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

**Zasady ogólne:**

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

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

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

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

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

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

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

**Zasady wypełniania dokumentu:**

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

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

Nadawanie numerów korektom do dokumentów ZW-1/12:

Przykładowy numer korekty do dokumentu ZW-1/12 „1/UM01/2013/K1”, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1/12, który jest korygowany. „K1” oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument ZW-1/12 należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/UM01/2013/K2”, „1/UM01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1/12.

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

1. W nagłówku dokumentu należy uzupełnić następujące dane:
2. **Jednostka wdrażająca;**
3. **Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta;**
4. **Numer identyfikacyjny beneficjenta;**
5. **NIP beneficjenta;**
6. **Regon beneficjenta;**
7. **PESEL beneficjenta;**
8. **Rok budżetowy;**
9. **Kod pomocy;**
10. **Umowa/Decyzja wraz z datą pierwotnie zawartej umowy;**
11. **Oś;**
12. **Działanie;**
13. **Rodzaj Pomocy – oś/Działanie/Schemat/Pakiet/Wariant;**
14. **Znak sprawy.**

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

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

1. Wskazanie kwoty do windykacji:

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

1. Wskazanie rodzaju powstania należności:

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

1. Wskazanie typu należności (należy wybrać właściwe):

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

1. Wypełnianie Tabeli nr 1:

* należy w tabeli wskazać należność podlegającą windykacji;
* rodzaj odsetek – podatkowe - zgodnie z ustawą o ARiMR, do rozliczania należności stosuje się odpowiednio przepisy działu III ustawy z dn. 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012, poz. 749 z późn. zm.);
* początkową datę naliczania odsetek należy wskazać zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem (sposób naliczania odsetek został opisany w Instrukcja   
  w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-5/188).   
  W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić zapis – odsetek nie nalicza się;
* **data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu**, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dn. 17.12.2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią   
  i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE nr L 347, s. 549 z 20.12.2013 r.), to data pierwszego w chronologii sprawy dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Dokument ten skutkuje dochodzeniem należności i winien być zatwierdzony.

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

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

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

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

**Przypadki szczególne:**

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

* kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę rozpatrzenia należności, tj. datę zatwierdzenia dokumentu będącego załącznikiem nr 1 ***Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu***.do niniejszej instrukcji;
* kolumnę ”data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji   
  o konieczności zwrotu”, należy uzupełnić o datę realizacji przelewu środków na rzecz ARiMR.

1. Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, ale gdy do beneficjenta zostało skierowane pismo P-1/188, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:

* kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę ww pisma;
* kolumnę ”data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji   
  o konieczności zwrotu”, należy uzupełnić o datę doręczenia tego pisma/decyzji.
* **Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu**, to data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie konieczności odzyskania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych lub decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

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

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

1. Wypełnianie Tabeli nr 2:

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

1. **Tabela „kary pieniężne” nie jest wypełniana.**
2. **Podstawa żądania zapłaty:**

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

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

1. Załączniki przekazywane wraz z dokumentem ZW-1/12 (należy wybrać właściwe – pozycje zbędne z poniższej listy należy usunąć):
2. Kopia decyzji ustalającej kwotę do zwrotu - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, (o ile występuje w sprawie).
3. Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
4. Wniosek (wnioski) beneficjenta o płatność – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
5. Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
6. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami lub decyzja administracyjna w sprawie przyznania pomocy– kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
7. Decyzja administracyjna nr … w sprawie ustalenia kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, (o ile występuje   
   w sprawie);
8. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczone za zgodność   
   z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie);
9. Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-ą/w sprawie);
10. Opinia prawna dot. wystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności;
11. Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów m.in.: dowody wpłaty, deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma, podpisany przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument,   
    w którym beneficjent potwierdza ustalenia z kontroli – kopie poświadczone za zgodność   
    z oryginałem, (o ile występuje w sprawie);

1. DDD ARiMR przekaże do DZN ARiMR dokument zgłoszenia należności   
   ZW-1/12 wraz z kompletem dokumentacji.
2. DZN ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających w formie papierowej informację   
   o zakończonych postępowaniach windykacyjnych oraz do wiadomości DDD ARiMR.