

Instrukcja postępowania pracownika merytorycznego komórki autoryzującej w przypadku stwierdzenia błędu w Zleceniu Płatności/Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności po przekazaniu dokumentu księgowego do realizacji ,w przypadku otrzymaniu informacji z Departamentu Księgowości / Departamentu Finansowego, o nieprawidłowościach w przekazanym do realizacji Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności

Korekty Zlecenia Płatności / Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności dokonuje się jeżeli:

1. wystawiono Zlecenie Płatności na kwotę wyższą / niższą niż kwota należna beneficjentowi zgodnie z umową o dofinansowanie operacji lub decyzją w sprawie przyznania pomocy,
2. stwierdzono błędy merytoryczne i / lub formalne w Zleceniu Płatności,
3. stwierdzono nieprawidłowe proporcje w źródłach finansowania.

Korekty Zlecenia Płatności / Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności dokonuje się poprzez wystawienie:

1. Noty Korygującej nr.....z dniado Zlecenia Płatności nr.....z dnia..... / Noty Korygującej nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z Listy Zleceń Płatności nr.....z dnia..... – dokument P-1/200 do poprawy błędów formalnych i merytorycznych.
2. Zlecenia Korygującego nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z dnia..... / Zlecenia Korygującego nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z Listy Zleceń Płatności nr.....z dnia..... – dokument Z- 4/200, Z-5/200 do poprawy błędów rachunkowych.

Dokument korygujący może korygować wyłącznie jeden dokument płatniczy. Nie można sporządzać zbiorczych dokumentów korygujących.

Sporządzone przez komórki autoryzujące dokumenty korygujące, należy przekazywać do Departamentu Księgowości, w celu dalszego procedowania w systemie finansowo-księgowym, w formie papierowej i elektronicznej.

Dokumenty korygujące powinny być podpisywane (zatwierdzane) analogicznie jak dokumenty płatnicze tj. przez osoby wskazane w Karcie Wzorów Podpisów, którą należy przekazać do Departamentu Księgowości ARiMR, łącznie z pierwszym Zleceniem Płatności. Zmiany w zakresie danych osobowych, stanowisk oraz zmiany kadrowe osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów płatniczych, również wymagają uaktualnienia w Karcie Wzorów Podpisów.

I. Postępowanie w przypadku stwierdzenia błędu przez pracownika merytorycznego komórki autoryzującej Zlecenia Płatności, po przekazaniu Zlecenia Płatności / Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności do realizacji.

W sytuacji stwierdzenia przez pracownika merytorycznego komórki autoryzującej błędu w Zleceniu Płatności po przekazaniu go do realizacji, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie do jego poprawy.

Poprawy dokonuje poprzez wystawienie Noty Korygującej lub Zlecenia Korygującego, a w przypadku gdy płatność jest już zrealizowana, poprzez wystawienie 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”*.

1. Wystawienie Noty korygującej.

Jeżeli błędy dotyczą kwestii formalnych i / lub merytorycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności danych beneficjenta zamieszczonych na Zleceniu Płatności z danymi zawartymi w oświadczeniu / zaświadczeniu bankowym o posiadanym przez beneficjenta numerze rachunku bankowego, poprawy należy dokonać za pomocą Noty Korygującej nr.....z dniado Zlecenia Płatności nr.....z dnia..... / Noty Korygującej nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z Listy Zleceń Płatności nr.....z dnia....., wpisując prawidłową treść.

Sposób postępowania został przedstawiony w schemacie 1.1.4.2

2. Wystawienie Zlecenia Korygującego do Zlecenia Płatności / Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności.

Jeżeli w Zleceniu Płatności stwierdzono błędy rachunkowe tj. wpisano zaniżoną lub zawyżoną kwotę pomocy, albo nieprawidłowe proporcje w źródłach finansowania, korekty należy dokonać poprzez wystawienie Zlecenia Korygującego nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z dnia..... / Zlecenia Korygującego nr.....z dnia.....do Zlecenia Płatności nr.....z Listy Zleceń Płatności nr.....z dnia.....

Jeżeli w Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności zostały wpisane **nieprawidłowe proporcje w źródłach finansowania**, pracownik komórki autoryzującej dokonuje korekty poprzez wystawienie Zlecenia Korygującego z prawidłowymi kwotami odpowiednio do źródeł finansowania, a następnie przekazuje je do Departamentu Księgowości ARiMR.

W przypadku, gdy w Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności wpisano **zawyżoną / zaniżoną** kwotę pomocy, należy drogą elektroniczną ustalić z Departamentem Księgowości / Departamentem Finansowym w ARiMR na jakim etapie procedowania, znajduje się sporządzone przez pracownika komórki autoryzującej Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności.

W zależności od tego czy Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności jest:

- a) niezaksięgowane i nieprzekazane do Departamentu Finansowego w ARiMR w celu zrealizowania płatności.
- b) zaksięgowane, ale płatność nie została jeszcze zrealizowana.
- c) zaksięgowane i płatność została zrealizowana.

należy wybrać właściwą ścieżkę postępowania w celu skorygowania błędu.

Ad.a) W sytuacji, gdy Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności nie zostało jeszcze zaksięgowane i płatność jest niezrealizowana, należy sporządzić pismo do Departamentu Księgowości, z prośbą o zwrot Zlecenia Płatności (dokument P-2/151), a następnie wystawić nowe, poprawne Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności i przesłać je do dalszego procedowania w systemie finansowo-księgowym.

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.3

Ad.b) Jeżeli Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności jest zaksięgowane, ale płatność nie została jeszcze zrealizowana, należy wysłać do Departamentu Finansowego pismo z prośbą o wstrzymanie płatności (dokument P-3), a następnie wystawić Zlecenie Korygujące „in minus” / „in plus” na kwotę zawyżającą / zaniżającą wartość pomocy finansowej dla beneficjenta.

W celu odwołania wstrzymania płatności przy przekazywaniu Zlecenia Korygującego do Departamentu Księgowości, pracownik komórki autoryzującej sporządza i wysyła pismo do Departamentu Finansowego z prośbą o zdjęcie wstrzymania (dokument P-4).

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.3

Ad.c) W sytuacji, gdy Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności zostało zaksięgowane i płatność jest zrealizowana, należy sporządzić i wysłać do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych Dokument inicjujący dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*, na kwotę równą wartości nienależnych beneficjentowi środków (Dokument zostanie określony w KP windykacyjnej).

Zgodnie z procedurami windykacyjnymi, Dokument sporządza pracownik merytoryczny komórki autoryzującej płatność w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (każdy na prawach oryginału), z czego trzy przekazuje do organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych.

W przypadku, gdy wypłacona kwota pomocy jest zaniżona, należy sporządzić Zlecenie Korygujące „in plus”, a następnie przekazać je do Departamentu Księgowości.

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.3

Zgodnie z procedurami windykacyjnymi w przypadku błędów w Dokumencie inicjującym dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*, komórka organizacyjna SW odpowiedzialna za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych przekazuje do komórki autoryzującej płatność dokument o nazwie: Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji (dokument Z-2/202 dla spraw, w których pomoc dla beneficjenta została przyznana w drodze umowy cywilno-prawnej).

Po usunięciu nieprawidłowości pracownik komórki autoryzującej odsyła do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych poprawną dokumentację.

Należy pamiętać, że po wykryciu błędów rachunkowych w wystawianych Zleceniach Płatności zawyżających / zaniżających kwotę pomocy należną beneficjentowi, pracownik merytoryczny komórki autoryzującej zobowiązany jest do niezwłocznego wysłania do Departamentu Finansowego do wiadomości DK ARiMR, pisma z prośbą o wstrzymanie płatności. Pozwoli to na uniknięcie potrzeby przeprowadzenia procesu windykacji kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom (w przypadku zlecenia korygującego „in minus”).

II. Postępowanie pracownika merytorycznego komórki autoryzującej Zlecenia Płatności po otrzymaniu informacji z Departamentu Księgowości / Departamentu Finansowego ARiMR, o nieprawidłowościach w przekazanym do realizacji Zleceniu Płatności / Zleceniu Płatności z Listy Zleceń Płatności.

Przekazane przez Departament Księgowości / Departament Finansowy ARiMR dokumenty dotyczące Zleceń Płatności / Zleceń Płatności z Listy Zleceń Płatności, których procedowanie w systemie finansowo-księgowym zostało wstrzymane, zawierają szczegółowe dane o zidentyfikowanych nieprawidłowościach. Sposób ich korekty jest analogiczny do postępowania w przypadku wykrycia błędów przez pracownika merytorycznego komórki autoryzującej z tą różnicą, że nie zachodzi potrzeba zapytania, na jakim etapie procedowania znajduje się Zlecenie Płatności, oraz nie ma konieczności wysłania do Departamentu Finansowego ARiMR pisma z prośbą o wstrzymanie płatności.

1. Korekta Zlecenia Płatności / Zlecenia Płatności z Listy Zleceń Płatności przez pracownika merytorycznego komórki autoryzującej Zlecenia Płatności w przypadku, gdy błędy zostały zidentyfikowane przez pracownika Departamentu Księgowości ARiMR.

Departament Księgowości przekazuje komórki autoryzującej Kartę Zwrotu Zlecenia Płatności (dokument KK-3/200, KK-6/200, KK-5/200, KK-10/200) z załączonym Zleceniem Płatności, informację drogą telefoniczną lub elektroniczną o błędach w przekazanym Zleceniu Płatności lub Raport Wstrzymanych Zleceń Płatności z Listy Zleceń Płatności (dokument R-5/200) z wyszczególnionymi błędami, z analizy których wynika konieczność sporządzenia:

- 1) nowego, poprawnego Zlecenia Płatności
- 2) Noty Korygującej – dokument ma zastosowanie do poprawy błędów formalnych i / lub merytorycznych
- 3) Zlecenia Korygującego „in plus” – dokument ma zastosowanie do poprawy błędów rachunkowych zaniżających kwotę należną beneficjentowi pomocy finansowej
- 4) Zlecenia Korygującego „in minus” – dokument ma zastosowanie do poprawy błędów zawyżających kwotę należną beneficjentowi pomocy finansowej.

W tym przypadku nie ma potrzeby wysyłania do Departamentu Finansowego ARiMR pisma z prośbą o wstrzymanie płatności, gdyż oba dokumenty tj. Zlecenie Płatności i sporządzone do niego Zlecenie Korygujące „in minus”, zostaną razem rozliczone w Departamencie Księgowości ARiMR i przekazane do Departamentu Finansowego ARiMR, w celu zrealizowania płatności.

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.1

Departament Księgowości zwraca niezrealizowane Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności do komórki autoryzującej płatność również w przypadku, gdy beneficjent pomocy finansowej jest zarejestrowany w Rejestrze Wykluczonych. Należy wówczas zrealizować proces odmowy wypłaty pomocy, zgodnie z procedurami Departamentu Księgowości ARiMR.

2.Korekta Zlecenia Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności przez pracownika merytorycznego komórki autoryzującej Zlecenia Płatności w przypadku, gdy błędy zostały zidentyfikowane przez pracownika Departamentu Finansowego.

Departament Finansowy ARiMR przekazuje komórce autoryzującej Raport wstrzymanych Zleceń Płatności (dokument R-1/201), z informacją o wykrytych błędach i konieczności sporządzenia:

- 1) Noty Korygującej – dokument ma zastosowanie do poprawy błędów formalnych i / lub merytorycznych.

W przypadku otrzymania informacji o stwierdzeniu błędu w rachunku bankowym (rachunek nieaktualny, błędnie wpisany lub niezgodny ze standardem NRB) w dostarczonym przez beneficjenta oświadczeniu / zaświadczeniu z banku, pracownik komórki autoryzującej wysyła do beneficjenta pismo z prośbą o dostarczenie oryginału oświadczenia / zaświadczenia z banku z poprawnym numerem rachunku bankowego. Otrzymany od beneficjenta **oryginał** oświadczenia o posiadanym numerze rachunku bankowego/ zaświadczenia z banku z prawidłowym numerem rachunku bankowego, przesyła wraz z Notą Korygującą do Departamentu Finansowego ARiMR.

Zgodnie z procedurami finansowymi korekty danych dotyczących rachunku bankowego beneficjenta w systemie IT dokonuje pracownik komórki autoryzującej, a przekazana Nota Korygująca, ma potwierdzić naniesione zmiany. W wyjątkowych przypadkach oraz w sytuacji braku możliwości ze strony komórki autoryzującej, zmiany numeru rachunku bankowego beneficjenta w systemie IT, dokonuje pracownik Departamentu Finansowego ARiMR, na podstawie otrzymanej Noty Korygującej.

- 2) Zlecenia Korygującego- dokument ma zastosowanie w przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych.

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.1

III. Postępowanie pracownika merytorycznego komórki autoryzującej w przypadku wypowiedzenia beneficjentowi umowy oraz gdy nastąpi zmiana umowy o dofinansowanie skutkująca zmniejszeniem / zwiększeniem kwoty pomocy.

Wypowiedzenie Umowy o dofinansowanie/ zmiana Umowy o dofinansowanie powoduje konieczność korekty wystawionego Zlecenia Płatności.

Jeżeli następstwem zmiany Umowy o dofinansowanie jest zwiększenie kwoty pomocy pracownik komórki autoryzującej dokonuje korekty poprzez wystawienie na brakującą kwotę Zlecenia Korygującego „in plus”.

Jeżeli następstwem zmiany Umowy o dofinansowanie jest zmniejszenie kwoty pomocy lub całkowite jej anulowanie pracownik komórki autoryzującej dokonuje korekty poprzez wystawienie na kwotę zawyżającą pomoc (tzn. kwotę nienależnie pobranej pomocy, a w

przypadku wypowiedzenia umowy – kwotę całej uprzednio przyznanej pomocy) Zlecenia Korygującego „in minus”.

Na początku należy ustalić drogą elektroniczną/telefoniczną z Departamentem Księgowości / Departamentem Finansowym ARiMR na jakim etapie procedowania, znajduje się sporządzone przez pracownika komórki autoryzującej Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności.

W zależności od tego czy Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności jest:

- a) przekazane do DK ARiMR, ale płatność nie została jeszcze zrealizowana.
- b) zaksięgowane i płatność została zrealizowana.

należy wybrać właściwą ścieżkę postępowania w celu wystawienia Zlecenia Korygującego.

Ad.a) Jeżeli Zlecenie Płatności / Zlecenie Płatności z Listy Zleceń Płatności jest przekazane do Departamentu Księgowości ARiMR, ale płatność nie została jeszcze zrealizowana, należy wysłać do Departamentu Finansowego (do wiadomości DK) pismo z prośbą o wstrzymanie płatności (dokument P-3), a następnie wystawić Zlecenie Korygujące „in minus” / „in plus” na kwotę zmniejszającą / zwiększającą wartość pomocy finansowej dla beneficjenta.

W celu odwołania wstrzymania płatności przy przekazywaniu Zlecenia Korygującego do Departamentu Księgowości, pracownik komórki autoryzującej sporządza i wysyła pismo do Departamentu Finansowego (do wiadomości DK) z prośbą o zdjęcie wstrzymania (dokument P-4).

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.8 i 1.1.4.9

Ad.b) W sytuacji, gdy Zlecenie Płatności / Zlecenie płatności z Listy Zleceń Płatności zostało zaksięgowane i płatność jest zrealizowana, a wypłacona kwota pomocy jest zaniżona w stosunku do należnej beneficjentowi po zmianie Umowy o dofinansowanie, pracownik komórki autoryzującej płatność sporządza Zlecenie Korygujące „in plus” na kwotę pomniejszającą wartość pomocy, a następnie wysyła je do Departamentu Księgowości ARiMR.

Jeżeli natomiast wypłacona kwota jest zawyżona w stosunku do należnej beneficjentowi po zmianie Umowy o dofinansowanie lub nastąpiło wypowiedzenie umowy o dofinansowanie, należy ustalić drogą elektroniczną z Departamentem Księgowości, czy na rachunek bankowy ARiMR dla środków odzyskanych / zwróconych wpłynął zwrot należności od beneficjenta.

1. W przypadku, gdy nie było zwrotu należnej kwoty, pracownik komórki autoryzującej płatność sporządza i wysyła do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych, Dokument inicjujący dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (dokument P-1/202).

Przed ustaleniem kwoty należnej SW pracownik komórki autoryzującej płatność sprawdza czy zgodnie z Umową o dofinansowanie konieczne jest naliczenie odsetek.

Kwota należna SW w przypadku konieczności naliczenia odsetek, to suma kwoty właściwej i kwoty odsetek.

Odsetki za zwłokę nalicza się jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. Dz.U. Nr. 165, poz. 1373 ze zm., według wzoru:

$$\frac{Kz \times L \times O}{365} = Op = OPpz$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kz - kwota zaległości (kwota główna)

L - liczba dni zwłoki

O - stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym .Minister właściwy do spraw finansów publicznych ogłasza, w drodze obwieszczenia, stawkę odsetek za zwłokę w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „ Monitor Polski”.

365 - liczba dni w roku

On - kwota odsetek

Opz - kwota odsetek po zaokrągleniu

2. Jeżeli nastąpił zwrot środków od beneficjenta pracownik komórki autoryzującej płatność sporządza pismo do Departamentu Księgowości ARiMR z prośbą o przesłanie pisma P-6/200.

Analiza pisma P-6/200 oraz przygotowanie danych i sporządzenie pisma P-24/200, pozwoli na ustalenie czy:

- kwota, która wpłynęła na rachunek bankowy środków odzyskanych/zwróconych Agencji w całości pokrywa kwotę należną
- kwota zwrócona jest za wysoka w stosunku do ustalonej kwoty należnej
- kwota zwrócona nie pokrywa w całości kwoty należnej

W przypadku, gdy zwrócona kwota w całości pokrywa kwotę należną Agencji lub jest zawyżona w stosunku do kwoty należnej (z naliczonymi odsetkami, jeżeli umowa o dofinansowanie/decyzja w sprawie przyznania pomocy zawiera zapis o konieczności naliczenia odsetek), sporządzenie pisma P-24/200 i przekazanie go do Departamentu Księgowości ARiMR, umożliwi rozliczenie finansowe beneficjenta.

Jeżeli kwota wpłacona przewyższa kwotę należną, Departament Księgowości ARiMR po rozliczeniu wpłaty sporządza Zlecenie Płatności na kwotę nadpłaty i nastąpi jej zwrot na konto beneficjenta.

W przypadku, gdy zwrócona kwota nie pokrywa w całości kwoty należnej, pracownik komórki autoryzującej płatność sporządza i wysyła do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych, Dokument inicjujący dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (dokument P-1/202), oraz do Departamentu Księgowości pismo P-24/200.

Kwota do windykacji powinna być wyliczona przez pracownika komórki autoryzującej płatność, wpisana do dokumentu P-1/202 oraz informacyjnie do dokumentu P-24/200 i przekazana do odpowiednich Departamentów w Centrali ARiMR.

Jeżeli umowa o dofinansowanie/decyzja w sprawie przyznania pomocy nie przewiduje naliczania odsetek, kwotę do windykacji stanowi różnica pomiędzy kwotą wypłaconą na konto beneficjenta i kwotą wpłaty na konto środków zwróconych / odzyskanych od beneficjenta.

Jeżeli umowa o dofinansowanie przewiduje odsetki za zwłokę należy postępować zgodnie z zaleceniami przedstawionymi poniżej:

-w przypadku gdy podstawą przyznania pomocy jest Umowa zawarta pomiędzy SW i beneficjentem pracownik komórki autoryzującej płatność wyliczając kwotę do windykacji, odejmuje od wpłaconej od beneficjenta na konto Agencji kwoty całą kwotę odsetek przypadających za okres do dokonania niepełnej wpłaty. Następnie od kwoty wpłaconej na konto beneficjenta, którą beneficjent powinien zwrócić, należy odjąć wyliczoną poprzednio różnicę i wyliczoną kwotę wpisać do dokumentu P-1/202, jako należność do windykacji zgodnie ze wzorem

$$Kw = Ka - (Kb - On)$$

gdzie :

Kw - kwota do windykacji

Kb - kwota wpłaty od beneficjenta na konto środków odzyskanych / zwróconych Agencji

Ka - kwota pomocy wypłacona na konto beneficjenta, którą beneficjent powinien zwrócić (kwota główna)

On - kwota odsetek

- w przypadku, gdy podstawą przyznania pomocy jest Decyzja administracyjna, pracownik komórki autoryzującej płatność wylicza kwotę do windykacji, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60).

Kwotę wpłaty należy rozliczyć proporcjonalnie na poczet kwoty głównej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota główna do kwoty odsetek. Oznacza to, że jeżeli beneficjent wpłacił środki stanowiące część długu, należy potrącić należne odsetki przypadające na spłatę, odpowiednio pomniejszając spłatę należności głównej, zgodnie ze wzorem:

$$\begin{aligned} Kaw &= Ka - Ka \times Kb / (Ka + On) \\ Onw &= On - On \times Kb / (Ka + On) \\ Kw &= Kaw + Onw \end{aligned}$$

gdzie:

Ka - kwota pomocy wypłacona beneficjentowi, kwota główna

Kaw – kwota główna pomniejszona o wpłatę od beneficjenta, rozliczoną proporcjonalnie na kwotę główną i kwotę odsetek – kwota główna, która pozostała do windykacji

Kb - kwota wpłaty od beneficjenta

On - kwota odsetek

Kaw - kwota główna do windykacji

Onw - kwota odsetek pomniejszona o wpłatę od beneficjenta, rozliczoną proporcjonalnie na kwotę główną i kwotę odsetek tj kwota odsetek, która pozostała do windykacji

Kw - całkowita kwota do windykacji

Zgodnie z procedurami windykacyjnymi, Dokument P-1/202 należy sporządzić w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (każdy na prawach oryginału), z czego trzy należy przekazać do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych..

Ścieżka postępowania przedstawiona jest w diagramie 1.1.4.4 i 1.1.4.5

Zgodnie z procedurami windykacyjnymi w przypadku błędów w Dokumencie inicjującym dochodzenie należności z tytułu płatności dokonanych w ramach *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*, komórka organizacyjna SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych przekazuje do komórki autoryzującej płatność dokument o nazwie **Zwrot akt** (dokument Z-2/202 dla spraw, w których pomoc dla beneficjenta została przyznana w drodze umowy cywilno-prawnej).

Po usunięciu nieprawidłowości pracownik komórki autoryzującej odsyła do komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za dochodzenie nienależnie wypłaconych środków finansowych poprawną dokumentację.

Należy pamiętać, że po wykryciu błędów rachunkowych w wystawianych Zleceniach Płatności zawierających kwotę pomocy należną beneficjentowi, pracownik merytoryczny komórki autoryzującej zobowiązany jest do niezwłocznego wysłania do Departamentu Finansowego do wiadomości DK, pisma z prośbą o wstrzymanie płatności. Pozwoli to na uniknięcie potrzeby przeprowadzenia procesu windykacji kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom.