

## Instrukcja wypełniania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1 (I-5/363)

### Zasady ogólne:

Dokument zgłoszenia należności ZW-1, po ustaleniu kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, winien zostać wystawiony zarówno, gdy beneficjent zwrócił środki, jak również w przypadku, gdy beneficjent nie dokonał wymaganego zwrotu środków.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1 winien być kompletny i wskazywać podstawę prawną, z której wynika obowiązek zwrotu wypłaconej kwoty pomocy, wyprzedzającego finansowania/zaliczki.

Dokument zgłoszenia należności ZW-1 należy przekazać do DDD ARiMR w terminie 7 dni od otrzymania informacji o:

- doręczeniu pisma w sprawie konieczności zwrotu nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, lub
- doręczeniu decyzji ustalającej kwoty nienależnie nadmiernie pobranych środków publicznych, lub
- dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków; lub
- konieczności poprawy wcześniej wystawionego dokumentu ZW-1 ze względu na popełnione błędy leżące po stronie pracownika obsługującego lub w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia złożonego odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku, gdy ARiMR dysponuje informacją, że beneficjent dokonał wpłaty na konto ARiMR, a dokumentacja ZW-1 nie wpłynęła, wówczas DDD niezwłocznie informuje odpowiedni podmiot zewnętrzny o konieczności sporządzenia dokumentacji ZW-1.

### Zasady wypełniania dokumentu:

#### Nadanie numeru dokumentu .

Każdy dokument zgłoszenia należności winien być opatrzony odrębnym numerem, należy przyjąć numerację zgodną z następującym wzorem: XX/YYAA/RRRR, gdzie „XX” jest to kolejny numer dokumentu ZW-1/12, YYAA symbol jednostki autoryzującej płatność, np. UM01. Natomiast „YYYY” jest to rok wystawienia dokumentu ZW-1.

#### Nadawanie numerów korektom do dokumentów ZW-1:

Przykładowy numer korekty do dokumentu ZW-1 „1/UM01/2016/K1”, lub 1/AR18/2016/K1, gdzie pierwsze trzy składowe stanowią pierwotnie nadany numer dokumentu ZW-1, który jest korygowany. „K1” oznacza pierwszą korektę tego dokumentu, w przypadku kolejnych korekt, dokument ZW-1 należy numerować odpowiednio „K2”, „K3”, np.: „1/UM01/2013/K2”, „1/UM01/2013/K3”. Korekcie podlega zawsze pierwotny dokument ZW-1.

Jeśli w wyniku uruchomienia procedury dochodzenia należności nastąpi odwołanie beneficjenta od decyzji/pisma ustalającego kwotę nienależnie/nadmiernie pobranych płatności (ZW-1 przekazano do ARiMR) wówczas zależnie od wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego możliwe są następujące rozwiązania:

- należy przekazać do DDD informację o konieczności odstąpienia od procedury dochodzenia należności które zostały zgłoszone dokumentem nr X/YYAA/RRRR (w całości odstąpiono od konieczności dochodzenia należności);

- należy przekazać do DDD dokument ZW-1 korekta, ze wskazaniem właściwych kwot należności (w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że odstępuje się od części ustalonych wcześniej należności);
- **dla spraw obsługiwanych w trybie kpc**, w przypadku, gdy obliczona kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności spełnia warunek odstąpienia (patrz instrukcja I-4/363), należy wystawić dokument ZW-1 uzupełniając odpowiednio numer ZW-1 symbolem „ODST”, tj.: 1/UM01/2016/ODST lub 1/AR18/2016/ODST.
- **dla spraw obsługiwanych w trybie kpa**, w przypadku, gdy obliczona kwota nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności spełnia warunek odstąpienia (patrz instrukcja I-4/363), należy wystawić dokument ZW-1 uzupełniając odpowiednio numer ZW-1 symbolem „ODST”, tj.: 1/UM01/2016/ODST lub 1/AR18/2016/ODST.

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

W nagłówku dokumentu należy uzupełnić następujące dane:

- a) **Jednostka wdrażająca;**
- b) **Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta;**
- c) **Numer identyfikacyjny beneficjenta;**
- d) **Regon beneficjenta;**
- e) **PESEL beneficjenta;**
- f) **Rok budżetowy;**
- g) **Kod EFRROW;**
- h) **Umowa/Decyzja wraz z datą zawartej umowy;**
- i) **Działanie/poddziałanie;**
- j) **Rodzaj Pomocy – kod-składowe rodzaju pomocy;**
- k) **Znak sprawy**

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

W przypadku **numeru i daty umowy/decyzji** należy wpisać tylko numer i datę umowy/decyzji pierwotnie zawartej z beneficjentem. Nie wpisujemy numerów oraz dat aneksów do umów/zmiany decyzji. Jeśli numer umowy został zmieniony aneksem do umowy wpisujemy numer umowy/decyzji, który dotyczy należności skierowanej do windykacji (np. gdy należność dotyczy wyprzedzającego finansowania wówczas w ZW-1 wpisujemy numer umowy, który obowiązywał w momencie realizacji płatności z wyprzedzającego finansowania).

**Kod EFRROW, Działanie/poddziałanie** oraz **Rodzaj Pomocy** dane te winny być zgodne z danymi wskazanymi w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania dokumentów finansowo-księgowych w ramach działań PROW na lata 2014-2020 (I-1/363).

W polu **znak sprawy** należy wprowadzić znak sprawy zgodny z instrukcją tworzenia znaku sprawy, a dodatkowo należy oznaczyć liczbę spraw dla których ustalano kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, w ramach danej sprawy, zgodnie ze wzorem: UM01-6934-UM0100009/16/**01**, gdzie symbol „01” oznacza że beneficjent jest windykowany po raz pierwszy w ramach sprawy. Jeśli beneficjent będzie

windykowany po raz drugi w ramach sprawy, wówczas należy uwzględnić następującą numerację: UM01-6934-UM0100009/16/02.

#### **Wskazanie kwoty w celu odzyskania należności:**

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

#### **Wskazanie przyczyny powstania należności.**

Każdorazowo należy wskazać jedną z poniższych możliwości:

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

**Należność niewindykowana** – należność, gdzie beneficjent dokonał dobrowolnej spłaty (dobrowolny zwrot) przed wezwaniem do zwrotu środków.

**Należność windykacyjna** – należność w sprawach, w których stwierdzono, że beneficjent nie dotrzymał warunków umowy/decyzji i zobowiązany jest do zwrotu części lub całości wypłaconej mu pomocy i nie dokonał zwrotu środków.

#### **Tabela nr 1 Należność podlegająca windykacji/niewindykowana**

W zależności rodzaju składowych ustalonej kwoty należności należy odpowiednio uzupełnić tabelę nr 1, tj.:

- zaliczka - kwota zgłaszanej należności z tytułu wypłaconych środków PL i UE w ramach płatności zaliczkowej;
- zysk od zaliczki - wartość odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki;
- wyprzedzające finansowanie – kwota zgłaszanej należności z tytułu wypłaconych środków krajowych w ramach wyprzedzającego finansowania;
- zwykła sprawa windykacyjna – kwota należności, która nie dot. zaliczki, zysku od zaliczki i wyprzedzającego finansowania.

#### **Przykład:**

W Tabeli nr 1 wpisano:

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

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

#### **Wypełnianie Tabeli nr 1:**

- w polu źródło finansowania/(nr listy zleceń płatności/zlecenia płatności) – należy wpisać nr zlecenia płatności, z której dokonywany jest zwrot środków;

- w tabeli należy wskazać kwotę należności windykacyjnej lub niewindykowanej;
- rodzaj odsetek – podatkowe - zgodnie z art. 29 ust. 7 ustawy o ARiMR, (Dz. U. 2014, poz. 1438 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dn. 20.02.2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 (DZ.U. z 2015 poz. 349)
- **początkową datę naliczania odsetek** należy wskazać zgodnie z zapisami umowy/decyzji z beneficjentem (sposób naliczania odsetek został opisany w Instrukcji ustalania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych (I-4/363). W przypadku, gdy z akt sprawy nie wynika obowiązek naliczenia odsetek należy w polu początkowa data naliczania odsetek wprowadzić zapis – odsetek nie nalicza się. Natomiast w przypadku, gdy dokument ZW-1 jest wystawiany, a termin na zwrot środków jeszcze nie upłynął, wówczas pole dot. początkowej daty naliczania odsetek należy pozostawić puste. Jeśli beneficjent w wymaganym czasie nie dokona zwrotu należności, wówczas stosowne kroki w zakresie odzyskania należności podejmie Departament Zarządzania należnościami ARiMR
- **data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu**, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dn. 17.12.2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE nr L 347, s. 549 z 20.12.2013 r.), to data pierwszego w chronologii sprawy dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość. Dokument ten skutkuje dochodzeniem należności i winien zawierać nazwę beneficjenta, kwotę podlegającą zwrotowi oraz winien być zatwierdzony (są to dokumenty m.in.: P-4/363 lub D-1/363).

W przypadku jakichkolwiek nienależnych płatności wynikających z nieprawidłowości lub zaniedbań państwa członkowskie **występują do beneficjenta o zwrot odnośnej kwoty**

**w ciągu 18 miesięcy po zatwierdzeniu, a w stosownych przypadkach**, po otrzymaniu przez ARiMR lub podmiot wdrażający, sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość.

Z uwagi na fakt, iż w systemie informatycznym brak jest funkcjonalności umożliwiających weryfikację zachowania terminu 18-cy od daty stwierdzenia nieprawidłowości do czasu wystąpienia o zwrot, podmioty wdrażające zobowiązane są do stałego monitorowania ww. terminu oraz wszczynania czynności mających na celu ustalenie kwot i terminowe wystąpienie o zwrot do beneficjenta.

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

W przypadku braku informacji zwrotnej o doręczeniu pisma, w celu prawidłowego wypełnienia, dokumentu zgłoszenia należności, należy oczekiwać zwrotnej informacji o doręczeniu pisma (włączając reklamację do operatora publicznego). Dopiero po otrzymaniu „zwrotki” możliwe jest wypełnienie tabeli nr 1 dokumentu ZW-1. Kopię „zwrotki” oraz kopię dokonanego zwrotu należności (przelewu) należy uwzględnić jako załączniki do ZW-1.

Każdy dokument ZW-1 winien być opatrzony datą doręczenia decyzji o ustaleniu kwot, datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu oraz datą zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu.

### **Przypadki szczególne:**

- 1) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, gdy w sprawie nie wystąpiła korespondencja kierowana do beneficjenta w sprawie ustalenia kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:
  - kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę rozpatrzenia należności, tj. datę zatwierdzenia dokumentu będącego załącznikiem nr 1 ***Ustalenie wysokości kwoty należności do zwrotu*** do niniejszej instrukcji;
  - kolumnę „data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu”, należy uzupełnić o datę realizacji przelewu środków na rzecz ARiMR.
- 2) Jeśli zwrot należności nie wiąże się ze stwierdzoną nieprawidłowością, ale gdy do beneficjenta zostało skierowane pismo P-1/363, wówczas Tabelę nr 1 należy wypełnić w sposób następujący:
  - kolumnę „data zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu” należy uzupełnić o datę ww. pisma;
  - kolumnę „data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu”, należy uzupełnić o datę doręczenia tego pisma/decyzji.
- **Data doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Data doręczenia informacji o konieczności zwrotu**, to data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie konieczności odzyskania kwot nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych lub decyzji o ustaleniu kwoty nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych.

Każdy dokument ZW-1 winien być opatrzony datą doręczenia decyzji o ustaleniu kwot/ Datą doręczenia informacji o konieczności zwrotu oraz datą zatwierdzenia raportu z kontroli lub podobnego dokumentu.

Ponadto, należy wypełnić pole „podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi”, należy wpisać nr umowy lub decyzji oraz datę, na podstawie której przyznano płatność beneficjentowi.

### **Wypełnianie Tabeli nr 2 polega na:**

- uzupełnieniu numeru zrealizowanego zlecenia płatności/listy zleceń płatności z uwzględnieniem kwoty przelewu w podziale na środki współfinansowania PL i UE;
- należy wskazać **jedno zlecenie płatności**, którego dotyczy zwrot należności. Jeśli zwrot dot. kilku etapów w ramach danej operacji, wówczas należy sporządzić dokumenty ZW-1 odrębnie dla każdego zlecenia płatności.

- wskazaniu daty realizacji (zapłaty) zlecenia płatności/listy zleceń płatności na rzecz beneficjenta.

**Podstawa żądania zapłaty:**

- należy wskazać nazwę, numer i datę dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości lub nazwę, numer i datę dokumentu na podstawie, którego beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pomocy;
- należy wskazać, których zapisów umowy nie wykonał beneficjent lub naruszył postanowienia umowy/decyzji.

Każdorazowo w pozycji „**Podstawa żądania zapłaty**” należy wskazywać powód skierowania sprawy do windykacji. W przypadku należności dot. rozliczenia zaliczki lub wyprzedzającego finansowania należy wpisać, że dokument ZW-1 został sporządzony w związku z ww. rozliczeniem. W zakresie należności dot. rozliczenia dobrowolnych zwrotów dokonywanych przez beneficjentów, należy wskazać przyczynę dokonania dobrowolnego zwrotu. Natomiast przy sprawach windykacyjnych, należy wskazać dokument stwierdzający nieprawidłowość oraz odpowiednie postanowienia umowy, które zostały przez beneficjenta naruszone.

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

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

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