

Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 (I-3/449)

Zasady ogólne:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19.10.2016r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku wykonywania tych zadań samorząd województwa przekazuje do ARiMR w postaci papierowej informacje o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 10.07.2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy, tj. przygotowuje dokument zgłoszenia należności niewindykowanych i podlegających windykacji.

Dokument zgłoszenia należności (wzór formularza: ZW-1A/368), winien zostać wystawiony zarówno, gdy beneficjent zwrócił środki, jak również w przypadku, gdy beneficjent nie dokonał wymaganego zwrotu środków.

Zgłoszenie należności sporządzane jest w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu środków, bądź w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyroku karnego wraz z klauzulą wykonalności zasądzającego obowiązek naprawienia szkody.

Dopuszczalne jest sporządzanie zgłoszeń należności przed wezwaniem beneficjenta do zwrotu środków, tj. w sytuacji, gdy Zarząd Województwa otrzyma informację o zwrocie środków dokonany przez beneficjenta od ARiMR. Zarząd Województwa winien dokonać analizy o zasadności dokonanej przez Beneficjenta zwrotu środków.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1A/368 (dot. spraw windykowanych i niewindykacyjnych) przesyłany jest do DDD ARiMR (*symbol formularza: P-7/449*).

Dokument zgłoszenia należności winien być kompletny i wskazywać podstawę prawną, z której wynika obowiązek zwrotu wypłaconej kwoty pomocy, w tym zaliczki.

Do dokumentu zgłoszenia należności dołącza się:

- Wezwanie do zwrotu wraz ze zwrotnym powiedzeniem odbioru – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Oświadczenie/a beneficjenta/ów o wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności (wzór formularza P-1A/449), z widoczną datą wpływu do Zarządu Województwa – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występują w sprawie),
- Zlecenia płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem,
- Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- Informację o dokonanych przez beneficjenta wpłatach (o ile występują).

Obsługa spraw windykacyjnych prowadzona jest na bieżąco bez zbędnej zwłoki zgodnie z terminami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych ARiMR.

W przypadku, gdy ARiMR dysponuje informacją, że beneficjent dokonał wpłaty na konto ARiMR, a dokumentacja ZW-1A/368 nie wpłynęła, wówczas stosowna informacja o konieczności sporządzenia dokumentacji ZW-1A/368 zostanie przekazana do Zarządu Województwa.

W przypadku, gdy na rachunek Agencji nie wpłynie kwota określona w wezwaniu do zwrotu, DZN w terminie 3 dni roboczych nie później niż 7 dni roboczych od daty upływu terminu określonego w wezwaniu, przekazuje pisemną informację o braku wpłaty należności. Informacja ta będzie stanowiła podstawę do wszczęcia przez Zarząd Województwa postępowania w sprawie wydania decyzji administracyjnej dot. środków które Beneficjent winien zwrócić.

W przypadku, gdy na rachunek Agencji nie wpłynie kwota określona w decyzji administracyjnej lub wpłynie część kwoty określonej w decyzji, DZN przekazuje pisemną informację do Zarządu Województwa o braku spłaty/całkowitej spłaty należności wraz z saldem należności.

Zasady wypełniania dokumentu:

Nadanie numeru dokumentu .

Każdy dokument zgłoszenia należności winien być opatrzony odrębnym numerem, należy przyjąć numerację zgodną z następującym wzorem: XX/YYAA/RRRR, gdzie „XX” jest to kolejny numer dokumentu ZW-1A/368, YYAA symbol jednostki autoryzującej płatność, np. SW01. Natomiast „YYYY” jest to rok wystawienia dokumentu.

Nadawanie numerów korektom do dokumentów :

Przykładowy numer korekty do dokumentu „1/SW01/2016/K1”, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1A/368, który jest korygowany. „K1” oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument zgłoszenia należności należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/SW01/2013/K2”, „1/SW01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1A/368.

Jeśli w wyniku uruchomienia procedury dochodzenia należności nastąpi odwołanie beneficjenta od decyzji/pisma określającej kwotę przypadającą do zwrotu (ZW-1A/368 przekazano do ARiMR) wówczas zależnie od wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego możliwe są następujące rozwiązania:

- należy przekazać do DDD/DZN ARiMR informację o konieczności odstąpienia od procedury dochodzenia należności które zostały zgłoszone dokumentem nr X/YYAA/RRRR (w całości odstąpiono od konieczności dochodzenia należności);
- należy przekazać do DDD/DZN ARiMR dokument ZW-1A/368 korekta, ze wskazaniem właściwych kwot należności (w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że odstępuje się od części określonych wcześniej należności);
- w przypadku, gdy obliczona kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności spełnia warunek odstąpienia (patrz instrukcja I-4/363), należy wystawić dokument zgłoszenia należności uzupełniając odpowiednio numer ZW-1A/368 symbolem „ODST”, tj.: 1/UM01/2016/ODST.

Pozycję „Data rejestracji w Księdze Dłużników” należy pozostawić bez wypełnienia. Wypełnieniu podlega „data dokumentu” czyli należy wpisać datę sporządzenia dokumentu ZW-1A/368.

W nagłówku dokumentu należy uzupełnić następujące dane:

- a) **Jednostka wdrażająca;**
- b) **Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta;**
- c) **Numer identyfikacyjny beneficjenta;**
- d) **NIP beneficjenta;**
- e) **Regon beneficjenta;**
- f) **PESEL beneficjenta;**
- g) **Umowa – numer, data zawarcia;**
- h) **Priorytet;**
- i) **Działanie;**
- j) **Znak sprawy;**
- k) **Nr nieprawidłowości**

Numer identyfikacyjny beneficjenta winien być zgodny z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015, poz. 807 i 1419).

W przypadku **numeru i daty umowy o dofinansowanie** należy wpisać tylko numer i datę umowy pierwotnie zawartej z beneficjentem. Nie wpisujemy numerów oraz dat aneksów do umów. Jeśli numer umowy został zmieniony aneksem do umowy wpisujemy numer umowy, który dotyczy należności skierowanej do windykacji.

Działanie należy wpisać nazwę działania.

W polu **znak sprawy** należy wprowadzić znak sprawy zgodny z instrukcją tworzenia znaku sprawy, a dodatkowo należy oznaczyć liczbę spraw dla których określono kwoty podlegające zwrotowi, w ramach danej sprawy, zgodnie ze wzorem: SW01-6523.4-SW0100009/16/01, gdzie symbol „01” oznacza że beneficjent jest windykowany po raz pierwszy w ramach sprawy. Jeśli beneficjent będzie windykowany po raz drugi w ramach sprawy, wówczas należy uwzględnić następującą numerację: SW01- 6523.4-SW0100009/17/02.

Nr nieprawidłowości – oznacza unikalny krajowy nr nieprawidłowości.

Wskazanie kwoty w celu odzyskania należności:

W zależności od pomocy jaka została wypłacona Beneficjentowi przez ARiMR na realizację operacji należy odpowiednio wskazać kwotę w podziale na źródła finansowania, tj.: środki krajowe lub/i środki wspólnotowe, z odpowiednim uwzględnieniem kwoty zaliczki, zysku od zaliczki, zysku karnego od zaliczki, zwykłej sprawy windykacyjnej.

Suma kwot należności w podziale na źródła finansowania tj. KR lub UE i suma zleceń rozliczających zaliczkę/wypłat dokonanych na rzecz beneficjenta w ramach danych zleceń płatności w podziale na źródła finansowanie KR lub UE nie może przekraczać pierwotnie wypłaconych kwot w podziale na źródła finansowania.

Wskazanie przyczyny powstania należności.

Każdorazowo należy wskazać jedną z poniższych możliwości:

- powstanie należności w wyniku błędu administracyjnego (np. błąd pracownika);
- powstanie należności z winy beneficjenta (np. niedotrzymanie warunków umowy o dofinansowanie).

Tabela nr 1 Należność niewindykowana/ podlegająca windykacji

W zależności rodzaju składowych określonej kwoty do zwrotu należy odpowiednio uzupełnić tabelę nr 1, tj.:

- zaliczka - kwota zgłaszanej należności z tytułu wypłaconych środków PL i UE w ramach płatności zaliczkowej;

- zysk od zaliczki - wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki, podlegający zwrotowi;
- zysk karny od zaliczki – w przypadku braku wpływu wniosku o płatność rozliczającego pobraną kwotę zaliczki, w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, od wys. środków kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia nalicza się odsetki liczone od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność;
- zwykła sprawa windykacyjna – kwota należności, która nie dot. zaliczki, zysku od zaliczki zysku karnego od zaliczki.

Przykład:

W Tabeli nr 1 wpisano:

- zaliczka w kwocie 250,00 zł,
 - zysk z tytułu odsetek (odsetki bankowe) 10,00 zł
- w polu opisowym należy wpisać:

Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty 260,00 złotych (słownie: trzydzieści pięć złotych 00/100) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach Priorytetu 4 PO RiM na rzecz wskazanego wyżej beneficjenta.

Wypełnianie Tabeli nr 1:

- Zlecenie płatności – należy wpisać nr zlecenia płatności, z którego dokonywany jest zwrot środków;
- w tabeli należy wskazać kwotę należności windykacyjnej lub niewindykowanej lub w ramach zwykłej sprawy windykacyjnej (w tym konieczność zwrotu środków po rozliczeniu zaliczki);
- rodzaj odsetek – podatkowe;
początkową datę naliczania odsetek należy wskazać zgodnie z przepisami z art.207 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm) oraz § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 189). W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić zapis – odsetek nie nalicza się. Jeśli beneficjent w wymaganym czasie nie dokona zwrotu należności, wówczas stosowne kroki w zakresie odzyskania należności podejmie Departament Zarządzania Należnościami ARiMR.
W przypadku odstąpienia od ustalenia nienależnych kwot pomocy w kolumnie rodzaj odsetek należy wpisać „odstąpienie”.
- **data wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego**, to data pierwszego w chronologii sprawy dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Dokument ten skutkuje dochodzeniem należności i winien zawierać nazwę beneficjenta, kwotę podlegającą zwrotowi oraz winien być zatwierdzony (są to dokumenty m.in.: P-4/449 lub P-1/449). Pole obowiązkowe.
W przypadku braku informacji zwrotnej o doręczeniu pisma, w celu prawidłowego wypełnienia, dokumentu zgłoszenia należności, należy oczekiwać zwrotnej informacji o doręczeniu pisma (włączając reklamację do operatora publicznego). Dopiero po otrzymaniu „zwrotki” możliwe jest wypełnienie tabeli nr 1 dokumentu ZW-1A/368.

Dodatkowo, należy wypełnić pole „podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi”, należy wpisać nr umowy o dofinansowanie oraz datę zawarcia z beneficjentem tej umowy.

Wypełnianie Tabeli nr 2 polega na:

- uzupełnieniu numeru zrealizowanego zlecenia płatności z uwzględnieniem kwoty przelewu w podziale na środki współfinansowania PL i UE;
- wskazaniu daty realizacji (zapłaty) zlecenia płatności na rzecz beneficjenta.

Wskazany numer zlecenia płatności winien dot. odpowiednio poz. z tabeli nr 1 (możliwe jest wskazanie więcej niż jednego numeru zlecenia płatności w ramach danej sprawy – umowy).

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 o dofinansowanie nie wykonał beneficjent lub naruszył postanowienia umowy o dofinansowanie.

Każdorazowo w pozycji „**Podstawa żądania zapłaty**” należy wskazywać powód skierowania sprawy do windykacji. W zakresie należności dot. rozliczenia dobrowolnych zwrotów dokonywanych przez beneficjentów, należy wskazać przyczynę dokonania dobrowolnego zwrotu. Natomiast przy sprawach windykacyjnych, należy wskazać dokument stwierdzający nieprawidłowość oraz odpowiednie postanowienia umowy, które zostały przez beneficjenta naruszone.

Załączniki przekazywane wraz z dokumentem ZW-1A/368 (należy wybrać właściwe, pozycje zbędne należy usunąć z listy).

W przypadku, gdy beneficjent złożył odwołanie w sprawie konieczności zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a złożone odwołanie rozpatrzone pozytywnie, z korzyścią dla beneficjenta, wówczas należy sporządzić pismo do DDD/DZN ARiMR informujące o wyniku weryfikacji złożonego przez beneficjenta odwołania oraz korektę zgłoszenia należności.

W przypadku, gdy w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest pozytywne, istnieje konieczność korekty należności do zera.

W przypadku, gdy w wyniku złożonego odwołania, rozstrzygnięcie wobec Beneficjenta jest negatywne wówczas do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć opinię prawną.

Sporządzony i zatwierdzony dokument zgłoszenia należności jest przesyłany do DDD ARiMR, a następnie po przeprowadzonej weryfikacji wraz z kompletem dokumentacji przekazywany do DZN ARiMR. DZN ARiMR przekazuje do Zarządów Województw/DDD ARiMR w formie papierowej informację o zakończonych postępowaniach windykacyjnych.