

INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA ZLECEŃ PŁATNOŚCI, ZLECEŃ KORYGUJĄCYCH, NOT
KORYGUJĄCYCH WYSTAWIANYCH
ZGODNIE Z KP-611-200-ARIMR PROCEDURY KSIĘGOWE
w ramach PO Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów
rybackich 2007 – 2013

1. Nagłówek

W przypadku obsługi manualnej wystawiania Zleceń Płatności¹ należy wstawić odpowiednio nazwę jednostki wystawiającej Zlecenie Płatności (autoryzującej płatność).

2. Znak sprawy

Znak sprawy dla Zlecenia Płatności tworzony jest zgodnie ze wzorem:

LLLL-SYMBOL KLASYFIKACYJNY z RWA-LLLLPPPPPPPP/PP

gdzie:

LLLL - symbol literowy/symbol alfanumeryczny komórki/jednostki organizacyjnej (wystawiającej Zlecenie płatności), o zmiennej liczbie znaków np. OR01 (dla Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR), SW01 (dla Samorządu Województwa Dolnośląskiego),

SYMBOL KLASYFIKACYJNY z RWA –czterocyfrowy, symbol klasyfikacyjny według Rzeczowego Wykazu Akt ARiMR, stosowany zgodnie z Zarządzeniami Prezesa ARiMR:

- Zarządzeniem nr 67/2008 z dnia 1 października 2008 r. „Zmiany w rzeczowym wykazie akt dla ARiMR” w zakresie PO Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013.

Zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia Nr 67/2008 Prezesa ARiMR z dnia 01-10-2008 roku, symbol klasyfikacyjny z RWA w ramach PO Ryby 2007-2013, przedstawia się następująco:

Hasło klasyfikacyjne	Symbol klasyfikacyjny	Uwagi
Listy zleceń płatności/zlecenia płatności w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013	6176	Listy zleceń płatności, zlecenia płatności, korekty list zleceń płatności, korekty zleceń płatności, korespondencja w sprawie list zleceń płatności, zleceń płatności

LLLLPPPPPPPP/PP – powtórzony symbol literowy/symbol alfanumeryczny komórki/jednostki organizacyjnej (wystawiającej Zlecenie płatności) z unikatowym ośmiocyfrowym znakiem (PPPPPPPP), kolejnym dla każdego wystawianego Zlecenia płatności w ramach danego środka (w razie potrzeby uzupełniany jest zerami z lewej strony). Zlecenia płatności numerowane są od początku, w ramach każdego RWA, jako kolejne sprawy oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym wystawiono Zlecenie płatności (PP).

¹ Pola jednakowe występujące we wszystkich rodzajach dokumentów, tj. Zleceniu płatności, Zleceniu płatności (zaliczka), Zleceniu korygującym, Nocie korygującej wypełnia się analogicznie. Dla przejrzystości Instrukcji przywołuje się jedynie Zlecenie płatności.

Przykładowy znak sprawy dla pierwszego Zlecenia płatności wystawionego w 2009 roku przez Dolnośląski OR ARiMR dla środka „Pomoc publiczna z tytułu tymczasowego zaprzestania działalności połowowej”:
OR01-6176-OR0100000001/09

3. Oś

Należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej, do której należy środek zgodnie z załącznikiem do instrukcji.

4. Środek

Należy wpisać numer i nazwę środka zgodnie z załącznikiem do instrukcji.

5. Działanie

Należy wpisać numer i nazwę działania. W przypadku, gdy przy danym środku działanie nie występuje wpisać wartość 00.

6. Krajowy rok budżetowy

Wpisać rok, w którym zostało wystawione Zlecenie Płatności/Zlecenie korygujące.

7. Jednostka wdrażająca ARiMR/Samorząd Wojewódzki

Należy podać słownie nazwę jednostki wdrażającej ARiMR lub nazwę samorządu wojewódzkiego.

8. Zobowiązania podjęte w ramach

Należy wpisać okres kampanii w ramach, której podjęto zobowiązanie wobec beneficjenta

9. Beneficjent

Imię, nazwisko / nazwa firmy.

10. ID Beneficjenta

Techniczny numer identyfikacyjny beneficjenta nadany przez ARiMR w ewidencji producentów w systemie ZSZK

11. REGON/PESEL Beneficjenta

Należy wpisać odpowiednio numer REGON lub PESEL Beneficjenta

12. Numer umowy/aneksu/decyzji*)

Należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem lub numer decyzji przyznającej płatność, skreślając jednocześnie odpowiednio wyrazy „umowy”/„aneksu”/„decyzji” (dotyczy zarówno w przypadku wystawienia zlecenia płatności jak i zlecenia korygującego do zlecenia płatności)

13. Data zawarcia umowy/aneksu/decyzji*)

Należy wpisać datę zawarcia umowy z Beneficjentem lub w przypadku aneksu datę ostatniego aneksu, skreślając jednocześnie odpowiednio wyrazy „umowy”/„aneksu”/„decyzji”.

14. Wysokość przyznanej pomocy ogółem wg umowy/aneksu/decyzji*)

Należy wpisać wysokość przyznanej pomocy wg umowy w przypadku aneksu wysokość przyznanej pomocy wg ostatniego aneksu. Należy wpisać globalną kwotę pomocy przyznanej na podstawie umowy w przypadku aneksu wysokość przyznanej pomocy wg ostatniego aneksu (umowa/aneks/decyzja – skreślić odpowiednio stosowne wyrazy). Kwota wykazana w tym punkcie nie może przekraczać globalnej kwoty umowy/aneksu/decyzji.

15. nie więcej niż ... % kosztów kwalifikowalnych projektu

Należy wpisać dopuszczalny poziom (udział procentowy) refundacji/pokrycia kosztów kwalifikowalnych, który może być sfinansowany ze środków PO Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, w ramach danego projektu.

16. Zaliczka na współfinansowanie ze środków krajowych

Kwota wypłaconej dotychczas zaliczki w ramach przyznanej pomocy dotyczącej danego działania, o ile zaliczka jest dopuszczalna przepisami i już wystąpiła – w przeciwnym wypadku wpisać zero.

17. Numer zlecenia płatności

Tworzenie numeru Zlecenia Płatności odbywa się zgodnie ze wzorem:

XXX/YYY/<O>/ZZ/KR

gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

XXX – trzycyfrowy numer wypłacanej transzy

YYY – trzycyfrowy numer ilości transzy w danej sprawie

<O> - znak sprawy stanowiący element numeru Zlecenia Płatności dla obsługi manualnej wniosków jest to znak sprawy tworzony dla umowy/decyzji (patrz pkt 12) i tworzony jest zgodnie ze wzorem:

AAAA-JJTTPPPPP/RR

gdzie:

AAAA – symbol klasyfikacyjny RWA dla danego środka zgodny z załącznikiem Zarządzenia Nr 67/2008 Prezesa ARiMR z dnia 01-10-2009 r.

JJ – symbol jednostki realizującej zadania delegowane, (Oddział Regionalny ARiMR „OR”, Samorząd Wojewódzki „SW” itp.).

TT– dwie ostatnie cyfry kodu jednostki (TERYT) wystawiającej zlecenie płatności, który przedstawia się następująco:

– dla OR ARiMR:

- 01 OR ARiMR Dolnośląski
- 02 OR ARiMR Kujawsko-Pomorski
- 03 OR ARiMR Lubelski
- 04 OR ARiMR Lubuski
- 05 OR ARiMR Łódzki
- 06 OR ARiMR Małopolski
- 07 OR ARiMR Mazowiecki
- 08 OR ARiMR Opolski
- 09 OR ARiMR Podkarpacki
- 10 OR ARiMR Podlaski
- 11 OR ARiMR Pomorski
- 12 OR ARiMR Śląski
- 13 OR ARiMR Świętokrzyski
- 14 OR ARiMR Warmińsko-Mazurski
- 15 OR ARiMR Wielkopolski
- 16 OR ARiMR Zachodniopomorski

– dla Samorządów Województw:

- 01 Samorząd Województwa Dolnośląskiego
- 02 Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
- 03 Samorząd Województwa Lubelskiego
- 04 Samorząd Województwa Lubuskiego
- 05 Samorząd Województwa Łódzkiego
- 06 Samorząd Województwa Małopolskiego
- 07 Samorząd Województwa Mazowieckiego
- 08 Samorząd Województwa Opolskiego
- 09 Samorząd Województwa Podkarpackiego
- 10 Samorząd Województwa Podlaskiego
- 11 Samorząd Województwa Pomorskiego

- 12 Samorząd Województwa Śląskiego
- 13 Samorząd Województwa Świętokrzyskiego
- 14 Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 15 Samorząd Województwa Wielkopolskiego
- 16 Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego

PPPPP – znak pięciocyfrowy, unikatowy, charakterystyczny dla każdej umowy/decyzji czyli kolejny numer umowy/decyzji w ramach danego środka (w ramach danego symbolu klasyfikacyjnego RWA).

RR – rok wpisania sprawy do rejestru tożsamy z rokiem złożenia wniosku o dofinansowanie.

ZZ – dwucyfrowy numer kolejny zlecenia w ramach transzy, człon ten jest wykorzystywany w sytuacji, gdy zlecenie płatności (gdzie ZZ=01) nie będzie zrealizowane, lecz zostanie zwrócone przez DKs do jednostki autoryzującej, w celu uzupełnienia brakujących danych i ponownie wysłać ZP do DKs - wówczas poprawione Zlecenie płatności w miejscu ZZ będzie miało nr „02”.

Przykład dla OR:

Numer Zlecenia Płatności za pierwszy etap (z występującego jednego etapu) w Pomorskim OR w ramach środka 1.2 „Pomoc publiczna z tytułu tymczasowego zaprzestania działalności połowowej”:

001/001/61701-OR1100048/09/01/KR

Przykład dla Samorządu Wojewódzkiego:

Numer Zlecenia Płatności za drugi etap (z występujących trzech etapów) w Zachodniopomorskim Samorządzie Wojewódzkim w ramach środka 1.2 „Pomoc publiczna z tytułu tymczasowego zaprzestania działalności połowowej”:

002/003/61701-SW1600007/09/01/KR

Zasady numeracji Zleceń Płatności dotyczących zaliczki są analogiczne jak wyżej wymienione. Zaliczka dla danego projektu traktowana jest jako jedna z transz tego projektu.

Przykład dla zaliczki:

Numer Zlecenia Płatności (zaliczka) (projekt składa się z 2 etapów i jednej zaliczki – 3 transze) w Pomorskim OR w ramach środka 1.2 „Pomoc publiczna z tytułu tymczasowego zaprzestania działalności połowowej”:

001/003/61701-OR1100048/09/01/KR

Numeracja Zleceń Płatności w przypadku, gdy nastąpi konieczność dopłaty środków w ramach danego projektu (umowy).

Przykład:

Dla zapłaconego Zlecenia Płatności numer 001/001/61701-OR1100048/09/01/KR:

Numeracja ZP w przypadku dopłaty w ramach danej umowy, płatność jedną transzą:

002/002/61701-OR1100048/09/01/KR

Numeracja ZP w przypadku dopłaty w ramach danej umowy, płatność w 3 transzach:

002/004/61701-OR1100048/09/01/KR

003/004/61701-OR1100048/09/01/KR

004/004/61701-OR1100048/09/01/KR

W przypadku Zleceń Korygujących numeracja odbywa się zgodnie ze wzorem:

XXX/YYY/<O>/ZZ/KNN/KR

gdzie symbole XXX, YYY, <O>, ZZ wyjaśnione zostały powyżej (numeracja w tym zakresie nadana Zleceniu Korygującemu musi być taka sama jak Zlecenia płatności, do którego wystawiane jest Zlecenie Korygujące)

natomiast:

K – litera stała i oznacza korektę

NN – dwucyfrowy kolejny numer zlecenia korygującego do danego zlecenia płatności

np. 002/003/61701-SW1600002/09/01/K01/KR

Numer Zlecenia Korygującego znajdujący się na pierwszej stronie tego zlecenia winien być taki sam jak na stronie drugiej.

Numerowanie Not korygujących odbywa się wg schematu: kolejne liczby porządkowe (1,2,3..) i rok wystawienia noty tj. np. 1/09. Znak sprawy na Nocie korygującej winien być nadawany analogicznie, jak to wynika z pkt 2.

18. Data Zlecenia Płatności

Jest to data wystawienia/sporządzenia Zlecenia Płatności, która winna być z zasady zgodna z datą, z którą podpisuje się na ZP osoba sporządzająca.

19. Płatność pośrednia/końcowa

Należy zaznaczyć odpowiedni check-box poprzez wstawienie znaku „x”:

Dla płatności jednorazowej należy zaznaczyć check-box „końcowa”,

W przypadku, gdy wypłaty będą dokonywane transzami należy zaznaczyć prostokąt „płatność pośrednia”, o ile oczywiście nie jest to ostatnia transza, wówczas należy zaznaczyć check-box „końcowa”.

20. Przelano dnia

Wypełnia Departament Finansowy ARiMR

21. środki współfinansowania krajowego

Należy wpisać 25% - środki współfinansowania krajowego (wyliczona kwota dla środków współfinansowania krajowego)

22. Rachunek bankowy ARiMR w Banku

Należy wpisać nazwę banku oraz nr rachunku bankowego, który jest obciążany tytułem realizacji zobowiązań wobec beneficjentów

23. Na rzecz

Należy wpisać imię i nazwisko/ nazwę Beneficjenta

24. Na rachunek bankowy w (...) numer (...)

Należy wpisać dane posiadacza rachunku bankowego, imię, nazwisko/nazwa, adres oraz wskazać bank i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać pomoc, zgodnie z dołączonym do Zlecenia Płatności oryginałem zaświadczeniem z banku/oświadczeniem beneficjenta/ innym dokumentem zawierającym numer rachunku bankowego beneficjenta, na który ARiMR dokona wypłaty środków finansowych*. Dokument ten dołącza się do pierwszego wystawionego Zlecenia Płatności w ramach danej umowy/decyzji. W przypadku zmiany rachunku bankowego należy dostarczyć niezwłocznie dokument zawierający aktualne dane bankowe beneficjenta.

25. Tytułem

Wypełnić odpowiednio wskazane dane (tj. pełny numer i datę) dotyczące decyzji albo umowy, strony umowy tj. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub Samorządem Województwa (jako podmiotem wydającym decyzję/zawierającym umowę) a

* np. Umowa rachunku bankowego beneficjenta, wyciąg bankowy z rachunku bankowego beneficjenta, Umowa zawarta pomiędzy jednostką wdrażającą a beneficjentem dotycząca wypłaty środków z zaliczki, Wniosek o płatność złożony przez beneficjenta. Powyższe dokumenty mogą być przekazane w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez jednostkę autoryzującą płatność.

Beneficjentem (imię i nazwisko/nazwa beneficjenta). Jednocześnie należy dokonać stosownych skreśleń w treści.

26.Dane dotyczące udziału środków własnych i pochodzących z innych źródeł

Należy wypełnić jedynie w przypadku konieczności udziału środków własnych beneficjenta lub pochodzących z innych źródeł. Jeżeli obowiązek taki nie występuje w części tej wstawia się wartość zero. Pozycje: „środki własne beneficjenta” lub „środki pochodzące z innych źródeł” są sumą pozycji „budżet JST szczebla regionalnego”, „budżet JST szczebla lokalnego”, „inne środki publiczne”, „środki prywatne”. JST szczebla regionalnego to województwa, natomiast JST szczebla lokalnego to powiaty i gminy. Jeśli nie występują dane w tym obszarze należy wpisać zero.

Środki EBI to środki pożyczek uzyskanych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego. Z uwagi na fakt, że mogą one finansować każdą z wcześniejszych pozycji tj. budżet JST, inne środki publiczne, środki prywatne, jest to informacja dodatkowa i nie podlega sumowaniu z innymi kwotami wykazywanymi we wcześniejszych pozycjach. Jeśli nie występują dane w tym obszarze należy wpisać zero.

27.Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę

Pole należy wypełniać dla Zleceń płatności następujących po Zleceniu płatności, w którym przekazano zaliczkę. W pozycji tej należy wpisać tę część współfinansowania krajowego ze Zlecenia zaliczkowego, którą rozlicza dane Zlecenie płatności. Jeśli nie występują dane w tym obszarze należy wpisać zero.

28.UWAGA dla „(*)niepotrzebne skreślić”

W sytuacji wystawiania Zlecenia Płatności z wykorzystaniem edytora tekstów WORD (zamiast odręcznego wypełniania) dopuszcza się – zamiast odpowiedniego skreślania wyrazów (oznaczonych „(*)niepotrzebne skreślić”) wykasowania właściwej treści, tak aby nie widniała ona na Zleceniu Płatności, ale pod warunkiem pozostawienia treści właściwej).

22. Podpisy osoby sporządzającej, kontrolującej i zatwierdzającej

Zalecane jest, aby zamieszczane były na podpisach imienne pieczętki zawierające również zajmowane stanowisko przez osobę podpisującą.

Podpis osoby zatwierdzającej winien być zgodny z Kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (KK-16/200) przekazaną przez jednostkę zatwierdzającą kwoty do wypłaty do Departamentu Księgowości (DK) ARiMR – wzór w załączeniu (zał.2). Karta wzorów podpisów powinna być przekazana do Departamentu Księgowości (DK) ARiMR Wydziału Ewidencji PROW, Funduszy Strukturalnych i SAPARD łącznie z pierwszym przekazywanym Zleceniem Płatności. W przypadku zmian osób upoważnionych do zatwierdzania płatności należy niezwłocznie przekazać uaktualnioną Kartę wzorów podpisów wraz z określeniem terminu jej obowiązywania.

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 Zlecenia Płatności nie będą realizowane przez DK.

Dokumenty finansowo – księgowe przekazywane do ARiMR winny być podpisywane/zatwierdzane przez osoby wskazane na kartach wzorów podpisów.

W przypadku jednostek realizujących zadania delegowane Kartę wzorów podpisów podpisuje kierownik danej jednostki. Zmiany kadrowe osób podpisujących Kartę wymagają również zmiany Karty wzorów podpisów. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób widniejących na Karcie wzorów podpisów, również wymagają zmiany Karty wzorów podpisów.

Data, od której obowiązuje Karta wzorów podpisów nie może być datą wcześniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana. Daty te mogą być takie same, lub data obowiązywania może być datą późniejszą niż data, z którą Karta wzorów podpisów została podpisana.

POZOSTAŁE:

23. Przekazywane każdorazowo dokumenty/pliki dokumentów winny być zszywane w ramach jednego Zlecenia Płatności KR/Zlecenia Płatności UE/Zlecenia korygującego/Nory korygującej, tak aby pojedyncze dokumenty nie odpinały się i nie podczepiały się pod inne Zlecenia Płatności/sprawy. Jest to bardzo ważne zważywszy na bardzo dużą ilość Zleceń Płatności, które napływają i będą napływały do DK w Centrali ARiMR i konieczność ich sprawnej weryfikacji przez DK.