

Załącznik nr 6 do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dniasierpnia 2014 r.

KSIĄŻKA PROCEDUR

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

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

KP-008-SW/4/z

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

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW		

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	4
1.1 Poprawa Zlecenia Płatności dla środków w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” ..	5
1.1.1 Przedmiot procedury	5
1.1.2 Obszar.....	5
1.1.3 Funkcja	5
1.1.4 Przebieg procesu.....	5
1.1.4.1 Sporządzenie dokumentu korygującego przez SW po otrzymaniu informacji z DK/DF ARiMR o nieprawidłowościach w Zleceniu Płatności	6
1.1.4.2 Sporządzenie Noty korygującej w SW	7
1.1.4.3 Postępowanie w przypadku stwierdzenia przez pracownika SW błędu w Zleceniu Płatności	8
1.1.4.4 Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty pomocy.....	13
1.1.4.5 Postępowanie w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem/zwiększeniem kwoty pomocy.....	12
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	12
3. DOKUMENTY ZWIĄZANE	12
4. ZAŁĄCZNIKI.....	16

1.PROCEDURY

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

1.1.1 Przedmiot procedury

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

Obszar

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

1.1.2 Funkcja

Funkcją procedury jest opis ścieżki postępowania, w przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonym przez pracownika merytorycznego jednostki autoryzującej Zleceniu Płatności/Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności, po przekazaniu go do Departamentu Księgowości w Centrali ARiMR lub po otrzymaniu informacji z Departamentu Księgowości / Departamentu Finansowego o nieprawidłowościach w przekazanym do realizacji Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności, jak również w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie lub zmiany decyzji w sprawie przyznania pomocy/umowy o dofinansowanie skutkującej zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty umowy o dofinansowanie oraz zaangażowanych w proces pracowników i wykorzystywane wzory dokumentów.

Wyrażenie *nieprawidłowości w Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności* określa zgodnie z procedurami finansowo-księgowymi ARiMR, błędy i pomyłki formalne, merytoryczne oraz rachunkowe zidentyfikowane w w/w dokumencie.

Funkcją procedury jest również postępowanie z otrzymywanymi z ARiMR oraz MRiRW raportami przyjętych i zaksięgowanych zleceń płatności/ informacjami o płatnościach zrealizowanych/ przekazanych do BGK.

1.1.3 Przebieg procesu

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

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

1.1.4.2 Sporządzenie Noty korygującej w SW

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4.6. Postępowanie w przypadku otrzymania raportów przyjętych i zaksięgowanych zleceń płatności/ informacji o płatnościach zrealizowanych/ przekazanych do BGK.

Etap	Opis czynności		Stosowane wzory dokumentów	Jednostka/komórka organizacyjna w SW
1.	Przyjęcie raportu przyjętych i zaksięgowanych zleceń płatności/ informacji o płatnościach zrealizowanych/ przekazanych do BGK.		pismo zewnętrzne	Osoba upoważniona do wykonywania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków SW)
2.	Dekretacja na osobę nadzorującą odpowiednią komórkę w SW/ wyznaczonych pracowników		pismo zewnętrzne	
3.	Weryfikacja raportu przyjętych i zaksięgowanych zleceń płatności/ informacji o płatnościach zrealizowanych/ przekazanych do BGK w oparciu o prowadzoną dokumentację i system PO RYBY.		pismo zewnętrzne	
4.	Stwierdzono błędy	Przygotowanie pisma do ARiMR/ MRiRW i odesłanie nie podpisanych raportów/ wniesienie uwag	pismo SW / raport ARiMR	
5.	Nie stwierdzono błędów	Przygotowanie pisma przewodniego do ARiMR/ MRiRW/ podpisanie raportów	pismo SW / raport ARiMR	
6.	Podpisanie pism/ raportów przez osobę upoważnioną		pismo SW / raport ARiMR	

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

W przypadku dołączanych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy należy manualnie nanieść znak sprawy na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym. Czynności na poszczególnych stanowiskach będą wykonywane na mocy upoważnień wydawanych w SW. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach wskazanych w niniejszej KP muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.

W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendację do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE

ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 223 z 15.8.2006)

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1249/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 341 z 23.12.2010)

USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 147, poz. 1191)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)

4. ZAŁĄCZNIKI

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

17.	P-2	Pismo do DK ARiMRz prośbą o zwrot Zlecenia płatności/Zlecenia płatności z Listy zleceń płatności	
18.	P-3	Pismo do DF /DK ARiMR z prośbą o wstrzymanie płatności	
19.	P-4	Pismo do DF/ DK ARiMR z prośbą o zdjęcie wstrzymania płatności	
20.	P-6	Wzór pisma do DK ARiMR z prośbą o przesłanie uzupełnionego pisma P-6/200 z załącznikami	
21.	D-1	Deklaracja bezstronności	