



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

**Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych
oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków
publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie
zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego
w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”**

KP-611-449-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	28.04.2017 r.	Dariusz Ozga Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	28.04.2017 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	02.05.2017 r.	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	05.06.2017 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	02.05.2017 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	27.03.2017 r.	Anna Krajewska	1.1.r	Przygotowanie KP
2	25.04.2017 r.	Anna Krajewska	1.2.r	Opiniowanie 1-wszej wersji
3	28.04.2017 r.	Dariusz Ozga	1.z	Zatwierdzenie

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze.....	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma	6
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	7
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.....	8
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.....	9
1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności	10
1.1.4.6. Ustalenie kwoty przypadającej do zwrotu	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	12
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	17
3. Załączniki	22

Wezwanie do zwrotu środków (zaliczki)- P-1/449

Wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności- P-1A/449

Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego numer rachunku bankowego- P-2/449

Pismo o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.- P-3/449

Wezwanie do zwrotu środków- P-4/449

Przekazanie dokumentów finansowo-księgowych- P-5/449

Pismo w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej- P-6/449

Przekazanie dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368- P-7/449

Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM- I-1/449

Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-1/337

Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-1A/337

Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-2/337

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybactwo i Morze” ze środków współfinansowania krajowego- Z-4/337

Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybactwo i Morze”- Z-4A/337

Nota korygująca- P-1/337

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności dla PO „Rybactwo i Morze”- KK-16/337

Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/337) wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/337)

Dokument zgłoszenia należności- ZW-1A/368

Odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy- O-1/449

Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM- I-2/449

Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności - I-3/449

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania- Z-1/449
Zawiadomienie o wszczęciu postępowania- Z-2/449
Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu- D-1/449
Decyzja o zapłacie odsetek- D-2/449
Załącznik do instrukcji

4. Wykaz uwag.....23

1. Procedury

1.1. Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich poprawa w ramach PO RiM .
Wszczytanie procedury dochodzenia należności.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań:

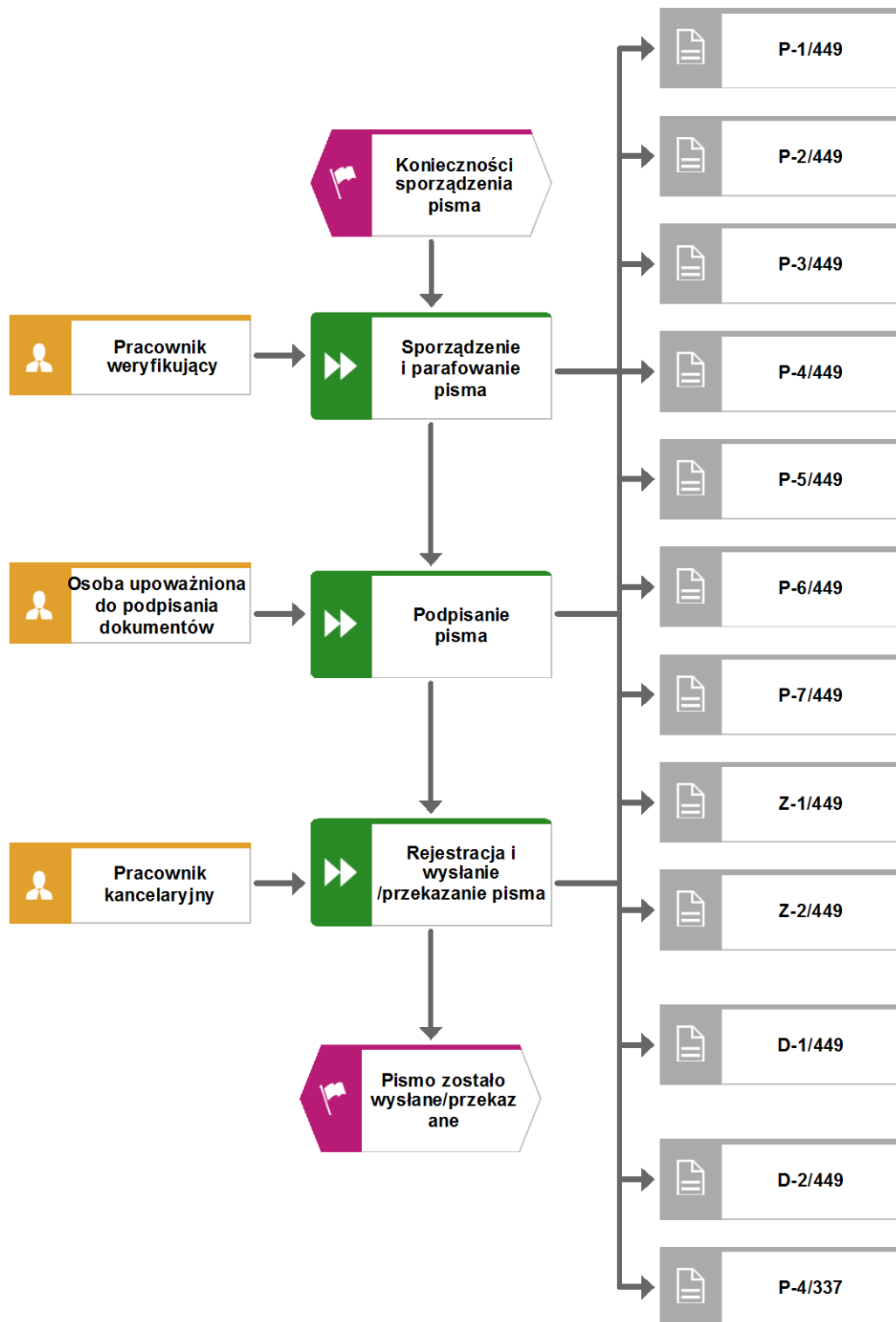
- Wsparcie przygotowawcze
- Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
- Działania prowadzone w ramach współpracy
- Koszty bieżące i aktywizacja.

1.1.3. Funkcja procedury

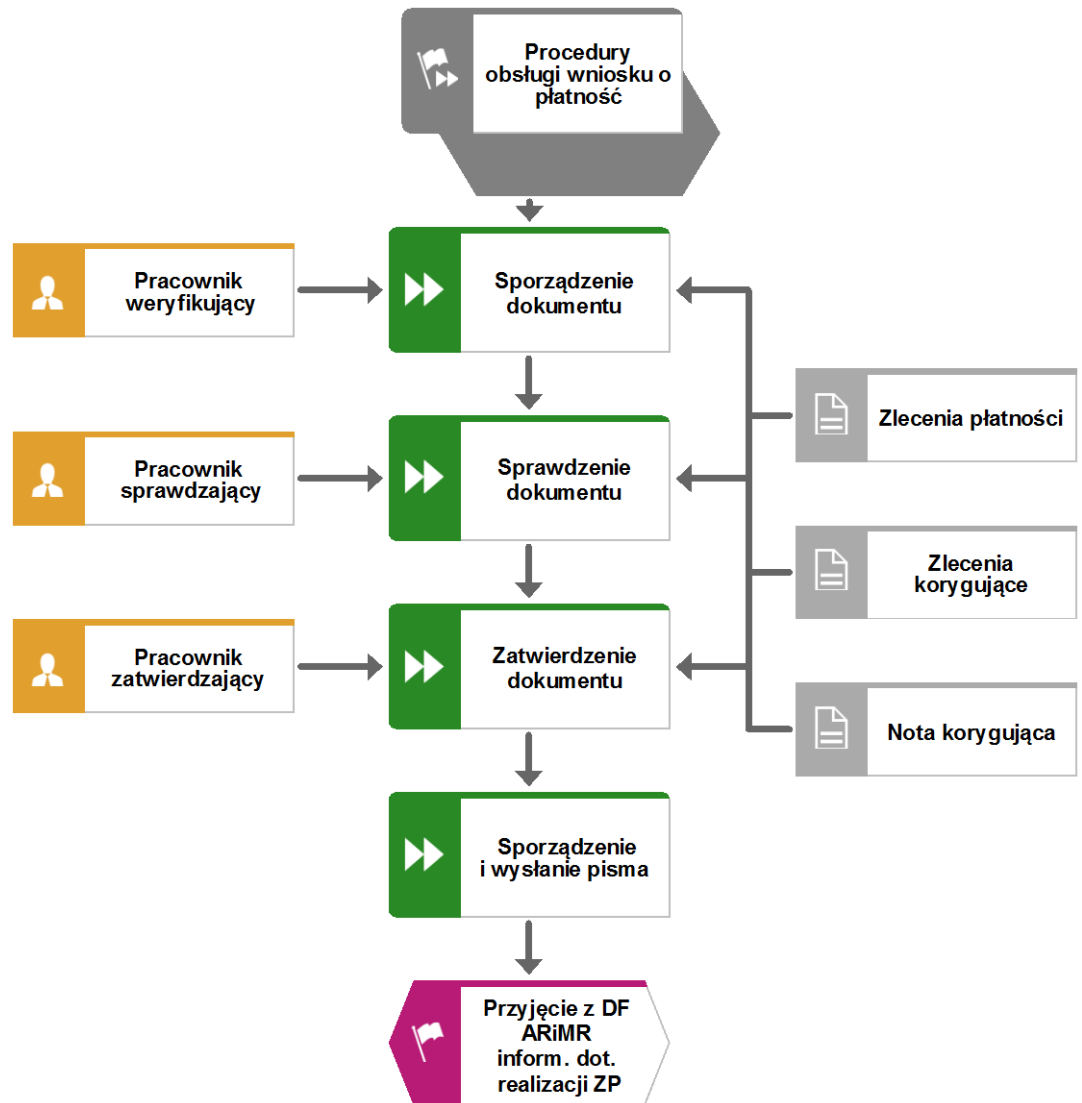
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” objętego PO RiM.

1.1.4. Przebieg procesu

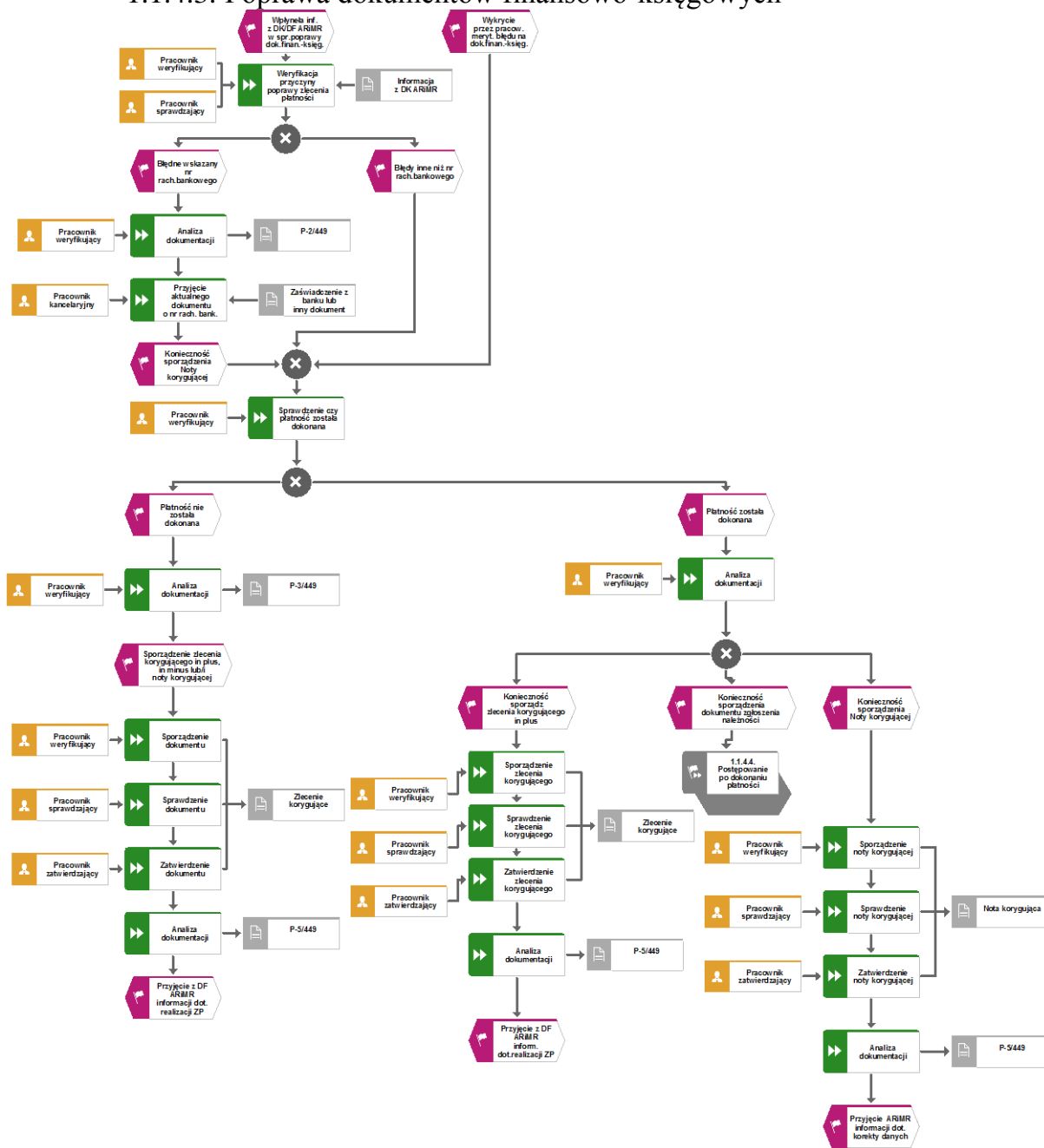
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



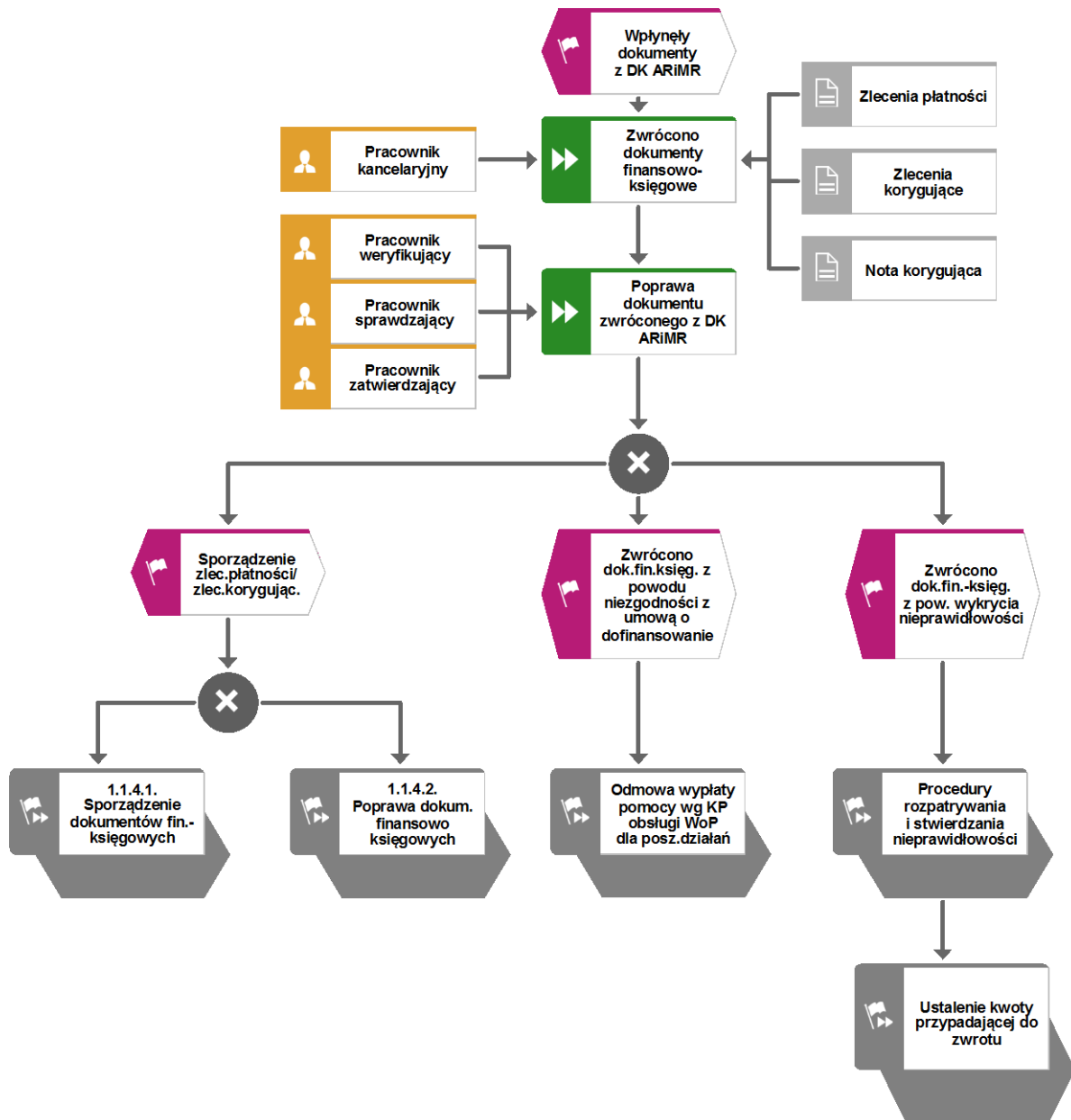
1.1.4.2. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych



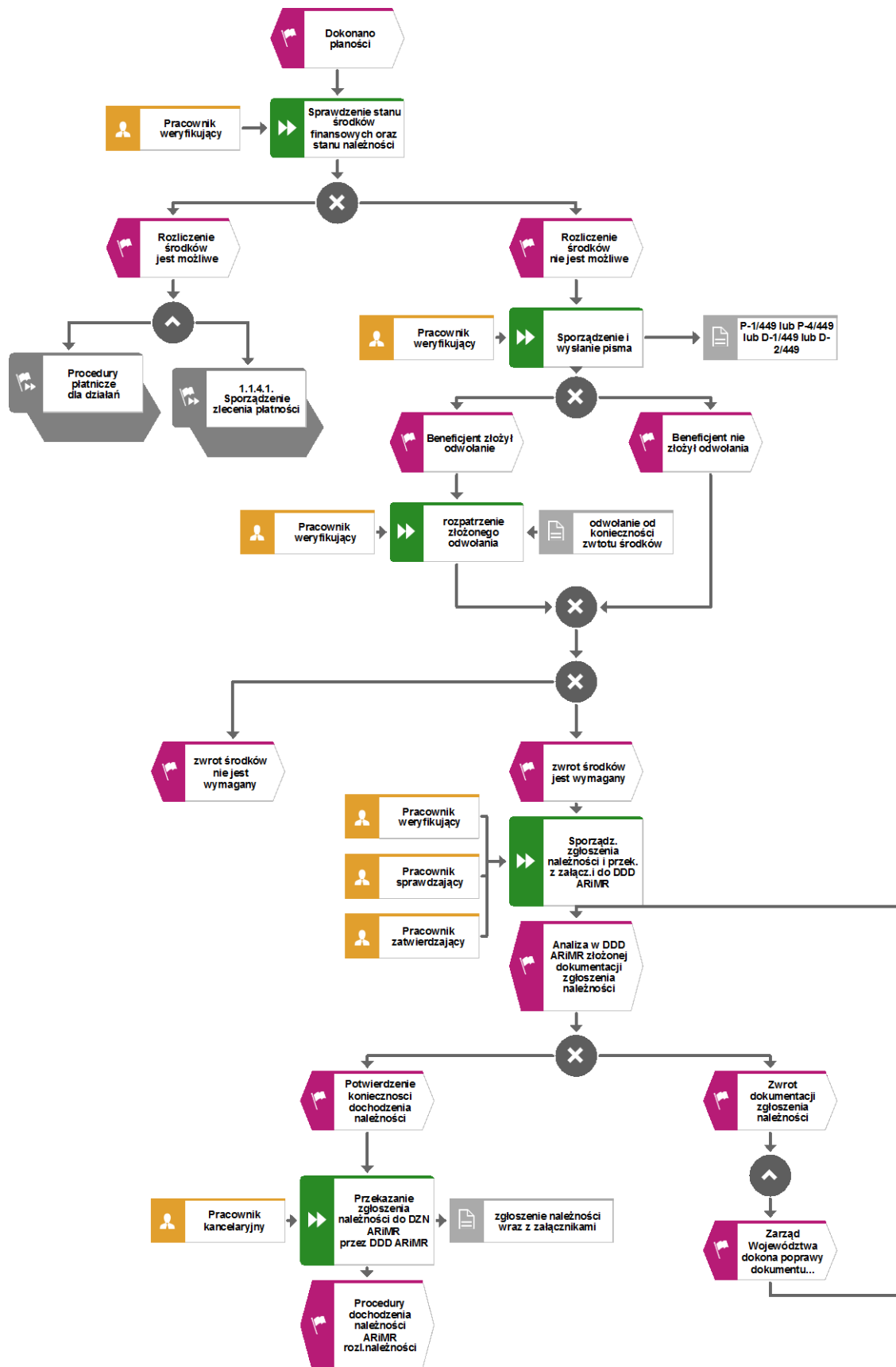
1.1.4.3. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych



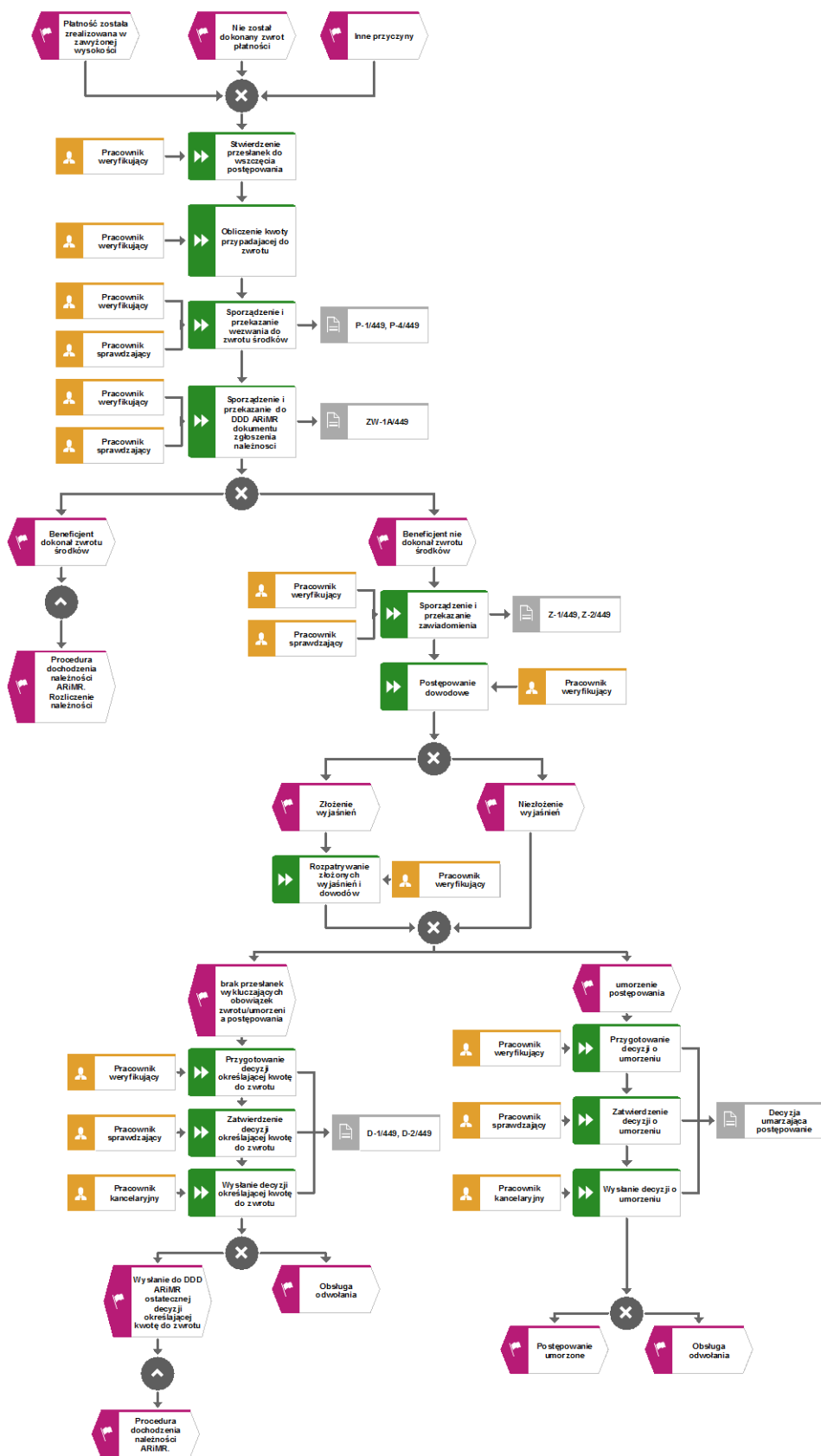
1.1.4.4. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych



1.1.4.5. Postępowanie po dokonaniu płatności



1.1.4.6. Ustalenie kwoty przypadającej do zwrotu



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Przed wszczęciem działań, wynikających z niniejszej Książki Procedur wszystkie osoby uczestniczące w procesie naliczania płatności oraz inicjującym dochodzenie należności są zobowiązane do zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności.

R2. Po wyliczeniu kwoty do refundacji, sporządzany jest dokument będący podstawą do wypłaty pomocy, po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty jest przekazywany do Departamentu Księgowości ARiMR (DK ARiMR), nie później jednak niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty.

R3. Zarząd Województwa przekaze do DK ARiMR dokument dot. wypłaty zaliczki niezwłocznie po podpisaniu umowy.

R4. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie ma zastosowanie książka procedur KP-611-444-ARiMR „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie na operacje w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” .

R5. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie o charakterze majątkowym dla nierozliczonych zaliczek, dokumenty będące podstawą do wypłaty pomocy 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-6/449) 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.

R6. W celu zabezpieczenia operacji, jeżeli jest to wymagane w ramach PO RiM, należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i papierów wartościowych symbol formularza: P-5/337, będącej załącznikiem do książki procedur.

R7. Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji należy dołączyć w formie załącznika do zlecenia płatności dla zaliczki.

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 oraz terminu ważności gwarancji.

R8. Jeżeli w dokumentach zlecenie płatności, zlecenie korygujące występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, DK ARiMR na bieżąco informuje dany Zarząd Województwa o konieczności wystawienia Noty korygującej (symbol formularza: P-1/337). Jeżeli w dokumentach finansowo-księgowych wykryto błędną nazwę, ID Beneficjenta, błędnie zautoryzowaną kwotę do wypłaty, DK ARiMR zwraca dokumenty wraz z kartą zwrotu, celem ponownego wystawienia przez Zarząd Województwa, zmieniając odpowiednio numer zlecenia płatności.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli wykryte zostały błędy formalne, bądź wystąpią rozbieżności pomiędzy danymi beneficjenta/ odbiorcy płatności zawartymi w systemie IT, a danymi zawartymi na zleceniu płatności w formie papierowej, pracownik Departamentu Finansowego ARiMR (DF ARiMR) informuje Zarząd Województwa telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej o konieczności wyjaśnienia rozbieżności zgodnie z kompetencjami oraz o konieczności sporządzenia Noty korygującej lub dołączenia brakującego załącznika.

Dokumenty finansowo-księgowo 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 wysłano do DK ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a Zarząd Województwa uzna, że kwota na dokumencie finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR lub DF ARiMR pismo dotyczące wstrzymania płatności (symbol formularza: P-3/449), 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 bądź alternatywnie należy przesłać do DK ARiMR pismo z prośbą o zwrot/wystornowanie pierwotnego zlecenia płatności, a następnie sporządzić i przekazać do DK ARiMR zlecenie płatności na prawidłową kwotę do wypłaty z numerem wskazującym ponowne jego wystawienie.

R9. Jeśli zlecenie płatności przekazano do DK ARiMR, a umowa z Beneficjentem została rozwiązana, wówczas w przypadku zaksięgowania dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy przekazać do DK ARiMR zlecenie korygujące zlecenia płatności, wystawione na kwotę stanowiącą równowartość „in minus” pierwotnego dokumentu lub w przypadku nie wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo-księgowego ARiMR należy wystosować pismo do DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego (symbol formularza: P-3/449).

R10. W przypadku, gdy zlecenie płatności zostało zrealizowane, a zatwierdzona kwota do wypłaty jest niższa niż właściwa, wówczas po ustaleniu właściwej kwoty płatności, należy przesłać do DK ARiMR zlecenie korygujące do zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.

R11. Zlecenie korygujące „in plus” do zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.

R12. W przypadku gdy zlecenie płatności zostało zrealizowane na kwotę wyższą niż właściwa, należy postępować zgodnie z instrukcją (symbol formularza: I-2/449).

R13. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku składa się przy pierwszej płatności oraz kopie sporządzone „za zgodność z oryginałem” przy kolejnych płatnościach (jako załącznik do Zlecenia płatności/Zlecenia korygującego „in plus”). Jeżeli nastąpi aktualizacja numeru rachunku Beneficjenta należy złożyć oryginał dokumentu przy kolejnej płatności. W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, należy do zlecenia płatności dołączyć kopię umowy cesji.

R14. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie zlecenia płatności/zlecenia płatności na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.

R15. Do Zarządu Województwa DF ARiMR przekaże w formie pisemnej „Informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych w danym miesiącu/ roku, sporządzona na podstawie zleceń płatności, w każdym miesiącu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dane dotyczą.

R16. DK ARiMR przeprowadza za pośrednictwem DDD ARiMR próby zgodności w zakresie:
1. monitoringu zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wstrzymanych i nierozliczonych zleceń płatności w następujących terminach:

- nie rzadziej niż raz w miesiącu przekazanie przez DK do DDD raportu „EBSUE – Raport z systemów wdrożeniowych” o dokumentach źródłowych ZP, ZK nieprzekazanych do DK w celu przekazania tego samego dnia do SW. W ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania raportu należy zweryfikować dane.

- nie rzadziej niż na koniec lub po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) przekazanie pocztą elektroniczną „Zestawienie wstrzymanych przez daną jednostkę ZP/ZK”,

- nie rzadziej niż raz w roku przekazanie zestawienia nierozliczonych zobowiązań, zaliczek pocztą elektroniczną lub pisemnie, w celu uzgodnienia danych.

2. zgodności kwot zobowiązań ARiMR wobec Beneficjentów i zgodności kwot wypłaconych Beneficjentom w następującym terminie:

- do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału przekazanie przez DK do DDD raportów: Raport z przyjętych i zaksięgowanych zobowiązań wobec Beneficjentów (R-4/337); Raporty wstrzymanych przez DK Zleceń płatności (R-5/337); Raport ze zrealizowanych płatności GL (R-15/337) w celu przekazania tego samego dnia do SW. W ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania raportu należy zweryfikować dane i zwrócić raport z wykazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.

R17. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.

R18. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonejteczki sprawy.

R19. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/ błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR.

R20. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.

R21. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, odpowiednio należy zastosować rozwiązania określone w książce procedur KP-611-445-ARiMR.

R22. Postępowanie dot. określania kwot przypadających do zwrotu zostało zawarte w instrukcji, symbol formularza: I-2/449.

R23. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 zostały określone w instrukcji, symbol formularza: I-3/449.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/449	Wezwanie do zwrotu środków (zaliczki)	Wzór pisma
P-1A/449	Wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Wzór pisma
P-2/449	Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego numer rachunku bankowego	Wzór pisma
P-3/449	Pismo o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego.	Wzór pisma
P-4/449	Wezwanie do zwrotu środków	Wzór pisma
P-5/449	Przekazanie dokumentów finansowo-księgowych	Wzór pisma
P-6/449	Pismo w sprawie przekazania obowiązującej gwarancji bankowej	Wzór pisma
P-7/449	Przekazanie dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368	Wzór pisma
I-1/449	Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM	Instrukcja
Z-1/337	Zlecenie Płatności ze środków współfinansowania krajowego dla PO „Rybacko i Morze”	Wzór zlecenia
Z-1A/337	Zlecenie Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybacko i Morze”	Wzór zlecenia
Z-2/337	Zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego (zaliczka) dla PO „Rybacko i Morze”.	
Z-4/337	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla PO „Rybacko i Morze” ze środków współfinansowania krajowego	Wzór zlecenia
Z-4A/337	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności ze środków europejskich dla PO „Rybacko i Morze”.	
P-1/337	Nota korygująca	Wzór noty
KK-16/337	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty Zlecenia Płatności dla PO „Rybacko i Morze”	Wzór karty
P-5/337	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/337) wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/337)	Wzór formularza
ZW-1A/368	Dokument zgłoszenia należności	Wzór dokumentu
O-1/449	Odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy	Wzór dokumentu

I-2/449	Instrukcja określania kwot przypadających do zwrotu w ramach działań Priorytetu 4 PO RiM	Instrukcja
I-3/449	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368	Instrukcja
Z-1/449	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Wzór dokumentu
Z-2/449	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Wzór dokumentu
D-1/449	Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu	Wzór dokumentu
D-2/449	Decyzja o zapłacie odsetek	Wzór dokumentu
zał. nr 1	Do instrukcji	Instrukcja

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Sporządzenie, wysłanie pisma	Podpisanie pisma		P-6/449 P-2/449 P-5/449
Pracownik kancelaryjny	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rach. bank.		Zaświadczenie z banku lub inny dokument
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie /przekazanie pisma		P-7/449 P-6/449 D-2/449 Z-2/449 Z-1/449 D-1/449
Pracownik sprawdzający	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Zlecenie korygujące
			Sprawdzenie noty korygującej		Nota korygująca

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze		Sprawdzenie zlecenia korygującego		Zlecenie korygujące
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Sporządź. zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
			Sporządzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu		Zlecenia korygujące Zlecenia płatności
Pracownik weryfikujący	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu		Zlecenie korygujące
			Sporządzenie noty korygującej		Nota korygująca

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze		Sporządzenie zlecenia korygującego		Zlecenie korygujące
			Sprawdzenie czy płatność została dokonana		
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności		Informacja z DK ARiMR
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Sporządź. zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
			Sporządzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
			Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności		
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
		Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu		Zlecenia płatności
		Sporządzenie, wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma		P-1/449 P-4/449 P-3/449

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu		Zlecenie korygujące
			Zatwierdzenie noty korygującej		Nota korygująca
			Zatwierdzenie zlecenia korygującego		Zlecenie korygujące
		Postępowanie po dokonaniu płatności	Sporządź. zgłoszenia należności i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
			Sporządzenie zgłoszenia należności - korekta i przek. z załącz. do DDD ARiMR		
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Poprawa dokumentu zwróconego z DK ARiMR		
Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu		Nota korygująca Zlecenia korygujące		
Pracownik sprawdzający	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie	Określenie kwoty przypadającej do zwrotu	Zatwierdzenie decyzji		
			Zatwierdzenie decyzji o ustaleniu kwoty		D-1/449 lub D-2/449

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	pobrane środki publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze		Zatwierdzenie dokumentu ZW-1A/368		ZW-1A/368
			Zatwierdzenie zawiadomienia		
Pracownik weryfikujący	Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobrane środki publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze	Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Analiza dokumentacji		
		Określenie kwoty przypadającej do zwrotu	Obliczenie kwoty przypadającej do zwrotu		
			Postępowanie dowodowe		
			Przygotowanie dokumentów zgłoszenia należności		ZW-1A/368
			Przygotowanie decyzji		
			Przygotowanie i przekazanie decyzji do wysłania		
			Przygotowanie zawiadomienia		
			Rozpatrywanie złożonych wyjaśnień i dowodów		
Stwierdzenie przesłanek do wszczęcia postępowania					

3. Załączniki

4. WYKAZ UWAG DO KP-611-449-ARiMR/1.z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.12.2017.DO

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz uwag uwzględnionych*			
1.	DZN wnosi o zastosowanie pełnego symbolu dokumentu zgłoszenia należności oraz o aktualnych publikatorów aktów prawnych.	DZN	
2.	pkt 1.1.4.5 – DZN zwraca uwagę, że KP nie przewiduje składania przez beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenia sprawy. Ponadto wnosimy o przemodelowanie procesu, tj. o przeniesienie funkcji „Sporządz. zgłoszenia należności i przek. z załącz.i do DDD ARiMR” i „DDD ARiMR przekaze zgłoszenie należności do DZN ARiMR” po zdarzeniu „Potwierdzenie konieczności dochodzenia należności”. Obecnie z diagramu wynika, że DDD po otrzymaniu zgłoszenia należności nie przekazuje dokumentu do DZN do czasu rozpatrzenia prośby beneficjenta o ponowne rozpatrzenia sprawy.	DZN	
3.	1.1.4.6 – Ścieżka postępowania przedstawiona w diagramie jest niezgodna z art. 189 i art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz z § 7 rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...) (Dz. U. 2017, poz. 189)	DZN	
4.	R6, R8, R9 – DZN wnosi o zmianę zapisu „PROW 2014-2020” na zapis „PO RiM”. R6 – w KP nie ma załącznika o symbolu P-5/308 R9 – DZN zwraca się z prośbą o zweryfikowanie zasadności zapisu „Jeśli beneficjent nie przedłoży 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.”	DZN	
5.	Dokument D-1/449 i D-2/449 – ustawa o finansach publicznych i rozporządzenie MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...) nie przewidują wydawania decyzji <u>ustalających</u> w ramach PO RiM. Dodatkowo DZN wnosi o zweryfikowanie nazw decyzji oraz kto jest uprawniony do ich podpisywania. Dokument D-2/449 – DZN wnosi o zweryfikowanie nazwy i podstawy prawnej wydawania decyzji	DZN	
6.	Dokument I-2/449: – ustawa o finansach publicznych i rozporządzenie MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...) nie przewidują wydawania decyzji <u>ustalających kwoty nienależnie lub nadmiernie pobrane</u> w ramach PO RiM. – Instrukcja nie uwzględnia przepisów ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...) dot. wyrażenia zgodny beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności. – Instrukcja nie uwzględnia przepisów § 7 rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...), dot. zwrotu środków przez beneficjenta. – W ramach PO RiM nie są wydawane decyzje przyznające pomoc. – DZN wnosi o zweryfikowanie nazwy umowy zawieranej z beneficjentem. – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 nie dotyczy PO RiM. – Definicje – pkt 5 i pkt 6 nie obejmują przepisów rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). – Czynność inicjująca proces	DZN	

	<ul style="list-style-type: none"> a) zapis nie obejmuje przepisów rozporządzenia MGMIŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). b) DZN wnosi o zweryfikowanie zapisu „Powyższe zasady postępowania mają również zastosowanie w przypadkach spraw windykacyjnych, tj. należności powstałych po rozliczeniu zaliczki.” Zasady postępowania opisane w punkcie dotyczą każdego przypadku, w którym stwierdzona zostanie konieczność zwrotu środków. c) DZN wnosi o zastąpienie zapisu „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 <u>od ARiMR lub od beneficjenta.</u>” zapisem „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 <u>od ARiMR.</u>” – Wątpliwości DZN budzą zapisy punktu „Postępowanie dla należności wynikających z 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych przed wszczęciem postępowania administracyjnego”. Tryb zwrotu odsetek określony jest rozporządzeniu MGMIŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). – Punkt „Postępowanie gdy beneficjent dokonuje częściowej spłaty zadłużenia” oraz „Postępowanie gdy beneficjent dokonuje całkowitej spłaty zadłużenia” – DZN wnosi o wykreślenie zapisu „zgodnie z art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn.zm.)” – Punkt „Postępowanie w przypadku braku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Zarząd Województwa” – DZN wnosi o dodanie zapisu, że do ARiMR przekazywana jest również informacja, kiedy decyzja stała się ostateczna. – Punkt „Postępowanie w przypadku złożenia odwołania beneficjenta od decyzji wydanej przez Zarząd Województwa – Organ I Instancji” – zapis nie uwzględnia decyzji o zapłacie odsetek. DZN wnosi o dodanie zapisu, że wraz z kopiami decyzji kolejnych instancji przekazywana jest również informacja o terminie uprawomocnienia się decyzji. – Punkt Postępowania w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o rozłożenie spłaty należności na raty/odraczanie terminu spłaty/umarzanie – DZN wnosi o dodanie zapisu, że informacja o złożonym przez beneficjenta wniosku jest przekazywana przez Zarząd Województwa do ARiMR. – Punkt „Odstąpienie od ustalenia nienależnych kwot pomocy” – Zdaniem DZN art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 nie dotyczy EFMR. Zgodnie z pkt 2 preambuły do ww. rozporządzenia funduszami polityki spójności są EFRR, EFS i FS. Ponadto art. 122 rozporządzenia stanowi, że państwo członkowskie może podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty, a nie o odstąpieniu od jej ustalenia. 		
7.	<p>Dokument I-3/449:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustawa o finansach publicznych i rozporządzenie MGMIŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...) nie przewidują wydawania decyzji <u>ustalających</u> w ramach PO RiM. – Punkt „Zasady ogólne” – Zgodnie ze zgłoszeniem należności zgłaszane są należności niewindykowane i podlegające windykacji. – Punkt „Zasady wypełniania dokumentu” – W ramach PO RiM nie ma pisma ustalającego kwotę nienależnie/nadmiernie pobranych płatności. Zdaniem DZN art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 nie dotyczy EFMR. Zgodnie z pkt 2 preambuły do ww. rozporządzenia funduszami polityki spójności są EFRR, EFS i FS. Ponadto art. 122 rozporządzenia stanowi, że państwo członkowskie może podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty, a nie o odstąpieniu od jej ustalenia. 	DZN	

	<ul style="list-style-type: none"> – Punkt „Tabela nr 1 Należność niewindykowana/ podlegająca windykacji” – Zwyczajna sprawa windykacyjna zgłaszana jest również, gdy zostaną stwierdzone okoliczności skutkujące koniecznością zwrotu środków po rozliczeniu zaliczki. – Punkt „Wypełnianie Tabeli nr 1”: <ul style="list-style-type: none"> a) Tired trzeci – W ramach PO RiM termin, od którego nalicz się odsetki określony jest w ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniu MG MiŻS z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...), zatem termin, od którego nalicza się odsetki winien być uzupełniany zgodnie z ww. przepisami. b) Tired czwarty – Uzupełnienie daty wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego jest obowiązkowe. – Punkt „Podstawa żądania zapłaty” – DZN wnosi o zmianę zapisu „należy wskazać, których zapisów umowy nie wykonał beneficjent lub naruszył postanowienia <u>umowy/decyzji</u>” na następujący „należy wskazać, których zapisów umowy nie wykonał beneficjent lub naruszył postanowienia <u>umowy</u>”. – Punkt „Załączniki” – DZN wnosi o zastąpienie zapisu „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 <u>oraz konieczności korekty należności do zera.</u>” zapisem „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 <u>oraz korektę zgłoszenia należności.</u>” W przypadku pozytywnego dla beneficjenta rozpatrzenia odwołania winno być wystawiana korekta zgłoszenia należności ze wskazaniem 0,00 należności. 		
8.	Dokument P-1/449 – Wątpliwości DZN budzi podstawa prawna wezwania. Tryb zwrotu odsetek określony jest w rozporządzeniu MG MiŻS z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). Ponadto po wydaniu decyzji administracyjnej sprawa nie jest kierowana na drogę postępowania sądowego, a bezpośrednio na drogę postępowania egzekucyjnego	DZN	
9.	Dokument P-4/446 – W ramach PO RiM nie są wydawane decyzje ustalające. Ponadto art. 207 ustawy o finansach publicznych nie nakłada na beneficjenta obowiązku zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi zaliczki. Taki obowiązek wynika z rozporządzenia MG MiŻS z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek	DZN	
10.	Dokument P-1A/119 – Dokument nie uwzględnia przepisów rozporządzenia MG MiŻS z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). Ponadto DZN wnosi o rozważenie zasadności umieszczenia pouczenia w dokumencie. Dodatkowo DZN przekazuje opinię prawną w zakresie dokonywania pomniejszych pomiędzy PO RiM 2014-2020 a PO RYBY 2007-2013 z prośbą o dostosowanie dokumentu w zakresie wyrażania zgody przez beneficjenta na dokonywanie pomniejszych w ramach PO RiM 2014-2020. Dokument Z-1/449: <ul style="list-style-type: none"> – DZN wnosi o zastąpienia zapis „PO „Zrównoważony...2007-2013” zapisem PO „Rybacko i Morze” 2014-2020. – W ramach PO RiM nie wypłaca się pomocy finansowej na podstawie decyzji administracyjnych, a także nie ustala się należności. – Pkt 2 pouczenia – DZN wnosi o usunięcie zapisu. Postępowanie administracyjne wszczynane jest po wezwaniu beneficjenta do 	DZN	

	zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.		
11.	Dokument Z-2/449: <ul style="list-style-type: none"> – Wątpliwości DZN budzi podstawa prawna zawiadomienia. Tryb zwrotu odsetek określony jest w rozporządzeniu MGMiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...). – Pkt 2 pouczenia – DZN wnosi o usunięcie zapisu. Postępowanie administracyjne wszczynane jest po wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. 	DZN	
12.	Usunięto zapis dot. KP-611-243-ARiMR	DKiB	
13.	Przyjęcie uwag w zakresie diagramów 1.1.4.2, 1.1.4.3 oraz reguł w rozdziale 1.1.5., instrukcji dot. wypełniania dokumentów finansowo-księgowych.	DK	
14.	Uzupełniono reguły KP oraz instrukcję I-1/449	DF	
15	Dodano odpowiednie wskazanie paragrafów dot. KPA w decyzjach D-1/449 oraz D-2/449 oraz uzupełniono podstawę prawną w D-2/449, w D-1/449 dodano nazwę <i>Europejski Fundusz Morski i Rybactwa</i> .	DPiZP	
17	Zmodyfikowano I-2/449 zgodnie z uwagami	DPiZP	
18	P-1/449, P-4/449 wskazano w pismach jakiego zwrotu dotyczą	DPiZP	
19	W całej KP usunięto z nazewnictwa „na lata 2014-2020”	DPiZP	
20	W pismach w całej KP wskazano aktualne publikatory do wskazanych przepisów prawa oraz poprawiono błędy redakcyjne	DPiZP	
Wykaz uwag nieuwzględnionych*			
1.	zdaniem DZN procedura winna przewidywać możliwość składania przez beneficjenta wyjaśnień bądź dodatkowych dokumentów w ramach rozliczenia projektu jeszcze przed wezwaniem go do zwrotu środków	DZN	Procedura wskazuje standardowe ścieżki postępowania.
2.	W R5 nie zostały uwzględnione wszystkie zabezpieczenia, o których mowa w § 6 rozporządzenia MGMiŻŚ z dnia 25.01.2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek	DZN	KP-611-444-ARiMR/1z zawiera szczegóły w zakresie zabezpieczeń umowy jak również szeroki wachlarz możliwych zabezpieczeń zgodny z rozporządzeniem
3.	Dokument O-1/449 – Wątpliwości DZN budzi zasadność umieszczenia dokumentu w KP. Zdaniem DZN art. 122 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 nie daje możliwości odstąpienia od ustalenia kwot nienależnie pobranych środków publicznych.	DZN	Zgodnie z ustawą o wspieraniu funduszu morskiego z dnia 10.07.2015 art. 32. ust. 6 dopuszcza odstąpienie
4.	wprowadzenie do diagramów aplikacji wspierającej obsługę wniosków, tj. Aplikacja LIDER.	DK	Instrukcja I-1/449 zawiera klauzulę, że ZP są obowiązkowo obsługiwane przez dedykowaną aplikację.

Sporządził:

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko)

* W rubryce „Uzasadnienie” należy zamieścić informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.