|  |
| --- |
| LOGO jpg(RGB) |
| *Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*  *Al. Jana Pawła II nr 70; 00- 175 Warszawa* |

**KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**sporządzanie I poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalAnie nienależnie, nadmiernie pobranych ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W RAMACH DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROW 2014-2020,**

**OBSŁUGIWANYCH PRZEZ PODMIOTY WDRAŻAJĄCE.**

**KP-611-363-ARiMR/1/z**

Wersja zatwierdzona 1.

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Osoby przygotowujące dokument | 07.07.2015 | Anna Krajewska,  Ewa Brecz Naczelnik WPiK  Krzysztof Kołodziejak Z-ca Dyr. DDD |
| Dyrektor Departamentu  Działań Delegowanych | 08.07.2015 | Beata Jekiełek  Dyrektor DDD |

Zatwierdzenie KP:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Zastępca Prezesa ARiMR | 08.07.2015 | Jarosław Sierszchulski 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 | 10.07.2015 | Zastępca Prezesa ARiMR | 08.07.2015 | Jarosław Sierszchulski |

Metryczka zmian:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji |
| 1. | 05.02.2015 | Anna Krajewska | 1.1 r. | Utworzenie pierwszej wersji roboczej |
| 2. | 07.04.2015 | Anna Krajewska | 1.2 r. | Utworzenie drugiej wersji roboczej |
| 3. | 07.07.2015 | Anna Krajewska | 1.z | Zatwierdzenie KP |

**Spis treści:**

[1. PROCEDURY 4](#_Toc315681300)

[1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-ksiegowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. 4](#_Toc315681301)

[1.1.1. Przedmiot procedury 4](#_Toc315681302)

[1.1.2. Obszar procedury 4](#_Toc315681303)

[1.1.3. Funkcja procedury 4](#_Toc315681304)

[1.1.4. Przebieg procesu 6](#_Toc315681305)

[1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma 6](#_Toc315681306)

[1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych 7](#_Toc315681307)

[1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych. 8](#_Toc315681308)

[1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych. 9](#_Toc315681309)

[1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności). 10](#_Toc315681310)

[1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych.](#_Toc315681311)

[1.1.5. Reguły 12](#_Toc315681313)

[1.1.6. Załączniki 17](#_Toc315681314)

[2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY 20](#_Toc315681315)

[3. ZAŁĄCZNIKI](#_Toc315681316)

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

3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku (P-2/363)…………………………………………………...……………………………………………......

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-1A/308)………………………………………..…………

3.12. Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 ( zaliczka/wyprzedzające finansowanie\*) (Z-2A/308)…..…

3.13. Zlecenie korygujące do Zlecenia Platności (zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza\*z Listy Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 (Z-6A/308)……………………………………………………………………………….…...

3.14. Nota korygująca (P-1/308)……………….………………………………………………………………………………….

3.15. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności (KK-16/308)……….…...

3.16. Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12.…………………………………………………………………………….…...

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

3.18. Załącznik do Zlecenia Płatności RWF-1/363………………………………………………………………………..………

3.19. Instrukcja wypelniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych w ramach Osi 4 Leader RWF-1/146 (I-3/363)……………………………………………… ……………………

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

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

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

# 

# 1. PROCEDURY

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

### Przedmiot procedury

Procedura sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich poprawa w ramach PROW na lata 2014-2020. Wszczynanie procedury dochodzenia należności cywilno-prawnych oraz ustalonych w trybie administracyjnym.

### Obszar procedury

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

**M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna**

1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
   1. Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

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

2.1. Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)

2.1. Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu)

2.3. Wsparcie dla szkolenia doradców

**M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych**

3.1 Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości

3.2 Wsparcie dla działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

**M04 Inwestycje w środki trwałe**

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

**M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich**

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (budowa lub modernizacja dróg lokalnych)

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii (gospodarka wodno-ściekowa)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury i powiązanej infrastruktury (inwestycje   
w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4.01 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury (inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne)

7.4.02 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury (kształtowanie przestrzeni publicznej)

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury (inwestycje   
w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów)

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

**M16 Współpraca**

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

**M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader**

19.1 Wsparcie przygotowawcze

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

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

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

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

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

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

19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

### Funkcja procedury

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

### Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



#### 1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.



#### 1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych..

#### 

#### 

#### 1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.



#### 1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).



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

#### 

### 1.1.5. Reguły

1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działań delegowanych objętychPROW 2014-2020 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dla działania Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych, na podstawie decyzji, dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów.
3. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzane jest Zlecenie Płatności, które po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywane do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.
4. Podmiot wdrażający przekaże do ARiMR listę zleceń płatności dot. zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
5. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie   
   o przyznanie pomocy ma zastosowanie książka procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie   
   z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne.*
6. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2014-2020 zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, Zlecenia Płatności mogą być wystawiane wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie specyfikacji gwarancji można stwierdzić, iż termin ważności gwarancji jest obowiązujący. Jeśli termin ten nie jest obowiązujący, należy wystąpić pismem (*symbol formularza:* P-6/363) do Beneficjenta   
   o przekazanie gwarancji, której termin ważności obejmuje czas potrzebny na obsługę wniosku   
   o płatność, którego termin złożenia został zawarty w aneksie do umowy. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających pracownik sporządza notatkę służbową.
7. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych *symbol formularza:* P-2/359, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy, w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające.*
8. Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym   
   o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji **należy każdorazowo, w przypadku wypłaty zaliczki, dołączyć w formie załącznika do listy zleceń płatności dla zaliczki (***symbol formularza:***Z-2A/308)**. W przypadku kolejnych transz dla zaliczki**,** należy dołączyć kopię ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji w ramach działań.

*Jeśli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, należy na bieżąco monitorować, czy kwota kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (rozliczonych w ramach poprzednich i bieżącego etapu) nie przekracza kwoty wypłaconej zaliczki. Jeżeli pracownik podmiotu wdrażającego potwierdzi, iż kwota kosztów kwalifikowalnych przekracza kwotę wypłaconej zaliczki, możliwe jest zwolnienie gwarancji. W takim przypadku oraz wygaśnięcia terminu ważności gwarancji lub zmiany kwoty zabezpieczenia należy przekazać dokument „Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych” z pismem przewodnim informującym o zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych– będące załącznikami do książki procedur KP-611-359-ARiMR.*

1. Próba zgodności przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której zgodnie z obowiązującą wersją Książki Procedur KP-611-308-ARiMR *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2014-2020*, Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020 za pomocą „EBSUE-Raport-nierozliczone konta-Zabezpieczenia majątkowe”. Podmiot wdrażający, który otrzyma Raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu   
   3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych   
   i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.

Próba zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020, w której  podmiot wdrażający jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR dokumentu „**Tabela monitorowania ważności gwarancji**” dwa razy w roku, tj. :

- w terminie do 2 stycznia, prezentującego ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz

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

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

1. W szczególnych przypadkach gdy beneficjent wystąpi do Agencji Płatniczej o potwierdzenie rozliczenia środków wypłaconych w formie zaliczki, DK ARiMR przekaże raport prezentujący rozliczenie zaliczki.
2. W przypadku działania **Wsparcie przygotowawcze** w ramach Wsparcia dla Rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader,, obsługiwanego bez wsparcia IT, kopię umów o przyznaniu pomocy oraz aneksy do tych umów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, należy przekazywać do ARiMR wraz z pierwszym zleceniem / listą płatności oraz kolejnym w ramach transzy zatwierdzonym zleceniem / listą płatności.
3. W przypadku obsługi pomocy na rzecz beneficjentów bez wsparcia IT, DK ARiMR w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończeniu kwartału roku kalendarzowego przekazuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do Departamentu Działań Delegowanych raport Tabela X zawierający informacje dotyczące zapłaconych zleceń płatności (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia Departament Działań Delegowanych przekazuje ww. raport do odpowiednich jednostek wdrażających działania w ramach PROW 2014–2020.   Szczegółowy opis procedury zawarty jest w załączniku I-2/363 *Instrukcja do Tabeli X*\_.”
4. Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (*symbol formularza:* **Z-2A/308**), zlecenie korygujące do listy zleceń płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowania) i listy zleceń płatności (*symbol formularza:* **Z-6A/308**), lista zleceń płatności (*symbol formularza:* **Z-1A/308**), występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, ARiMR na bieżąco informuje jednostkę autoryzującą płatność o konieczności wystawienia *Noty korygującej (symbol formularza: P-1/308).* Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności, zleceniach korygujących wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz   
   z „Kartą zwrotu LZP” celem ponownego wystawienia przez jednostkę autoryzującą   
   i zatwierdzającą kwoty do wypłaty,  zmieniając odpowiednio numer LZP/ZP.

Listy zleceń płatności oraz zlecenia korygujące sporządzone na kwotę korekty ogółem *równą zero nie są* **obsługiw**ane. Jeżeli dokument korygujący nie zostanie przekazany, wówczas DK ARiMR dokonuje zwrotu zlecenia płatności/ zle*cenia korygującego.*

W przypadku, gdy Lista zleceń płatnoś*ci*/ zlecenie płatnościwysłanodo Centrali ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający uzna, że kwota na dokumencie finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK/DF ARiMR pismo dotyczące wstrzymania płatności *(symbol formularza:* P-3/363), podejmując jednocześnie działania związane z naliczeniem prawidłowej kwoty do wypłaty. Po ustaleniu właściwej kwoty należnej płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące (*symbol formularza:* Z-6A/308) wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty do niezapłaconego zlecenia płatności.

1. Jeśli Lista zleceń płatnoś*ci*/ zlecenie płatnościprzekazano do ARiMR, a umowa z Beneficjentem została rozwiązana lub decyzja została uchylona, zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, wówczas w przypadku zaksięgowania dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy przekazać do ARiMR Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności z LZP wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego zlecenia lub w przypadku nie wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy wystosować pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (*symbol formularza:* P-3/363).
2. 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.
3. Zlecenie korygujące „In plus” do Zlecenia Płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego zlecenia płatności.
4. W przypadku gdy lista zleceń płatności została zrealizowana na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z Instrukcją w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (symbol formularza: I-4/363).
5. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszej liście zleceń płatności i przekazuje do DF ARiMR , jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie (zgodnie z trybem określonym w instrukcji do WoP).
6. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do listy zleceń płatności dołączyć kopię umowy cesji.
7. Jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych. Środki te mogą być wypłacone w formie oprocentowanej pożyczki udzielonej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w ramach następujących działań:

* Transfer wiedzy i działalność informacyjna,
* Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw,
* Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach Wiejskich,
* Współpraca,
* Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader w zakresie poddziałania wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
* Realizujących przez LGD operacje tzw. Grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy   
  z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. poz. 378)   
  w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

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

1. W ramach działań dla których ARiMR wypłaca zaliczkę tj.: Współpraca, Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia 1303/2013, istnieje konieczność dołączenia do każdej listy zleceń płatności rozliczającej zaliczkę kopii ostatniego zatwierdzonego planu finansowego operacji prezentujące rozliczenie zaliczki. Beneficjenci mogą zwracać się o wypłatę zaliczki w wys. do 50% przyznanej kwoty pomocy.
2. Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez Agencję Płatniczą w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak od wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na wspólfinasowanie kosztów realizowanych z EFRROW.
3. Do przekazywanych do ARiMR list zleceń płatności rozliczających ostatnią transzę wyprzedzającego finansowania w ramach działania Rozwój lokalny kierowany przez społeczność – w ramach inicjatywy Leader, należy dołączyć wypełniony formularz RWF-1/363, będącym załącznikiem do niniejszej procedury, który winien być podpisany przez osobę zatwierdzającą listę zleceń płatności.
4. Beneficjenci nie mogą wnioskować o możliwość otrzymania środków na wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie, na realizację tej samej operacji.
5. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie listy zleceń płatności (symbol formularza: Z-1A/308) na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.
6. 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.
7. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy na podstawie raportów:   
   „Raport ze zrealizowanych płatności GL w ramach PROW 2014-2020” (łącznie   
   z ewentualnym raportem wstrzymanych zleceń płatności), „Raport z przyjętych   
   i zaksięgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów w ramach PROW 2014-2020”. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
8. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
9. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonej teczki sprawy w ramach WoPP.
10. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w sprawie wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią   
    i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008, należy stosować tryb   
    i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
11. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb   
    i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
12. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
13. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych *(symbol formularza:* I-4/363).
14. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 zostały określone w Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 (*symbol formularza:* I-5/363).
15. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 należy postępować zgodnie   
    z instrukcjami I-4/363, I-5/363.

### **1.1.6. Załączniki**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Symbol dokumentu** | **Nazwa** | **Opis dokumentu** |
| P-1/363 | Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/ zaliczkę | Wzór pisma |
| P-2/363 | Pismo do Beneficjenta z prośbą  o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku | Wzór pisma |
| P-3/363 | Pismo do ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego. | Wzór pisma |
| P-4/363 | Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. | Wzór pisma |
| P-5/363 | Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe | Wzór pisma |
| P-6/363 | Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej | Wzór pisma |
| P-7/363 | Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 | Wzór pisma |
| P-8/363 | Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności. | Wzór pisma |
| P-9/363 | Pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu przez podmiot wdrażający postępowania administracyjnego. | Wzór pisma |
| I-1/363 | Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 | Instrukcja |
| Z-1A/308 | Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 | Wzór zlecenia |
| Z-2A/308 | Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania | Wzór zlecenia |
| Z-6A/308 | Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczk/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia postępowania administracyjnego o ustalenie kwot nienależnie/ nadmiernie pobranych środków publicznych. | Wzór zlecenia |
| P-1/308 | Nota korygująca | Wzór noty |
| KK-16/308 | Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności  w ramach PROW na lata 2014-2020 | Wzór karty |
| ZW-1/12 | Dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 | Wzór dokumentu |
| I-2/363 | Instrukcja sporządzania raportu Tabela X | Instrukcja |
| RWF-1/363 | Załącznik do Zlecenia Płatności | Wzór formularza |
| I-3/363 | Instrukcja wypełniania tabeli Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji (…)RWF-1/146 | Instrukcja |
| I-4/363 | Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych | Instrukcja |
| I-5/363 | Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/12 | Instrukcja |
| D-1/363 | Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych | Wzór decyzji |

|  |
| --- |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy |

# 

# 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy   
   w ocenie pracownika, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo   
   w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. W przypadku SW, nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć) lub zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów oraz stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Proces** | **Zakres czynności** | **Stosowane wzory dokumentów** |
| **Pracownik kancelaryjny** | **1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności** | Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR przekazującego dokumenty finansowo-księgowe | P-5/363 |
| **1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych** | Przyjęcie informacji z ARiMR o konieczności poprawy dokumentów finansowo-księgowych | Informacja z ARiMR o konieczności poprawy zlecenia płatności |
| Przyjęcie zaktualizowanego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku | Zaświadczenie lub inny dokument |
| Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą  o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego aktualny numer rachunku i dane posiadacza rachunku | P-2/363 |
| Rejestracja i wysłanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji listy zleceń płatności | P-3/363 |
| Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta . | P-1/363  P-4/ 363 |
| Wysłanie noty korygującej/ zlecenia korygującego do ARiMR wraz z pismem przewodnim | P-5/363 |
| P-1/308, Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| **1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/ zlecenia korygującego** | Wysłanie listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania do ARiMR | Z-1A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-2A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| **1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).** | Wysłanie pism do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności, do Beneficjenta dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy, dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym do DDD ARiMR | P-1/363 lub  P-8/363, P-7/363 z ZW-1/12 |
|  | **1.1.4.6. Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (…)** | Rejestracja pisma przychodzącego w sprawy sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami. | P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
| **Pracownik weryfikujący** | **1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności** | Sporządzenie listy zleceń płatności/listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania.  Sporządzenie pisma przekazującego do ARiMR dokumenty finansowo-księgowe. | Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem  P-5/363 |
| **1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych** | Weryfikacja przyczyny konieczności poprawy listy zleceń płatności.  Sprawdzenie, jakiego rodzaju dokumentem musi zostać poprawiona lista zleceń płatności  Weryfikacja, na jakim etapie jest realizacja listy zleceń płatności | Z-1A/308 wraz  z załącznikiem  Z-2A/308 wraz  z załącznikiem |
| Sporządzenie noty korygującej do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim | P-5/363, P-1/308 |
| Sporządzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności | Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| Załączenie dokumentów do teczki aktowej sprawy |  |
| Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku. | P-2/363 |
|  |  | Sporządzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności | P-3/363 |
| Sporządzenie nowej listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania | Z-1A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-2A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| **1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych/Zlecenia korygującego** | Weryfikacja przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Sporządzenie poprawnego dokumenty finansowo-księgowego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych | Z-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem |
|  | **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-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
|  | **1.1.4.6.**  **Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (…)** | Sporządzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami. | P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
| **Pracownik sprawdzający** | **1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności** | Sprawdzenie wystawionej listy zleceń płatności | Z-1/308, Z-2/308 wraz z załącznikiem |
| **1.1.4.3. Poprawa listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych** | Sprawdzenie zlecenia korygującego do listy zleceń płatności wraz z pismem przewodnim | P-5/363, Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku | P-2/363 |
| Sprawdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności | P-3/363 |
| Sprawdzenie nowej listy zleceń płatności/ zlecenia korygującego/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania | Z-1A/308, Z-2A/308,  Z-6A/308 |
| Sprawdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowe | P-5/308 |
| **1.1.4.4. Postępowanie  w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego** | Sprawdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Sporządzenie poprawnych dokumentów finansowo-księgowych lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. | Z-1A/308, Z-2A/308, Z-6A/308 wraz z załącznikiem |
| **1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)** | Sprawdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy Sporządzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR | P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
|  | **1.1.4.6.**  **Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (…)** | Sprawdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami. | P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
| **Pracownik zatwierdzający** | **1.1.4.2 Sporządzenie listy zleceń płatności** | Zatwierdzenie list zleceń płatności | Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem |
| **1.1.4.3 Poprawa listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych** | Zatwierdzenie zlecenia korygującego wraz z pismem przewodnim | P-5/363, Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego zaświadczenia z banku | P-2/363 |
| Zatwierdzenie i parafowanie pisma do Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności | P-3/363 |
| Zatwierdzenie nowego dokumentu finansowo-księgowego | Z-1A/308, Z-2A/308 wraz z załącznikiem,  Z-6A/308 |
| Zatwierdzenie i parafowanie pisma przekazującego do DK ARiMR dokumenty finansowo-księgowe | P-5/363 |
| **1.1.4.4. Postępowanie  w przypadku zwrotu listy zleceń płatności/ listy zleceń płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych /zlecenia korygującego** | Zatwierdzenie przyczyn zwrotu z DK ARiMR dokumentów finansowo-księgowych. Zatwierdzenie nowego dokumentu finansowo-księgowego lub odmowa wypłaty pomocy lub ustalenie kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. | Z-1A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-2A/308 wraz  z załącznikiem |
| Z-6A/308 wraz  z załącznikiem |
| **1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczeniezwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)** | Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w spr. odzyskania nienależnie pobranej płatności oraz dot. odzyskania błędnie wypłaconej kwoty pomocy. Zatwiedzenie dokumentu ZW-1/12 wraz z pismem wyjaśniającym przekazanie do DDD ARiMR. | P-1/363 lub P-4/363 P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
|  | **1.1.4.6.**  **Postępowanie w przypadku zaistnienia przesłanek (…)** | Zatwierdzenie pisma w sprawie uzyskania opinii dot. wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości oraz pisma przekazującego dokument ZW-1 wraz z załącznikami. | P-7/363 z ZW-1/12,  P-8/363 |
| **Osoba upoważniona do podpisywania pism** | **Podpisanie pisma** | Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania nadmiernie pobranych środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę | P-1/363 |
| Pismo do Beneficjenta z prośbą  o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku | P-2/363 |
| Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji zlecenia płatności | P-3/363 |
| Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych. | P-4/363 |
| Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe | P-5/363 |
| Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej | P-6/363 |
|  |  | Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/12 | P-7/363 |
| Dokument zgłoszenia należności | ZW-1/12 |
| Pismo do Departamentu Działań Delegowanych ARiMR dot. uzyskania opinii w sprawie wystąpienia/niewystąpienia nieprawidłowości skutkującej dochodzeniem należności. | P-8/363 |
| Decyzja o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych | D-1/363 |

# 3. ZAŁĄCZNIKI