

Instrukcja wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363)

Informacje ogólne:

Listy zleceń płatności/zlecenia płatności są sporządzane obowiązkowo przy pomocy aplikacji wspierającej obsługę wniosków OFSA PROW 14-20. Wyjątkiem od tej reguły są działania, które nie są obsługiwane przy pomocy aplikacji tj.:

- 1. *Transfer wiedzy i działalność informacyjna,*
- 2. *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw,*
- 3.2. *Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych,*
- 16. *Współpraca,*
- 19.1. *Wsparcie przygotowawcze,*

lub szczególne sytuacje związane z niedostępnością aplikacji lub nieprawidłowym funkcjonowaniem aplikacji. W przypadku tej wyjątkowej sytuacji, dokumenty finansowo-księgowe sporządzane są manualnie, wówczas w teczce aktowej sprawy należy zapewnić ślad rewizyjny, wskazując przyczyny sporządzenia manualnego dokumentu.

Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy, przed przekazaniem listy zleceń płatności/zlecenia płatności należy sporządzić kartę wzorów podpisów (KK-16/308). Karta wzorów podpisów przekazywana jest do DK ARiMR łącznie z pierwszą listą zleceń płatności/zleceniem płatności w ramach PROW 2014-2020. W przypadku zmiany osób upoważnionych do zatwierdzania płatności należy niezwłocznie przekazać uaktualnioną kartę wzorów podpisów wraz z określeniem terminu jej obowiązywania. Kartę wzorów podpisów podpisuje Kierownik danego podmiotu wdrażającego, np. Prezes ARR, Marszałek Województwa, lub inna upoważniona osoba.

Treść pieczętki imiennej zamieszczanej przy podpisie, a zwłaszcza dane w zakresie zajmowanego stanowiska winny być zgodne z informacjami w tym zakresie podanymi na karcie wzorów podpisów. W razie jakiegokolwiek rozbieżności lista zleceń płatności/zlecenie płatności nie będzie realizowana do czasu przekazania uaktualnionej karty wzorów podpisów. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na karcie wzorów podpisów, wymagają również zmiany KK-16/308.

Data, od której obowiązuje karta wzorów podpisów (KK-16/308) nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą została ona podpisana. Daty te mogą być takie same lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą została podpisana.

Udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) – wyliczona kwota stanowiąca **63,63%** wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł wynikający z zaokrąglenia).

Udział środków współfinansowania krajowego – wyliczona kwota jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą współfinansowania unijnego, stanowiąca **36,37%** wydatków publicznych.

W celu poprawnego wypełniania dokumentów finansowo- księgowych należy stosować poniższe wzory dokumentów wraz z zasadami ich wypełniania:

- 1) **dla działań spełniających więcej niż jeden cel**, następujące wzory formularzy:

Z-1A/308 Lista Zleceń Płatności,

Z-2A/308 Lista Zleceń Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie),

Z-6A/308 Zlecenie korygujące do Listy Zleceń Płatności, zaliczka/wyprzedzające finansowanie/transza.

- 2) **dla działań spełniających jeden cel** następujące wzory formularzy:

Z-1/308 Zlecenie Płatności,

Z-2/308 Zlecenie Płatności (zaliczka / wyprzedzające finansowanie),

Z-6/308 Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności.

I. LISTA ZLECENÍ PŁATNOŚCI [Z-1A/308] lub ZLECENIE PŁATNOŚCI [Z-1/308]

W wierszu **Znak sprawy** należy wpisać znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania AP w ramach PROW na lata 2014-2020.

W wierszu **Nabór** należy wpisać rok uruchomienia naboru/nr kolejny naboru wniosków o pomoc. Wiersz **Nabór** nie dotyczy poddziałań realizowanych w ramach działania M19 *Rozwój lokalny kierowany przez społeczność w ramach inicjatywy Leader*.

W wierszu **Działanie/ Poddziałanie** należy wpisać kod działania/ kod i nazwę poddziałania, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji, np. 01/011 *Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności*.

W wierszu **„rodzaj pomocy”** należy wpisać odpowiednio rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu **Krajowy rok budżetowy** wpisać rok kalendarzowy.

W wierszu **Kod EFRROW** należy wpisać 15-sto cyfrowy kod EFRROW dla danego działania (bez nazwy działania), określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu **Jednostka wdrażająca**

Należy wpisać słownie nazwę podmiotu wdrażającego (np. Samorząd Województwa Opolskiego / Oddział Terenowy ARR Kraków).

W wierszu **Beneficjent**, należy wpisać imię, nazwisko lub nazwę Beneficjenta.

W wierszu **ID Beneficjenta**, należy wpisać numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj.: Dz. U. z 2015 r.

poz.
i poz. 1419).

807

W przypadku nadania numeru technicznego w wierszu *ID Beneficjenta* należy wpisać techniczny numer identyfikacyjny (brak danych w tym polu na zleceniu płatności, spowoduje jego zwrot z ARiMR do podmiotu wdrażającego, w celu uzupełnienia nadanego numeru identyfikacyjnego).

W wierszu *REGON/PESEL Beneficjenta*, należy wpisać REGON Beneficjenta. Jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną należy wpisać jego PESEL.

W wierszu *Numer umowy/aneksu/decyzji** należy wpisać numer umowy/aneksu zawartej z Beneficjentem lub numer decyzji o przyznaniu pomocy, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”/„decyzji”.

W wierszu *Data umowy/aneksu/decyzji** należy wpisać datę zawarcia umowy z beneficjentem lub datę wydania decyzji o przyznaniu pomocy. W przypadku podpisanego aneksu należy obowiązkowo wpisać datę ostatniego aneksu lub zmiany decyzji należy wpisać datę wydania decyzji zmieniającej, skreślając odpowiednio „umowy”/„aneksu”/„decyzji”.

W wierszu *Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu/decyzji** należy wpisać kwotę pomocy przyznaną na podstawie umowy/aneksu/decyzji – skreślając odpowiednio stosowne wyrazy. Kwota wykazana w tym punkcie musi być zgodna z kwotą pomocy z umowy/aneksu/decyzji.

W wierszu *LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI NR ...* lub *ZLECENIE PŁATNOŚCI NR...* należy wpisać numer, który powinien zostać nadany zgodnie z poniżej opisanym wzorem: **XXX/YYY/RWA-LLTTKKKKK/RP/ZZ/WW**, gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy.

W przypadku wypełniania dokumentu dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania, należy uwzględnić w numerze zlecenia prawidłową liczbę transz np. umowa o przyznaniu pomocy wskazuje 10 etapów operacji, wówczas pierwsza płatność w ramach umowy dot. zaliczki/wyprzedzającego finansowania stanowi 1 z 11 transz (w numeracji zleceń płatności zaliczka / wyprzedzające finansowanie stanowi pierwszą transzę z 11 transz w ramach całej operacji).

YYY- trzycyfrowy numer liczby transz, łącznie z zaliczką / wyprzedzającym finansowaniem dla danej umowy / decyzji. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, w celu nadania prawidłowej numeracji list zleceń płatności/zleceń płatności należy zsumować liczbę etapów operacji i liczbę transz zaliczki wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy.

RWA – czterocyfrowy numer dla zadań delegowanych, symbol klasyfikacyjny według rzeczowego wykazu akt RWA ARiMR;

LL - symbol literowy podmiotu wdrażającego (Urząd Marszałkowski „UM”, Agencja Rynku Rolnego „AR”).

TT – dwucyfrowy kod podmiotu wdrażającego (TERYT)

KKKKK – pięciocyfrowy numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, w ramach każdego RWA, jako kolejna sprawa. Numer unikatowy, kolejny w ramach danej operacji (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony).

RP – dwie ostatnie cyfry roku, w którym została złożona sprawa, tj. został złożony wniosek o przyznanie pomocy;

ZZ – dwucyfrowy numer, w ramach transzy należy wypełnić jako 01, stanowi, że dokument jest wystawiany jako pierwszy bez dokonywania poprawy. W przypadku gdy lista zleceń płatności/zlecenie płatności zawiera braki, wówczas w celu uzupełnienia brakujących danych zostanie zwrócona przez DK ARiMR do podmiotu wdrażającego. Kolejna wersja dokumentu będzie wystawiona z nowym numerem, wówczas w miejscu ZZ będzie zawierać symbol „02”.

WW (symbol będący na drugim miejscu, oznacza liczby arabskie od 01 do 99) symbol ten wynika z konieczności rozróżnienia płatności dla poszczególnych partnerów w ramach danego projektu współpracy lub podmiotów wspólnie realizujących operację w ramach wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR. Symbol WW oznacza unikalny numer partnera projektu współpracy/ podmiotu wspólnie realizującego operację – określony w umowie przyznania pomocy, który nie ulega zmianie do czasu zakończenia realizacji danego projektu współpracy/operacji w ramach wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR.

Przykłady:

1. Dla projektów współpracy funkcjonuje następująca numeracja :
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W01**,
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W02**,
001/001/6936-UMTT00023/11/01/**W03**.

W przypadku, gdy podczas realizacji operacji partner projektu wystąpi z realizacji operacji, numer przypisany do tego partnera nie może być użyty ponownie. Przystępujący do realizacji projektu nowy partner będzie miał nadany kolejny numer.

2. Dla działania *Współpraca* funkcjonuje następująca numeracja dla drugiej transzy z dziesięcioetapowej operacji, w ramach piątej sprawy zarejestrowanej w 2017 r.:

002/010/6509-AR1800005/17/01

3. Dla działania *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych* poddziałanie *Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości*, funkcjonuje następująca numeracja dla drugiego okresu pomocy, w ramach siódmej sprawy zarejestrowanej przez ARR w 2015 r.:

002/004/69064-AR1800007/15/01

4. Dla działania *Inwestycje w środki trwałe* (scalanie), funkcjonuje następująca numeracja, dla pierwszej transzy z jedno etapowej operacji, w ramach czwartej sprawy zarejestrowanej w 2017 r.:

001/001/6502-UM0100004/17/01

5. Dla działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*, poddziałanie *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* funkcjonuje następująca numeracja, dla pierwszej transzy z dwu etapowej operacji, w ramach pierwszej sprawy zarejestrowanej w 2016 r.:

001/002/6937-UM0100001/16/01

W wierszu *wystawione dnia* wskazana data powinna być zgodna z datą sporządzenia dokumentu. Natomiast data zatwierdzenia dokumentu może być zgodna z datą sporządzenia dokumentu lub może być datą późniejszą.

W wierszu *Płatność* należy zaznaczyć odpowiedni check-box pośrednia / końcowa poprzez wstawienie znaku „x”.

W przypadku realizacji operacji jednoetapowo – należy zaznaczyć check-box „końcowa”. Dla płatności pośredniej (nie ostatniej w ramach operacji realizowanej w kilku etapach) należy zaznaczyć check-box „pośrednia”.

Pole **Przelano dnia** ... wypełnia DF ARiMR.

Tabela - w przypadku wypełniania Listy Zleceń Płatności (wzór formularza Z-1A/308), należy uzupełnić tabelę określającą kwotę do wypłaty przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta oraz udział środków rozliczających pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie. Tabela winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania/poddziałania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Dla działania *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*, zautoryzowana kwota do wypłaty może być wykazana w podziale na cztery kwoty odpowiadające czterem celom szczegółowym, tj.: 2A, 3A, 3B, 4.

Dla działania *Współpraca*, zautoryzowana kwota do wypłaty może być wykazana w podziale na dwa cele szczegółowe tj.: 2A, 3A.

Tabela kolumna nr 2 „zlecenie płatności nr” należy wpisać numer zgodny z pozycją „lista zleceń płatności nr” z numerem porządkowym danego zlecenia płatności w liście zleceń płatności np.: 001/003/RWA-UM0100001/14/01/1, 001/003/RWA-UM0100001/14/01/2.

Tabela kolumna nr 3 „kwota ogółem do wypłaty” określa sumę środków współfinansowania unijnego i krajowego w ramach danego rodzaju pomocy.

Tabela kolumna nr 4 „**środki UE**” należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków unijnych w kwocie dokonywanej płatności, stanowiącą 63,63% kosztów kwalifikowanych operacji z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania, tj.: kolumna nr 5.

Tabela kolumna nr 6 „**środki KR**” należy wpisać kwotę stanowiącą udział środków krajowych w kwocie dokonywanej płatności, stanowiącą 36,37% kosztów kwalifikowanych operacji, z jednoczesnym określeniem wartości procentowej współfinansowania (kolumna nr 7).

W przypadku, gdy w ramach danej operacji były wypłacone środki na wyprzedzające finansowanie, należy pomniejszyć kwotę do wypłaty o wypłacone wyprzedzające finansowanie. Oznacza to, iż należy pomniejszyć zatwierdzoną kwotę pomocy o udział środków krajowych. Pomniejszenie może być dokonane do wysokości wkładu krajowego.

Tabela kolumna nr 8 „**rodzaj pomocy**” należy wpisać odpowiednio dla działania rodzaj pomocy określony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Tabela od kolumny 9 do 15, dot. **udziału środków własnych beneficjenta**/pochodzących z innych źródeł wypełniana jest dla następujących działań:

- *Inwestycje w środki trwałe, poddziałanie Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;*
- *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich;*
- *Współpraca;*
- *Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym (środki prywatne);*

- *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jedynie w przypadku gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych.*

Tabela od kolumny 16 do 17, wypełniana jest w przypadku działań, w ramach których były wypłacone środki na zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie, celem rozliczenia tych środków.

Tabela od kolumny 16 do 17 w zakresie **zaliczki** nie jest wypełniana w przypadku następujących działań/poddziałów:

- 1) *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*
- 2) *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*
- 3) *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych*
- 4) *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*
- 5) *poddziałanie 4.3 scalanie*
- 6) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:*
 - a) podejmowania działalności gospodarczej,
 - b) projektu grantowego;
- 7) *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania, w zakresie:*
 - a) przygotowania projektu współpracy;
- 8) *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.*

Tabela od kolumny 16 do 17 w zakresie **wyprzedzającego finansowania** nie jest wypełniana w przypadku następujących działań/poddziałów:

- 1) *Transfer wiedzy i działalność informacyjna*
- 2) *Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem i usługi z zakresu zastępstw*
- 3) *Współpraca*
- 4) *Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych*
- 5) *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*
- 6) *poddziałanie 4.3 scalanie*
- 7) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie:*
 - a) podejmowania działalności gospodarczej.

Jeżeli, w ramach danej operacji była wypłacona zaliczka, należy zapoznać się ze sposobem jej rozliczania, określonym w książce procedur obsługi wniosku o płatność w ramach danego działania.

Tabela wiersz „**kwota ogółem**” należy wpisać sumy kwot dla odpowiednich kolumn.

Przykłady wyliczenia kwoty współfinansowania unijnego i krajowego w złotych dla operacji, w ramach której środki własne beneficjenta w całości są refundowane ze środków publicznych:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna;

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw;

63,63% ze środków współfinansowania unijnego,
36,37% ze środków współfinansowania krajowego,

- Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i równa się kwocie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji: **62.355,00**
- Kwota przelewu ogółem: 62.355,00 zł
- w tym:
- środki współfinansowania unijnego (63,63%) 39.676,48 zł
- środki współfinansowania krajowego (36,37%) 22.678,52 zł

Przykłady wyliczenia, gdy Beneficjentem jest podmiot sektora finansów publicznych, którego środki własne są w całości finansowane z innych środków publicznych i stanowią wymagany wkład środków publicznych.

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader;

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach Wiejskich;

M04 Inwestycje w środki trwałe, 4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

Kwota pomocy stanowi kwotę kosztów poniesionych na realizację operacji i równa się kwocie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji: **46.841,00**

- Kwota przelewu ogółem: 29.804,92 zł
- w tym:
- środki współfinansowania unijnego (63,63%) 29.804,92 zł
- środki współfinansowania krajowego (36,37%) 0,00 zł

przy udokumentowanym udziale środków własnych beneficjenta: 17.036,08 (46.841,00-29.804,92), środki wskazywane na zleceniu, ale nie są wypłacane, stanowiące 36,37%.

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych:

- w poddziałaniu 3.1 występuje refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych do określonego pułapu wskazanego w rozporządzeniu wykonawczym;
- w poddziałaniu 3.2 występuje refundacja w wys. do 70 % poniesionych kosztów kwalifikowalnych, pozostałe 30% to środki prywatne beneficjenta.

63,63% ze środków współfinansowania unijnego,
36,37% ze środków współfinansowania krajowego.

M16 Współpraca

w działaniu występuje refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych, do określonych w rozporządzeniu wykonawczym limitów finansowych i procentowych.

W wierszu *Dotyczy dokonania przelewów*, należy wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, na rzecz beneficjenta (nazwa posiadacza rachunku bankowego), nazwa banku posiadacza rachunku oraz numer rachunku bankowego beneficjenta.

W wierszu „*tytułem wykonania umowy/decyzji* nr z dn. ...*” należy wpisać numer umowy lub decyzji zawartej z beneficjentem oraz datę umowy decyzji. Data dotyczy pierwszej (pierwotnej) umowy lub decyzji.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Wypełniony dokument lista zleceń płatności/zlecenie płatności jest zatwierdzany do wypłaty poprzez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).

Listy Zleceń Płatności/Zlecenia Płatności przekazywane są odpowiednio wraz z następującymi dokumentami:

- kartą wzorów podpisów (przekazywana wraz z pierwszą listą zleceń płatności/pierwszym zleceniem płatności);
- informacją o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub jego cesjonariusza bądź informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego dla Beneficjenta przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku gdy Beneficjentowi wypłaca się zaliczkę;
- umową cesji wierzytelności, jeśli występuje;
- specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem informującym o przyjęciu zabezpieczenia zaliczki do dokumentu Lista Zleceń Płatności dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zaliczka/wyprzedzające finansowanie*) Z-2A/308, jeśli występuje;
- załącznikiem RWF-1/363 sporządzanym do ostatniego/ końcowego etapu realizowanej pomocy, rozliczającym wypłacone wyprzedzające finansowanie;
- uzasadnieniem manualnego zlecenia płatności (w przypadku gdy aplikacja OFSA PROW 14-20 nie działa, wówczas należy podać powody dla których nie było możliwe wygenerowanie zleceń płatności). W związku z powyższym, takie uzasadnienie należy przekazywać do wiadomości DDD. Wyjątkiem od powyższej reguły jest brak udostępnienia aplikacji OFSA PROW 14-20 do obsługi działania/poddziałania.

II. LISTA ZLECEŃ PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI/WYPRZEDZAJACEGO FINANSOWANIA [Z-2A/308] lub ZLECENIE PŁATNOŚCI DLA ZALICZKI/WYPRZEDZAJACEGO FINANSOWANIA [Z-2/308]

Wiersze:

- Znak sprawy,
- Nabór
- Działanie/poddziałanie,
- Krajowy rok budżetowy,
- Kod EFRROW,
- Jednostka wdrażająca,
- Beneficjent,
- ID Beneficjenta,
- REGON/PESEL Beneficjenta,
- Numer umowy/aneksu/decyzji*),
- Data umowy/aneksu/decyzji*,
- Wysokość przyznanej pomocy ogółem;
- Lista zleceń płatności nr/ zlecenie płatności nr,
- Wystawiona dnia..,
- Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie);
- Przelano dnia,

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/308] lub [Z-1/308]

„W wierszu „Płatność (zaliczka/wyprzedzające finansowanie)” zaznaczyć odpowiedni check-box zaliczka/wyprzedzające finansowanie poprzez wstawienie znaku „x”.

Dla płatności zaliczka – należy zaznaczyć check-box „zaliczka”. Dla płatności wyprzedzające finansowanie – należy zaznaczyć check-box „wyprzedzające finansowanie”.

Tabela wypełniana w przypadku Listy Zleceń Płatności dla zaliczki/wyprzedzającego finansowania (wzór formularza Z-2A/308), określająca kwotę do wypłaty dla zaliczki/wyprzedzającego finansowanie winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W wierszu *Kwota ogółem*

Należy wpisać kwotę zaliczki / wyprzedzającego finansowania wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy.

Należy pamiętać, iż kwota zaliczki jest sumą udziału współfinansowania krajowego oraz unijnego, w przypadku wyprzedzającego finansowania stanowi jedynie udział współfinansowania krajowego.

Tabela kolumna *środki UE*

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki unijne w wys. 63,63%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Tabela kolumna *środki KR*

Należy wpisać kwotę zaliczki przypadającą na środki krajowe w wys. 36,37%, wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Wypłacane środki na zaliczkę/wyprzedzające finansowanie podlegają sprawdzeniu z kwotą wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy ewentualnie aneksach/wniosku o płatność.

Wypłata i rozliczenie pobranych środków na zaliczkę.

Beneficjenci mogą otrzymać zaliczkę na realizację operacji w ramach następujących działań:

- Współpraca
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w przypadku następujących poddziałań:
 - 1) *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, w zakresie:
 - a) realizacji operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
 - 2) *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*, w zakresie:
 - a) realizacji projektu współpracy;
 - 3) *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.*

Środki na zaliczkę mogą być wypłacone na wniosek beneficjenta do wysokości 50% przyznanej Beneficjentowi umową kwoty pomocy publicznej w części dotyczącej inwestycji. Zaliczka wypłacana jest na wydodrębiony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

Poziom pomocy finansowej wypłacany jest ze środków współfinansowania unijnego wynosi 63,63% pomocy publicznej, wymagany wkład ze środków współfinansowania krajowego wynosi 36,37% przyznanej pomocy publicznej.

Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo lub w transzach. W celu prawidłowego rozliczenia wypłaconych środków na zaliczkę należy zapoznać się ze sposobem rozliczania zaliczek, określonym w książce procedur obsługi wniosku o płatność w ramach danego działania.

Beneficjenci, Lokalne grupy działania, Jednostki sektora finansów publicznych nie mogą jednocześnie wnioskować o wypłatę środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych i o wypłatę zaliczki na realizację tej samej operacji.

Warunki wypłaty zaliczki/transzy:

- a) **dostarczenie dokumentu prawnego zabezpieczenia** wydatkowania zaliczki ustanowionego na czas określony, uwzględniającego okres liczony od dnia zawarcia umowy lub aneksu do umowy, do dnia wskazanego w umowie, jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego Beneficjent rozliczy zaliczkę oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki lub jej transzy, nie krótszy niż 4 miesiące.
Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, odpowiadający 100% kwoty zaliczki, Beneficjent składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy, o ile nie został on złożony do dnia podpisania umowy.
- b) w przypadku wypłaty zaliczki w transzach:

- ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki odpowiadający kwocie wypłacanej transzy zaliczki Beneficjent składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy, o ile nie został on złożony do dnia podpisania umowy. W przypadku wypłaty kolejnej transzy zaliczki ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki Beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki;
- warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz zaliczki jest **rozliczenie** we wniosku o płatność **nie mniej niż 60% wypłaconej kwoty zaliczki**. Rozliczenie zaliczki polega na wskazaniu beneficjenta we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych, które pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty o co najmniej 60% wypłaconej dotychczas kwoty zaliczki lub na zwrocie zaliczki;

Uwaga!

W przypadku poddziałania **Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji**, kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy do wypłaty, jeżeli suma kwoty wypłaconej zaliczki i kwoty wypłaconej pomocy **przekroczy 90% kwoty pomocy**, jaka może zostać wypłacona beneficjentowi w ramach tego poddziałania. Rozliczenie zaliczki polega na wskazaniu przez beneficjenta we wniosku o płatność kwoty przysługującej do wypłaty lub na zwrocie zaliczki;

- c) kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy przysługującą do wypłaty;
- d) odsetki naliczone od zaliczki na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję.

Zasady wyliczania kwot rozliczających pobrane wyprzedzające finansowanie:

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020, z wyłączeniem poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, mogą otrzymać z ARiMR realizującej płatności z EFRROW środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację tych operacji

Środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych mogą być wypłacone przez ARiMR do wysokości udziału krajowych środków publicznych w ramach przyznanej kwoty pomocy, na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania.

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty w ramach wszystkich transz pomocy o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych (36,37%), jednak suma tych pomniejszeń nie może być wyższa niż kwota określona w umowie przyznania pomocy.

W przypadku gdy kwota wypłaconych środków na wyprzedzające finansowanie jest mniejsza niż **36,37%** przyznanej pomocy finansowej, wówczas dokonuje się rozliczenia do wysokości wypłaconych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie.

W przypadku gdy kwota wypłaconych środków na wyprzedzające finansowanie jest większa niż kwota pomniejszeń wówczas należy wezwać beneficjenta do zwrotu różnicy nadmiernie pobranych środków publicznych zgodnie z niniejszą procedurą.

Beneficjent jest zobowiązany do ostatecznego rozliczenia otrzymanych środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie we wniosku o płatność ostateczną. W przypadku pobrania przez beneficjenta tych środków w zawyżonej wysokości przed sporządzeniem płatności końcowej należy sporządzić dokument ZW-1 w zakresie zwrotu środków pobranych nienależnie lub nadmiernie.

Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu środków z tytułu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję.

Uwaga!

W przypadku wyprzedzającego finansowania nie należy wypełniać wiersza ze środków współfinansowania unijnego, gdyż wyprzedzające finansowanie jest wypłacane ze środków krajowych.

Wiersz „*dotyczy dokonania wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania*” należy wybrać odpowiednie i wpisać numer rachunku bankowego ARiMR, na rzecz beneficjenta (nazwa posiadacza rachunku bankowego), nazwa banku posiadacza rachunku oraz numer rachunku bankowego beneficjenta.

W wierszu „*tytułem wykonania umowy/decyzji* nr z dn. ...*” należy wpisać numer umowy lub decyzji zawartej z beneficjentem oraz datę umowy decyzji. Data dotyczy pierwszej (pierwotnej) umowy lub decyzji.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Wypełniona lista zleceń płatności/zlecenie płatności jest zatwierdzana do wypłaty przez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).

III. ZLECENIE KORYGUJĄCE DO LISTY ZLECEŃ PŁATNOŚCI w tym zaliczki/wyprzedzającego finansowania/transzy [Z-6A/308] lub ZLECENIE KORYGUJĄCE DO ZLECENIA PŁATNOŚCI [Z-6/308] dla działań PROW na lata 2014-2020

Przed wypełnianiem dokumentu należy zapoznać się z regułami określającymi tryb postępowania z dokumentami korygującymi, tj.: rozdział 1.1.5. *Reguły związane z przebiegiem procesu* niniejszej książki procedur.

Wiersze:

- Znak sprawy,
- Nabór
- Działanie/poddziałanie,
- Krajowy rok budżetowy,
- Kod EFRROW,
- Jednostka wdrażająca,
- Beneficjent,
- ID Beneficjenta,
- REGON/PESEL Beneficjenta,
- Numer umowy/aneksu/decyzji*),
- Data umowy/aneksu/decyzji*,
- Wysokość przyznanej pomocy ogółem;
- Lista zleceń płatności nr,
- Zlecenie korygujące nr,
- Wystawiona dnia..,
- Płatność (pośrednia/końcowa);
- Przelano dnia,

należy wypełnić zgodnie z instrukcją dla dokumentu [Z-1A/308]

W wierszu ***Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji/błędu Beneficjenta***

Należy podać powód dokonania korekty przekreślając niepotrzebne określenie w wierszu *Korekty kwoty dokonano z powodu: błędu administracji / błędu Beneficjenta.*

Tabela określająca kwoty przed korektą, kwoty korekty oraz kwoty po korekcie, winna być sporządzana w podziale na rodzaj pomocy dla odpowiednich kwot przypisanych poszczególnym celom szczegółowym dla danego działania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej.

Wypełnione zlecenie korygujące jest zatwierdzane do wypłaty przez złożenie w wyznaczonym miejscu podpisu z pieczęcią oraz datą. Podpis musi być zgodny z kartą wzorów podpisów (KK-16/308).