi zostać poprawione Zlecenie Płatności	Z-2/142 wraz z załącznikiem
		Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja zlecenia płatności	
		Sporządzenie noty korygującej do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, P-1/142
		Sporządzenie zlecenia korygującego do zlecenia płatności	Z-6/142 wraz z załącznikiem
		Załączenie dokumentów do teczki aktowej sprawy	
Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku.	P-2/188		

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/188
			Z-1/142 wraz z załącznikiem
		Sporządzenie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-2/142 wraz z załącznikiem
			Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu Zlecenia Płatności/ Zlecenia Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /Zlecenia korygującego	Weryfikacja przyczyn zwrotu z DK ARiMR zlecenia płatności/zlecenia korygującego. Sporządzenie nowego zlecenia płatności/zlecenia korygującego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Z-1/142, Z-2/142, Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie pism do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy Sporządzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR	P-1/188 lub P-1A/188 lub P-1B/188 lub P-4/188 P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia	Sporządzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188

	przesłanek (...)		
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Sprawdzenie wystawionego zlecenia płatności	Z-1/142, Z-2/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.3. Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Sprawdzenie zlecenia korygującego do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, Z-6/142 wraz z załącznikiem
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/188
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/188
		Sprawdzenie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142, Z-2/142, Z-6/188
		Sprawdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowe	P-5/142
	1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego	Sprawdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR zlecenia płatności/zlecenia korygującego. Sporządzenie nowego zlecenia płatności/zlecenia korygującego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	Z-1/142, Z-2/142, Z-6/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych przez	Sprawdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy Sporządzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR	P-1/188 lub P-1A/188 lub P-1B/188 lub P-4/188 P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188

	Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)		
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Sprawdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2 Sporządzenie zlecenia płatności	Zatwierdzenie zlecenia płatności	Z-1/142, Z-2/142 wraz z załącznikiem
	1.1.4.3 Poprawa zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych	Zatwierdzenie zlecenia korygującego do zlecenia płatności wraz z pismem przewodnim	P-5/188, Z-6/142 wraz z załącznikiem
		Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku	P-2/188
		Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/188
		Zatwierdzenie nowego zlecenia płatności/ zlecenia korygującego/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Z-1/142, Z-2/142 wraz z załącznikiem, Z-6/188
		Zatwierdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowe	P-5/142
		1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu zlecenia płatności/ zlecenia płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego	Zatwierdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR zlecenia płatności/zlecenia korygującego. Zatwierdzenie nowego zlecenia płatności/zlecenia korygującego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.
	Z-2/142 wraz z załącznikiem		
	Z-6/142 wraz z załącznikiem		
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej	P-1/188 lub P-1A/188 lub P-1B/188 lub P-4/188	

	płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwrotów przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	kwoty pomocy. Zatwierdzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR.	P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188
	1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (...)	Zatwierdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami.	P-7/188 z ZW-1/12, P-8/188
Osoba upoważniona do podpisywania pism	Podpisanie pisma	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nadmiernie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	P-1/188
		Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nienależnie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	P-1A/188
		Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę	P-1B/188
		Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku	P-2/188
		Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności	P-3/188
		Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.	P-4/188

		Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe	P-5/188
		Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	P-6/188
		Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12	P-7/188
		Dokument zgłoszenia należności	ZW-1/12
		Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności.	P-8/188
		Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	D-1/188

3. ZAŁĄCZNIKI

3.26. Karta aktualizacji KP-611-188-ARiMR

1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	autopoprawka	Aktualizacja przekazane erraty ^o	Uaktualnienie zapisów o przekazane erraty pismem DDD-611-20/WPiK-AK/13	Zmiana nie ma wpływu na pozostałe KP
2.	autopoprawka	rozdział 3 załączniki	Załącznik 3.17 Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12; Załącznik 3.24 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12(I-6/188) w zakresie rozporządzenia 1306/2013 z dn. 17.12.2013 , zgodnie z art. 54.1. Rozporządzenia (UE) 1306/2013: W przypadku jakichkolwiek nienależnych płatności wynikających z nieprawidłowości lub zaniedbań państwa członkowskie występują do beneficjenta o zwrot odnośnej kwoty w ciągu 18 miesięcy po zatwierdzeniu, a w stosownych przypadkach po otrzymaniu przez agencję płatniczą lub podmiot odpowiedzialny za odzyskiwanie takich płatności sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Odpowiednie kwoty zapisuje się w księdze dłużników agencji płatniczej w momencie wystąpienia o ich zwrot.	Zmiana ma wpływ na pozostałe KP w ARiMR
3.	Pismo DZN-64093-118/EZ/14 z dn. 13.08.2014	rozdział 3 załączniki	Załącznik 3.17 Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12; Załącznik 3.24 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-6/188)	Zmiana ma wpływ na pozostałe KP w ARiMR
4.	autopoprawka	Rozdział Reguły pkt. 7	Doprecyzowanie zapisów w zakresie zwalniania gwarancji	Zmiana nie ma wpływu na pozostałe KP
5.	mail z dn. 08.09.2014 r. R. Szerszeniewski DAW	rozdział 3 załączniki	Załącznik 3.24 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-6/188)	Zmiana ma wpływ na pozostałe KP w ARiMR

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

6.	Pismo DZN-6680-2552/MaG/14 z dn. 10.09.2014	rozdział 3 załączniki	Załącznik 3.24 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-6/188)	Zmiana ma wpływ na pozostałe KP w ARiMR
7.	Mail z dn. 11.09.2014 od W. Majewskiej DAW		<p>DAW stoi na stanowisku, że ZW-1 Dokument nr ... zgłoszenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach EFRROW należy uzupełnić o zapis dotyczący daty wystąpienia do beneficjenta, zgodnie z art. 54(1) Rozporządzenia (UE) 1306/2013,</p> <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozważyć czy w każdym przypadku będzie możliwe pozyskanie do ZW-1 Dokument nr ... zgłoszenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach EFRROW Daty doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Daty informacji o konieczności zwrotu, jeżeli nie to należy uzupełnić procedurę co należy wpisać w kolumnie w momencie wystawienia dokumentu. - doprecyzować od jakiej daty naliczać okres 18 miesięcy - 3.24. Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (I-6/188). 	Zmiana ma wpływ na pozostałe KP w ARiMR

Sporządził:

Sprawdził

Zatwierdził: