

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

KSIĄŻKA PROCEDUR

PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Poprawa Zlecenia Płatności dla środków w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

KP-008-SW/2/z

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW		

Spis treści:

1. PROCEDURY	4
1.1 Poprawa Zlecenia Płatności dla środków w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”	5
1.1.1 Przedmiot procedury	5
1.1.2 Obszar	5
1.1.3 Funkcja	5
1.1.4 Przebieg procesu	6
1.1.4.1 Sporządzenie dokumentu korygującego przez SW po otrzymaniu informacji z DK/DF ARiMR o nieprawidłowościach w Zleceniu Płatności	6
1.1.4.2 Sporządzenie Noty korygującej w SW	7
1.1.4.3 Postępowanie w przypadku stwierdzenia przez pracownika SW błędu w Zleceniu Płatności	8
1.1.4.4 Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty pomocy	13
1.1.4.5 Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem/zwiększeniem kwoty pomocy	12
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	11
3. ZAŁĄCZNIKI	13

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

1.PROCEDURY

1.1 Poprawa Zlecenia Płatności dla środków w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

1.1.1 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sporządzenie Zlecenia Korygującego i Noty Korygującej do błędnie wystawionego Zlecenia Płatności lub Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności oraz Dokumentu inicjującego dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych dla beneficjentów pomocy w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*

1.1.2 Obszar

Procedura poprawy Zlecenia Płatności przeznaczona jest do obsługi Środków 4.1, 4.2 *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*.

1.1.3 Funkcja

Funkcją procedury jest opis ścieżki postępowania, w przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonym przez pracownika merytorycznego jednostki autoryzującej Zleceniu Płatności/Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności, po przekazaniu go do Departamentu Księgowości w Centrali ARiMR lub po otrzymaniu informacji z Departamentu Księgowości / Departamentu Finansowego o nieprawidłowościach w przekazanych do realizacji Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności, jak również w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie lub zmiany decyzji w sprawie przyznania pomocy/umowy o dofinansowanie skutkującej zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty umowy o dofinansowanie oraz zaangażowanych w proces pracowników i wykorzystywanych wzorów dokumentów. Wyrażenie *nieprawidłowości w Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności* określa zgodnie z procedurami finansowo-księgowymi ARiMR, błędy i pomyłki formalne, merytoryczne oraz rachunkowe zidentyfikowane w w/w dokumencie.

1.1.4 Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie dokumentu korygującego przez pracownika Komórki autoryzacji po otrzymaniu informacji z DK/DF ARiMR o nieprawidłowościach w Zleceniu Płatności

Etap	Opis czynności			Stosowane wzory dokumentów			Jednostka/komórka organizacyjna w SW
1.	Przyjęcie z DK/DF ARiMR informacji o nieprawidłowościach w zleceniu płatności i przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie			KK-3/200;K-6/200, KK-10/200, KK-5/200, R-5/200, R-1/201			Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)
2.	Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą komórkę autoryzacji			KK-3/200;K-6/200, KK-10/200, KK-5/200, R-5/200, R-1/201			
3.	Przekazanie informacji o nieprawidłowościach w zleceniu płatności wyznaczonemu pracownikowi merytorycznemu			KK-3/200;K-6/200, KK-10/200, KK-5/200, R-5/200, R-1/201			
4.	Analiza błędów w zleceniu płatności			Wystawienie Noty korygującej (opisane w pkt 1.1.4.2)	Wystawienie zlecenia korygującego do zlecenia płatności Z-4/200, Z-5/200	Wystawienie nowego zlecenia płatności Z-1/200, Z-1A/200	
	Stwierdzono błędy formalne	Stwierdzono błędy rachunkowe w zleceniu płatności	Stwierdzono błędy rachunkowe w zleceniu płatności niezaksięgowane i zwrócone do SW				
5.	Sprawdzenie wystawionego zlecenia płatności			Z-4/200, Z-5/200, Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200			
6.	Zatwierdzenie poprawionego zlecenia płatności						
				Z-4/200, Z-5/200, Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200			
7.	Wysłanie do DK/DF ARiMR poprawionego zlecenia płatności			Z-4/200, Z-5/200, Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200			

1.1.4.2 Sporządzenie Noty korygującej w SW

Etap	Opis czynności	Stosowane wzory dokumentów		Jednostka/komórka organizacyjna w SW
1.	Analiza błędów w zleceniu płatności – stwierdzono błędy formalne			Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)
	Błąd popełnił pracownik merytoryczny SW	Błąd popełnił beneficjent w nr rachunku bankowego	P-1/200	
2	Przyjęcie dokumentu od beneficjenta oświadczenia/ zaświadczenie o nr rachunku bankowego (rejestracja, ostemplowanie) i przekazanie do Kierownika/osoby nadzorującej komórkę autoryzacji			
3.	Dekretacja na właściwego pracownika merytorycznego			
4.	Sporządzenie Noty korygującej oraz oświadczenia/ zaświadczenie o nr rachunku bankowego	P-1/200 wraz z oświadczeniem/ zaświadczeniem o nr rachunku bankowego		
5.	Zatwierdzenie Noty korygującej	P-1/200 wraz z oświadczeniem/ zaświadczeniem o nr rachunku bankowego		
6.	Wysłanie do DK/DF ARiMR poprawionego zlecenia płatności	P-1/200 wraz z oświadczeniem/ zaświadczeniem o nr rachunku bankowego		

1.1.4.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia przez pracownika komórki autoryzacji SW błędu w Zleceniu Płatności

Etap	Opis czynności		Stosowane wzory dokumentów		Jednostka/komórka organizacyjna w SW
1.	Stwierdzenie konieczność poprawy zlecenia płatności				Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)
	Stwierdzenie błędu rachunkowego	Stwierdzeni błędu merytorycznego lub formalnego	Z-1/200, umowa o dofinansowanie	Z-1/200, karta weryfikacji wniosku o płatność	
2.	Ustalenie na jakim etapie jest zlecenie płatności w DK/DF ARiMR		Kontakt telefoniczny i poinformowanie pracownika DK/DF ARiMR o wycofaniu zlecenia płatności P-2		
3.	Wycofanie lub wstrzymanie zlecenia płatności z DK/DF ARiMR		P-4, P-3		
4.	Przygotowanie nowego zlecenia płatności lub noty korygującej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 1.1.4.1 lub 1.1.4.2				

1.1.4.4. Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty pomocy.

Etap	Opis czynności			Stosowane wzory dokumentów				Jednostka/komórka organizacyjna w SW	
1.	Stwierdzenie konieczność zmiany umowy o dofinansowanie lub jej wypowiedzenia							Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)	
	Wypowiedzenie umowy o dofinansowanie	Zmiana umowy o dofinansowanie skutkujące zmniejszeniem kwoty pomocy	Zmiana umowy o dofinansowanie skutkujące zwiększeniem kwoty pomocy	Zlecenie płatności „In minus” (na całą kwotę pomocy)	Zlecenie płatności „In minus”	Zlecenie płatności „In plus”			
2.	Ustalenie na jakim etapie jest zlecenie płatności w DK/DF ARiMR, wstrzymanie zlecenia płatności z DK/DF ARiMR i poprawa zlecenia płatności lub wystawienie nowego			Kontakt telefoniczny i poinformowanie pracownika DK/DF ARiMR o wycofaniu zlecenia płatności					
	Zlecenie płatności nie zostało zrealizowane		Zlecenie płatności zrealizowane						
	Zmniejszenie kwoty	Zwiększenie kwoty	Zlecenie płatności zostało zrealizowane na wyższą kwotę pomocy	Zlecenie płatności zostało zrealizowane na niższą kwotę pomocy	P-3, Z-4/200, Z-5-200, P-4	P-3, Z-4/200, Z-5-200, P-4	Zgodnie z pkt 1.1.4.5.		Na brakującą kwotę pomocy Z-1/200, Z-1A/200
3.	Zatwierdzenie zlecenia korygującego lub zatwierdzenie nowego zlecenia płatności			Z-4/200, Z-5-200, Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200					
4.	Wysłanie do DK/DF ARiMR poprawionego zlecenia płatności			Z-4/200, Z-5-200, Z-1/200, Z-1A/200, Z-2/200, P-4					

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
 Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 z dnia 15 lutego 2011 r.

1.1.4.5. Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty pomocy.

Etap	Opis czynności				Stosowane wzory dokumentów				Stanowisko/komórka organizacyjna w SW
1.	Ustalenie czy na rachunek bankowy ARiMR dla środków odzyskanych wpłynął zwrot środków od beneficjenta				Kontakt telefoniczny + e-mail				Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)
	Dokonano zwrot	Dokonano wyższego zwrotu	Nie dokonano zwrotu	Nie dokonano zwrotu w wystarczającej wysokości	P-6	ARiMR dokona zwrotu na rachunek beneficjenta	Ustalenie czy potrzebne jest naliczenie odsetek	Ustalenie czy potrzebne jest naliczenie odsetek oraz od jakiej kwoty	
2.	Wysłanie pisma do DK ARiMR				P-6, I-1				
3.	Sporządzenie pisma inicjującego dochodzenie należności do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych				P-1/202,				

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 r.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w SW. W przypadku dołączanych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy należy manualnie nanieść znak sprawy na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym. Czynności na poszczególnych stanowiskach będą wykonywane na mocy upoważnień wydawanych w SW. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach wskazanych w niniejszej KP muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.

3. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 7 do uchwały nr **10/111/11/IV**
 Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 z dnia 15 lutego 2011 r.

Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Z-1/200	Zlecenie Płatności	
Z-1A/200	Zlecenie płatności UE	
Z-3/200	Lista Zleceń Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
Z-4/200	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
Z-4A/200	Zlecenie korygujące do Zlecenia Płatności UE	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
Z-5/200	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
P-1/200	Nota Korygująca	
P-1/202	Dokument nr ...inicjujący dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”	KP-013-SW/2/z
R-1/201	Raport Zleceń Płatności / Zleceń Płatności z Listy Zleceń Płatności wstrzymanych przez DF do wyjaśnienia	Dokument Departamentu Finansowego KP-611-201-ARiMR
R-5/200	Raport wstrzymanych przez DK Zleceń Płatności /Zleceń Płatności z List Zleceń Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
KK-3/200	Karta zwrotu Zlecenia Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
KK-5/200	Karta zwrotu Zlecenia Korygującego do Zlecenia Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
KK-6/200	Karta zwrotu Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
KK-10/200	Karta zwrotu Zlecenia Korygującego do Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności	Dokument Departamentu Księgowości KP-611-200-ARiMR
Z-2	Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji (pomoc udzielona w drodze umowy cywilno-prawnej)	KP-013-SW/2/z
P-1	Pismo do beneficjenta z prośbą o uaktualnienie zaświadczenia z banku/oświadczenia o numerze rachunku bankowego	
P-2	Pismo do DK ARiMRz prośbą o zwrot Zlecenia płatności/Zlecenia płatności z Listy zleceń płatności	
P-3	Pismo do DF /DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie płatności	

P-4	Pismo do DF/ DK ARiMR z prośbą o zdjęcie wstrzymania płatności	
P-6	Wzór pisma do DK ARiMR z prośbą o przesłanie uzupełnionego pisma P-6/200 z załącznikami	
D-1	Deklaracja bezstronności	