



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych
oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków
publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020,
obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR**

KP-611-363-ARiMR/4/z

Wersja zatwierdzona 4

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.11.2018 r.	Magdalena Kalkosińska
	22.11.2018 r.	Zbigniew Roragiewicz
	22.11.2018 r.	Departament Działań Delegowanych p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA Bogusław Uściński
Dyrektor Departamentu (właściciel KP)	23.11.2018 r.	Departament Działań Delegowanych DYREKTOR Tomasz Szeweluk
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	26.11.2018 r.	p.o. ZASTĘPCY PREZESA Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	29.11.2018 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	26.11.2018 r.	p.o. ZASTĘPCY PREZESA Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	05.02.2015	Anna Krajewska	1.1 r	
2.	07.04.2015	Anna Krajewska	1.2 r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3.	07.07.2015	Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie KP
4.	31.03.2016	Anna Krajewska	2.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
5.	04.07.2016	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie KP
6.	11.03.2017	Anna Krajewska	3.1 r	Utworzenie kolejnej wersji KP
7.	04.04.2017	Dariusz Ozga	3.2r	Utworzenie kolejnej wersji KP
8.	10.04.2017	Dariusz Ozga	3z	Zatwierdzenie KP

9.	28.06.20.18	Magdalena Kalkosińska	4.1/r	Zgodnie z Kartą aktualizacji do KP-611-363-ARiMR/4.1/r
10.	19.10.2018	Magdalena Kalkosińska	4.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz SW
11.	05.11.2018	Magdalena Kalkosińska	4.3/r	Wprowadzenie autopoprawek dot. cesji wierzytelności
12.	22.11.2018	Magdalena Kalkosińska	4/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

KSIĄŻKA PROCEDUR.....	1
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.....	1
KP-611-363-ARIMR/4/Z.....	1
WERSJA ZATWIERDZONA 4.....	1
SPIS TREŚCI:.....	4
1. PROCEDURY.....	6
1.1. Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.....	6
1.1.1. Przedmiot procedury.....	6
1.1.2. Obszar procedury.....	6
1.1.3. Funkcja procedury.....	7
1.1.4. Przebieg procesu.....	8
1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.....	8
1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.....	9
1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.....	11
1.1.4.4. Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności).....	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	13
1.1.6. Załączniki.....	17
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	19
1. DOKUMENTACJA AKTOWA PROWADZONYCH SPRAW, NA WSZYSTKICH STANOWISKACH PRACY, POWINNA BYĆ NA BIEŻĄCO ZNAKOWANA, GROMADZONA ORAZ PRZECHOWYWANA W TECZKACH AKTOWYCH (OPISANYCH ZGODNIE Z POSTANOWIENIAMI INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I RZECZOWEGO WYKAZU AKT – DOT. SPRAW PROWADZONYCH W ARIMR) W KOLEJNOŚCI CHRONOLOGICZNEJ, WYNIKAJĄCEJ Z ZASAD PROWADZENIA AKT, UMOŻLIWIAJĄC ŁATWE ICH ODSZUKANIE I SPRAWDZENIE, TAKŻE CHRONIENIE ICH PRZED OSOBAMI NIEUPOWAŻNIONYMI.....	19
ARCHIWIZACJA ODBYWA SIĘ ZGODNIE Z AKTUALNĄ INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ, JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZEM AKT ORAZ INSTRUKCJĄ W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH I SKŁADNIC AKT - DOT. SPRAW PROWADZONYCH W ARIMR.....	19
KAŻDORAZOWO W KORESPONDENCJI I DOKUMENTACJI, ZARÓWNO W FORMIE PAPIEROWEJ, JAK RÓWNIEŻ ELEKTRONICZNEJ, KTÓREJ WZORY STANOWIĄ ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ PROCEDURY, JAK RÓWNIEŻ W INNEJ DOKUMENTACJI DOŁĄCZANEJ DO SPRAWY, NALEŻY WPISAĆ ZNAK SPRAWY. W PRZYPADKU BRAKU POŁA NA ZNAK SPRAWY NA DOŁĄCZANE DOKUMENTY ALBO NOŚNIKI ELEKTRONICZNE ZNAK SPRAWY NANOSZONY JEST MANUALNIE.....	19
2. DOPUSZCZA SIĘ ZMIANY W PISMACH BĘDĄCYCH ZAŁĄCZNIKAMI DO PROCEDURY, W PRZYPADKU, GDY W OCENIE PRACOWNIKA PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO/ARIMR, NIEZBĘDNE JEST DODANIE INFORMACJI, KTÓREJ NIE MA WE WZORZE PISMA, NALEŻY JĄ ZAMIEŚCIĆ NA KOŃCU PISMA. NATOMIAST W PRZYPADKU BRAKU WZORÓW PISM PROCEDURALNYCH NALEŻY STOSOWAĆ PISMA ZGODNIE ZE WZOREM STOSOWANYCH W DANEJ INSTYTUCJI. W NAGŁÓWKU PISMA NALEŻY UMIEŚCIĆ ODPOWIEDNIO LOGO W SPOSÓB ZGODNY Z „KSIĘGA WIZUALIZACJI ZNAKU PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”. 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.....	19
3. ZAŁĄCZNIKI.....	25

P-1/363 Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie
P-2/363 Pismo do Beneficjenta z prośbą o przesłanie aktualnego dokumentu poświadczającego właściwy numer rachunku i dane posiadacza rachunku
P-3/363 Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o wstrzymanie realizacji lub zwrot dokumentu finansowo-księgowego
P-4/363 Pismo do Beneficjenta w sprawie odzyskania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych
P-5/363 Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR przekazujące dokumenty finansowo-księgowe
P-7/363 Pismo do Departamentu Działów Delegowanych/Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/425
I-1/363 Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020
Załącznik nr 1 do I-1/363 Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363
Z-1/308 Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020
Z-1A/308 Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020
Z-2/308 Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania
Z-2A/308 Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania
Z-6/308 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020
Z-6A/308 Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczek/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata 2014-2020
P-1/308 Nota korygująca
KK-16/308 Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty Zlecenia Płatności w ramach PROW na lata 2014-2020
ZW-1/425 Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425
O-1/363 Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych
I-2/363 Instrukcja sporządzania raportu Tabela X
I-4/363 Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych
I-5/363 Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425
Załącznik nr 1 do I-5/363 Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1/425 (I-5/363)
P-5/308 Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim (P-4/308)
RWF-1/363 Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020
I-3/363 Instrukcja wypełniania Załącznika do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 (RWF-1/363)
T-2/363Wzór formularza Planu finansowego wraz z instrukcją
Karta aktualizacji do KP-611-363-ARiMR/4/z

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez DDD ARiMR:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

- 1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
- 1.2. 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

M16 Współpraca

Procedura sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności w ramach działań wdrażanych przez Samorządy Województw:

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)
- 7.4.1 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 lub kształtowanie przestrzeni publicznej)
- 7.4.2 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)

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)

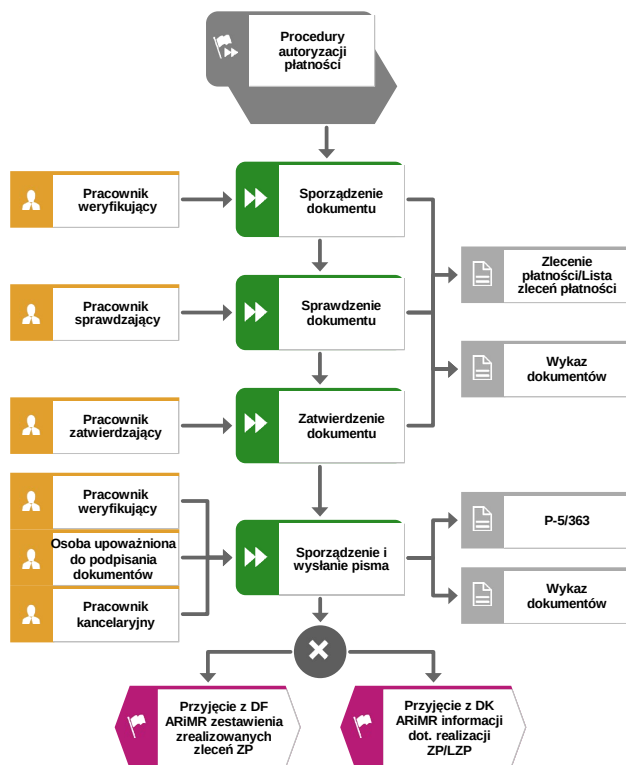
19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

1.1.3. Funkcja procedury

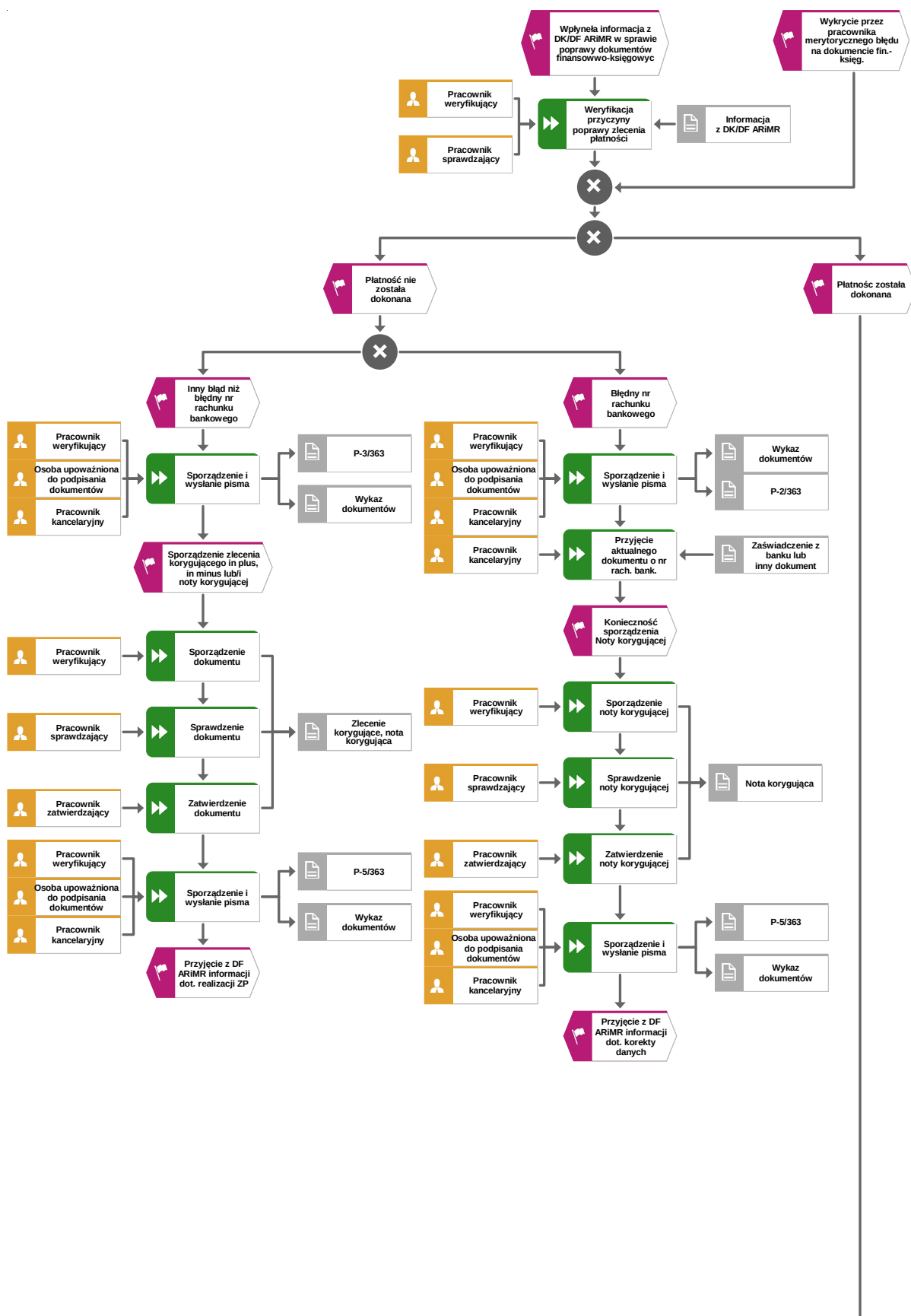
Procedura przedstawia przebieg procesu sporządzania i poprawy dokumentów finansowo-księgowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

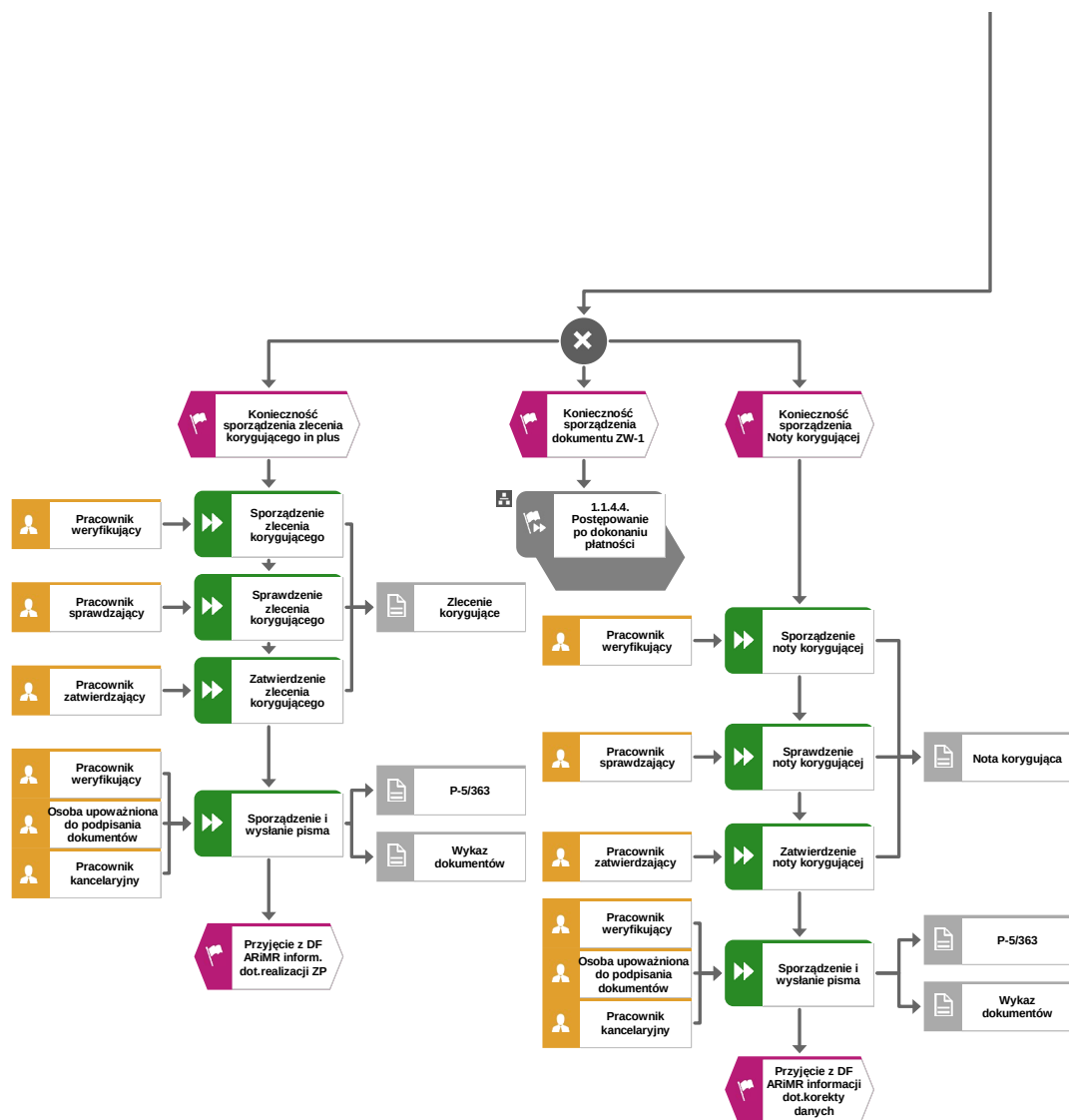
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych.

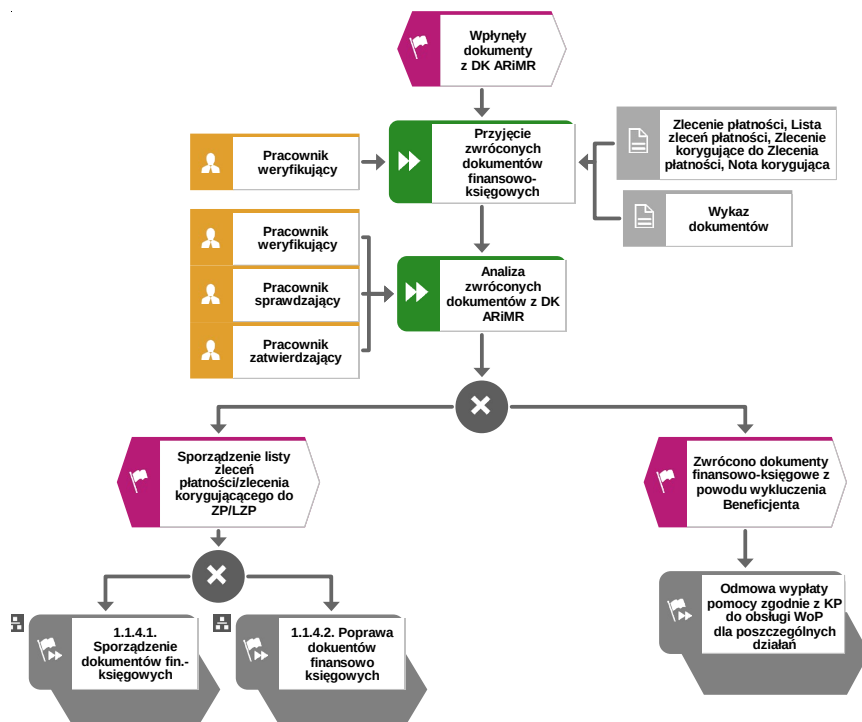


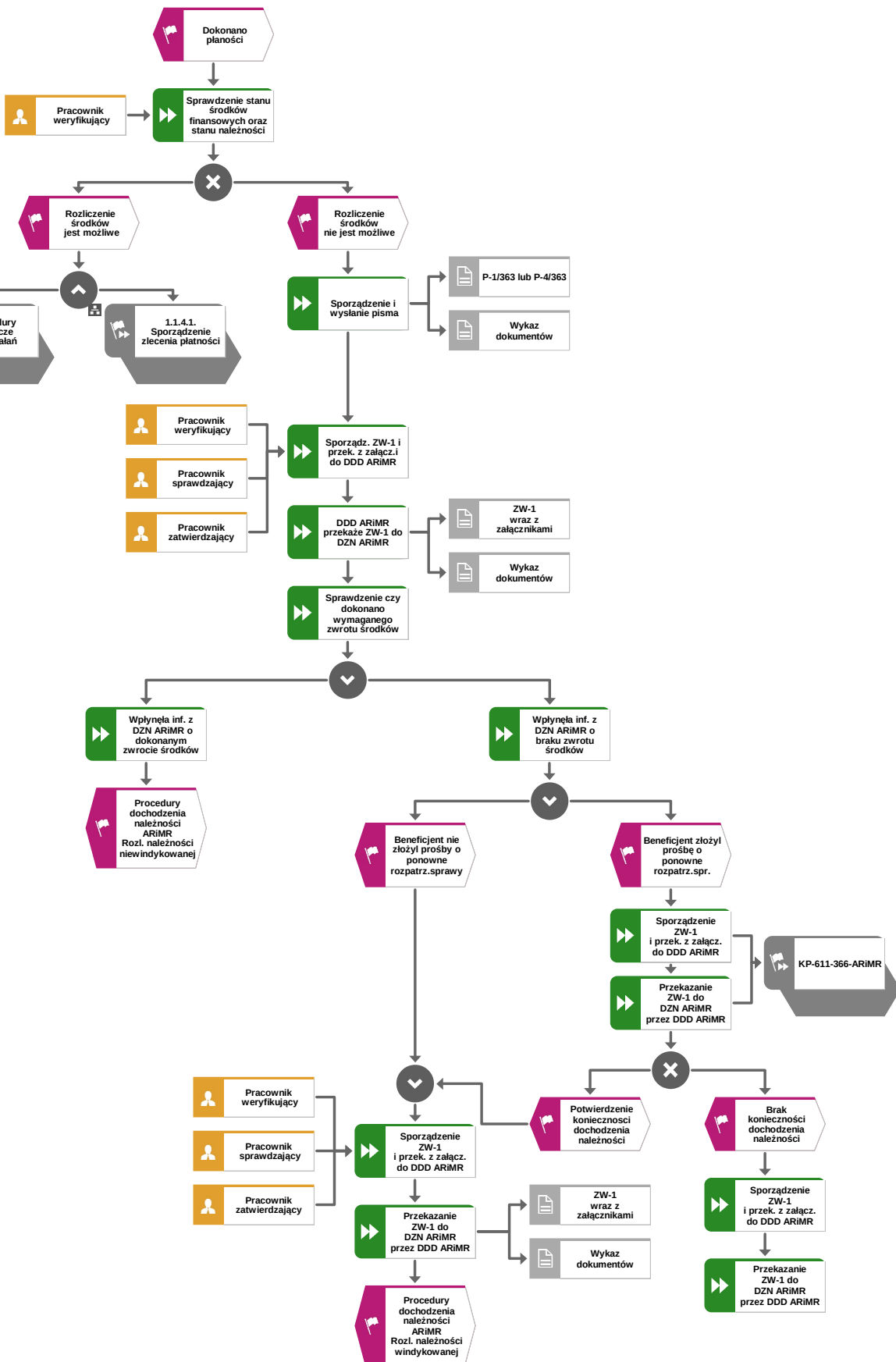
1.1.4.2. Poprawa dokumentów finansowo-księgowych.





1.1.4.3. Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych.





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, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy albo książki procedur dot. obsługi wniosku o płatność dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczce wniosku.
- 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. Podmiot wdrażający lub DDD ARiMR prześle do DK ARiMR dokument dot. wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji w terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następnego po podpisaniu umowy.
- R4. 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 w ramach PROW na lata 2014-2020, wdrażanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*.
- R5. W przypadku gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących w ramach PROW 2014-2020 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 do Beneficjenta o przekazanie gwarancji pismem (wzór pisma jest załącznikiem do KP-611-359-ARiMR), 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.
- R6. W celu zabezpieczenia operacji w ramach PROW 2014-2020 należy na bieżąco uzupełniać tabelę specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych *symbol formularza: P-5/308*, będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR.
- R7. Specyfikację gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu gwarancji **należy każdorazowo, w przypadku wypłaty zaliczki, dołączyć w formie załącznika do zlecenia płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2/308)/listy zleceń płatności dla zaliczki (symbol formularza: Z-2A/308)**.
- 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 termin ważności gwarancji, zgodnie z trybem określonym w książce procedur KP-611-359-ARiMR.
- R8. W związku z koniecznością przeprowadzania prób zgodności monitorowania ważności przyjętych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach działań PROW 2014-2020, należy przekazywać *Tabelę monitorowania ważności gwarancji będącej załącznikiem do książki procedur KP-611-359-ARiMR*.
- R9. Próby 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*, DK 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. Podmiot wdrażający lub

DDD ARiMR, który otrzyma raport do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodność danych i odesłać dokument do DK ARiMR.

Szczegółowe zasady przeprowadzania prób zgodności przyjętych i zwolnionych gwarancji zostały zawarte w książce procedur KP-611-359-ARiMR

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.

W szczególnych przypadkach na prośbę DDD, gdy beneficjent wystąpi o potwierdzenie rozliczenia środków wypłaconych w formie zaliczki, DK ARiMR przekaze do DDD ARiMR raport prezentujący rozliczenie zaliczki

R10. 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 DDD ARiMR raport Tabela X zawierający informacje dotyczące wypłaconych kwot pomocy (w formie elektronicznej plik excel). Następnie, celem weryfikacji/uzupełnienia DDD ARiMR przekazuje ww. raport do odpowiednich podmiotów wdrażających działania w ramach PROW 2014–2020 Szczegółowy opis procedury zawarty jest w załączniku I-2/363 *Instrukcja sporządzania raportu do Tabeli X.* Otrzymane z podmiotów wdrażających dane do Tabeli X są uzgadniane z DKM ARiMR, a następnie przekazywane do DK ARiMR.

R11. W przypadku działań *Transfer wiedzy i działalność informacyjna, Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw oraz Współpraca* DDD ARiMR zweryfikuje i przekaze raport Tabela X do DK ARiMR.

R12. Jeżeli w dokumentach lista zleceń płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (symbol formularza: **Z-2A/308**), zlecenie płatności – zaliczka/wyprzedzające finansowanie (symbol formularza: **Z-2/308**), zlecenie korygujące do listy zleceń płatności (zaliczka/wyprzedzające finansowania) i listy zleceń płatności (symbol formularza: **Z-6A/308**), zlecenie korygujące do zlecenia płatności (symbol formularza: **Z-6/308**), lista zleceń płatności (symbol formularza: **Z-1A/308**), zlecenie płatności (symbol formularza: **Z-1/308**), występują błędy formalno-rachunkowe, niemające wpływu na wartość kwoty zatwierdzonej do wypłaty, DK/DF ARiMR na bieżąco informuje dany podmiot wdrażający lub DDD ARiMR o konieczności wystawienia *Noty korygującej* (symbol formularza: *P-1/308*). 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 podmiot wdrażający/DDD ARiMR, zmieniając odpowiednio numer listy zleceń płatności/zlecenia płatności.

Dokumenty finansowo-księgowe 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 lista zleceń płatności/zlecenie płatności wysłano do DK ARiMR, ale płatność nie została zrealizowana, a podmiot wdrażający/DDD ARiMR uzna, że kwota na dokumencie finansowo-księgowym winna być niższa, wówczas niezwłocznie należy przekazać do DK ARiMR lub Departamentu Finansowego ARiMR (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, Z-6/308*) do niezapłaconego zlecenia płatności wystawione na różnicę zmniejszającą (in minus) kwotę zatwierdzoną do wypłaty.

R13. Jeśli lista zleceń płatności/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 do listy zleceń płatności/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-3/363).

R14. W przypadku, gdy lista zleceń płatności/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 listy zleceń płatności/zlecenia płatności wystawione na różnicę zwiększającą (in plus) zatwierdzoną kwotę do zapłaty.

R15. Zlecenie korygujące „in plus” do listy zleceń płatności/zlecenia płatności nie ma wpływu na bieżącą realizację pierwotnego dokumentu.

R16. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie 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).

R17. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający numer rachunku/rachunku wydzielonego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania składa się przy pierwszej liście zleceń płatności/zleceniu płatności i przekazuje do DK/DF ARiMR, jak również każdorazowo, w przypadku jeżeli rachunek uległ zmianie. Do kolejnych transz płatności przekazywana jest kopia ww. dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem. Jeżeli beneficjent miał wypłacaną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie to kolejne płatności powinny być realizowane na inny rachunek bankowy.

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję/ spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową umowę cesji wierzytelności, należy do listy zleceń płatności/zlecenia płatności dołączyć potwierdzenie przyjęcia do wiadomości faktu zawarcia cesji przez podmiot wdrażający/DDD ARiMR. Szczegółowe informacje dot. przekazywanych dokumentów w przypadku zawarcia umowy cesji przez Beneficjenta zawiera Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020.

R18. 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 rolnym 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. Projekty 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 oraz z 2017 r., poz. 5) realizowane przez lokalne grupy działania w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

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

W przypadku przekazania w ramach ww. działań środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych, pismo P-5/363 należy przekazać do wiadomości Banku Gospodarstwa Krajowego.

- R19. 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, Beneficjenci mogą zwracać się o wypłatę zaliczki.
- R20. Środki na **wyprzedzające finansowanie** kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR 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 współfinansowanie kosztów realizowanych z EFRROW.
- R21. W przypadku gdy beneficjentowi zostały wypłacone środki współfinansowania krajowego w formie wyprzedzającego finansowania w celu prawidłowego rozliczania środków wyprzedzającego finansowania do zlecenia płatności dla ostatniej transzy należy załączyć dokument Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020” (RWF-1/363).
- R22. W przypadku rozliczania zaliczki możliwe jest sporządzenie listy zleceń płatności/zlecenia płatności na kwotę do wypłaty 0,00 zł, przy czym niezbędne jest wówczas uzupełnienie pola „Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę”.
- R23. Informacja o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest przez DF ARiMR podmiotom wdrażającym/DDD ARiMR w formie papierowej i elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej dwa razy w miesiącu, w terminie do 5 dni roboczych za okres 1-15 oraz 16-31 każdego miesiąca.
- R24. W terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca DK ARiMR dokonuje z podmiotami wdrażającymi próby zgodności kwot do wypłaty za dany miesiąc sprawozdawczy. W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania raportów za dany miesiąc sprawozdawczy należy zwrócić raport do ARiMR z wskazaniem różnic lub potwierdzeniem zgodności danych.
- R25. Wzory dokumentów, zasady obiegu dokumentacji i czynności związane z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych pochodzą z procedury księgowej ARiMR.
- R26. Korespondencję wynikającą z niniejszej książki procedur jak również dodatkową dokumentację wyjaśniającą należy każdorazowo dołączać do założonejteczki sprawy.
- R27. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/ błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-367-ARiMR.
- R28. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR.
- R29. W przypadku rozwiązania umowy o przyznanie pomocy, odpowiednio należy zastosować wzory dokumentów dot. zwrotu nienależnie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą książką procedur.
- R30. Postępowanie dot. ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych zostało określone w *Instrukcji w sprawie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych* (symbol formularza: I-4/363).
- R31. Zasady wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425 zostały określone w *Instrukcji wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425* (symbol formularza: I-5/363).
- R32. Wypełniając dokument zgłoszenia należności ZW-1/425 należy postępować zgodnie z instrukcjami I-4/363, I-5/363.

- R33. W przypadku działań obsługiwanych w DDD-ARiMR ZW-1/425 należy przekazać bezpośrednio do DZN.
- R34. W przypadku działania „Współpraca” wraz ze zleceniem płatności dla pierwszej transzy płatności zaliczkowej należy do zlecenia płatności dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy/aneksu w formie papierowej.
- R35. DK ARiMR przeprowadza z DDD ARiMR próby zgodności w zakresie monitoringu zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wstrzymanych i nierozliczonych zleceń płatności w następujących terminach:
- nie rzadziej niż raz w miesiącu publikacja na portalu WPR raportu „EBSUE – Raport z systemów wdrożeniowych” o dokumentach źródłowych LZP, ZP, ZK nieprzekazanych do DK. W ciągu 10 dni od daty zamieszczenia raportu na Portalu WPR należy zweryfikować dane przez DDD ARiMR.
 - nie rzadziej niż na koniec lub po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) przekazanie pocztą elektroniczną lub za pismem „Zestawienie wstrzymanych przez daną jednostkę ZP/ZK”,
 - nie rzadziej niż raz w roku przekazanie zestawienia nierozliczonych zobowiązań, zaliczek i wyprzedzającego finansowania pocztą elektroniczną lub za pismem do Jednostek Autoryzujących Płatność w celu uzgodnienia danych.
- R36. DK może zwrócić się do DDD z prośbą o potwierdzenie poprawności przygotowanego zlecenia płatności w sposób manualny. DDD przekazuje swoją decyzję na podstawie opinii wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad wdrażaniem działania/poddziałania w formie elektronicznej.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/363	Pismo do Beneficjenta dot. odzyskania środków publicznych na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie	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 Departamentu Księgowości 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-7/363	Pismo do Departamentu Działów Delegowanych/Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR przesyłające dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	Wzór pisma
I-1/363	Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020	Instrukcja
Z-1/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia

Z-1A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-2/308	Zlecenie Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-2A/308	Lista Zleceń Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020 dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania	Wzór zlecenia
Z-6/308	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności dla działań PROW na lata 2014-2020	Wzór zlecenia
Z-6A/308	Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczek/wyprzedzające finansowanie/transza dla działań PROW na lata 2014-2020	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-1/425	Dokument zgłoszenia należności ZW-1/425	Wzór dokumentu
O-1/363	Odstąpienie od ustalania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych środków publicznych	Wzór dokumentu
I-2/363	Instrukcja sporządzania raportu Tabela X	Instrukcja
Załącz. nr 1 do I-1/363	Załącznik nr 1 do Instrukcji I-1/363	Tabela
Załącz. nr 1 do I-5/363	Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania ZW-1/425 (I-5/363)	Tabela
I-4/363	Instrukcja w sprawie ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych	Instrukcja
I-5/363	Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1/425	Instrukcja
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim (P-4/308)	Wzór formularza
RWF-1/363	Załącznik do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020	Wzór formularza
I-3/363	Instrukcja wypełniania Załącznika do zlecenia płatności dla działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 (RWF-1/363)	Instrukcja
T-2/363	Wzór formularza Planu finansowego wraz z instrukcją	Wzór formularza

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt – dot. spraw prowadzonych w ARiMR) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi.

Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt - dot. spraw prowadzonych w ARiMR.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty albo nośniki elektroniczne znak sprawy nanoszony jest manualnie.

2. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanych w danej instytucji. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo

w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. 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	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/363 Wykaz

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR				dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	Wykaz dokumentów P-5/363
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
Pracownik kancelaryjny	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-2/363 Wykaz dokumentów
			Przyjęcie aktualnego	Przyjęcie aktualnego dokumentu o nr rach. bank	Zaświadczenie z

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			dokumentu o nr rach. bank.		banku lub inny dokument
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
Pracownik sprawdzający	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu	Zlecenie płatności/Lista zleceń płatności Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sprawdzenie noty korygującej	Sprawdzenie noty korygującej	Nota korygująca
			Sprawdzenie dokumentu	Sprawdzenie dokumentu	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Informacja z DK/DF ARiMR
			Sprawdzenie Zlecenia korygującego	Sprawdzenie Zlecenia korygującego	Zlecenie korygujące
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	
		Postępowanie po	Sporządzenie ZW-1/425 i	Sprawdzenie dokumentu ZW-1/425 i przekazanie go z	ZW-1/425

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych, postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	załącznikami do DDD ARiMR albo do DZN ARiMR	
Pracownik weryfikujący	KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie dokumentu	Sporządzenie dokumentu	Zlecenie płatności/Lista zleceń płatności Wykaz dokumentów
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-5/363 Wykaz dokumentów
			Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Weryfikacja przyczyny poprawy zlecenia płatności	Informacja z DK/DF ARiMR
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-3/363 Wykaz dokumentów
			Sporządzenie dokumentu	Sporządzenie dokumentów	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Sporządzenie noty korygującej	Sporządzenie noty korygującej	Nota korygująca
			Sporządzenie zlecenia	Sporządzenie zlecenia korygującego	Zlecenie

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			korygującego		korygujące
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-2/363 Wykaz dokumentów
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	
			Przyjęcie zwróconych dokumentów finansowo-księgowych	Przyjęcie zwróconych dokumentów finansowo-księgowych	Zlecenie płatności, Lista zleceń płatności, Nota korygująca Wykaz dokumentów
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności	Sprawdzenie stanu środków finansowych oraz stanu należności	
			Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR albo DZN ARiMR	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	Wykaz dokumentów P-1/363 lub P-4/363
			Sprawdzenie czy dokonano wymaganego zwrotu środków	Sprawdzenie czy dokonano wymaganego zwrotu środków	
	Pracownik zatwierdzający	Sporządzenie dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie dokumentu	Zatwierdzenie dokumentu	Zlecenie płatności / Lista Zleceń Płatności
		Poprawa dokumentów finansowo-księgowych	Zatwierdzenie Zlecenia korygującego	Zatwierdzenie Zlecenia korygującego	Zlecenie korygujące

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR		Zatwierdzenie dokumentu	Zatwierdzenie dokumentów	Zlecenie korygujące, nota korygująca
			Zatwierdzenie noty korygującej	Zatwierdzenie noty korygującej	Nota korygująca
		Postępowanie w przypadku zwrotu dokumentów finansowo-księgowych	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	Analiza zwróconych dokumentów z DK ARiMR	
		Postępowanie po dokonaniu płatności (sprawdzenie stanu należności, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania, rozliczenie zwróconych przez Beneficjenta środków finansowych , postępowanie skutkujące dochodzeniem należności)	Sporządzenie ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR	Zatwierdzenie dokumentu ZW-1/425 i przekazanie z załącznikami do DDD ARiMR albo DZN ARiMR	

3. Załączniki