

UCHWAŁA Nr 356 / 7571 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 24 października 2017r.

w sprawie przyjęcia procedur w ramach PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2016 r., poz. 486 j.t. z późn. zm.), w związku § 3 ust. 2 pkt 1 umowy nr 09/2015_DDD-UM09 z dnia 28 maja 2015 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Podkarpackiego

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania procedury w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przekazane przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tj.:

Książka Procedur KP-611-495-ARiMR/2/z Obsługa wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020

stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

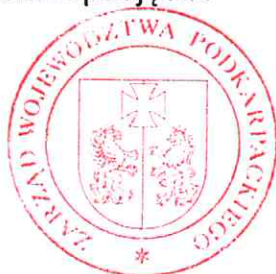
1. Zmiany w książce procedur wymienionej w § 1 wprowadzane są na bieżąco i obowiązują od daty wskazanej w piśmie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie wymagają uchwały Zarządu Województwa.
3. Do uaktualniania procedur upoważnia się i zobowiązuje Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

Załącznik do Uchwały Nr 356/7571/17

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 24 października 2017 r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

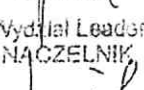
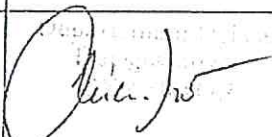
**Obsługa wniosku o zaliczkę
dla działań M16, M19
w ramach PROW na lata 2014-2020.**

KP-611-495-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		
Ewa Brecz Naczelnik WTWI	06.10.2017	 Wydział Leader NACZELNIK
Krzysztof Kołodziejak Naczelnik WL	06.10.2017	 Krzysztof Kołodziejak
Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	10.10.17.	
Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	10.10.2017.	 Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	2017 -10- 10	p.o. ZASTĘPCY PREZESA  Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	13.10.2017r.	Z-ca Prezesa ARiMR	2017 -10- 10	p.o. ZASTĘPCY PREZESA  Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	06.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	19.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
3	28.04.2017r.	Marzena Słabowska Ewa Maranowska	1z	Utworzenie pierwszej zatwierdzonej wersji książki procedur
4	22.09.2017r.	Anna Krajewska Mieczysława Zgiep	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej
5	06.10.2017r.	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie książki procedur

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa Wniosku o zaliczkę dla działania M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury.....	4
1.1.2. Obszar procedury.....	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	4
1.1.4.1. Obsługa wniosku o zaliczkę	5
1.1.4.2. Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki.....	10
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	11
3. Załączniki.....	15

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana jest do obsługi wniosku o zaliczkę dla działania M16 *Współpraca* oraz M19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader* w ramach PROW 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

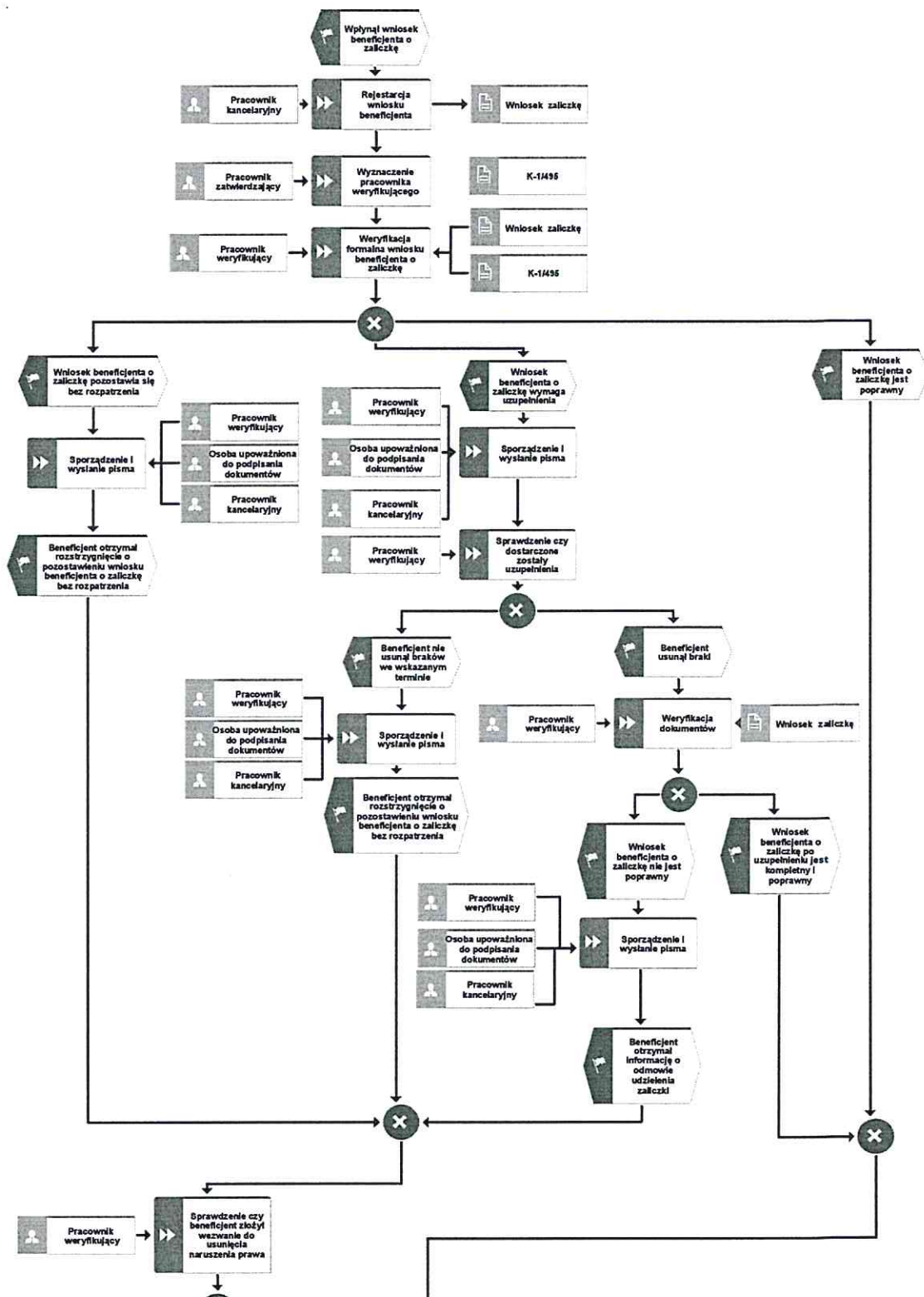
Proces obsługi wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW 2014-2020.

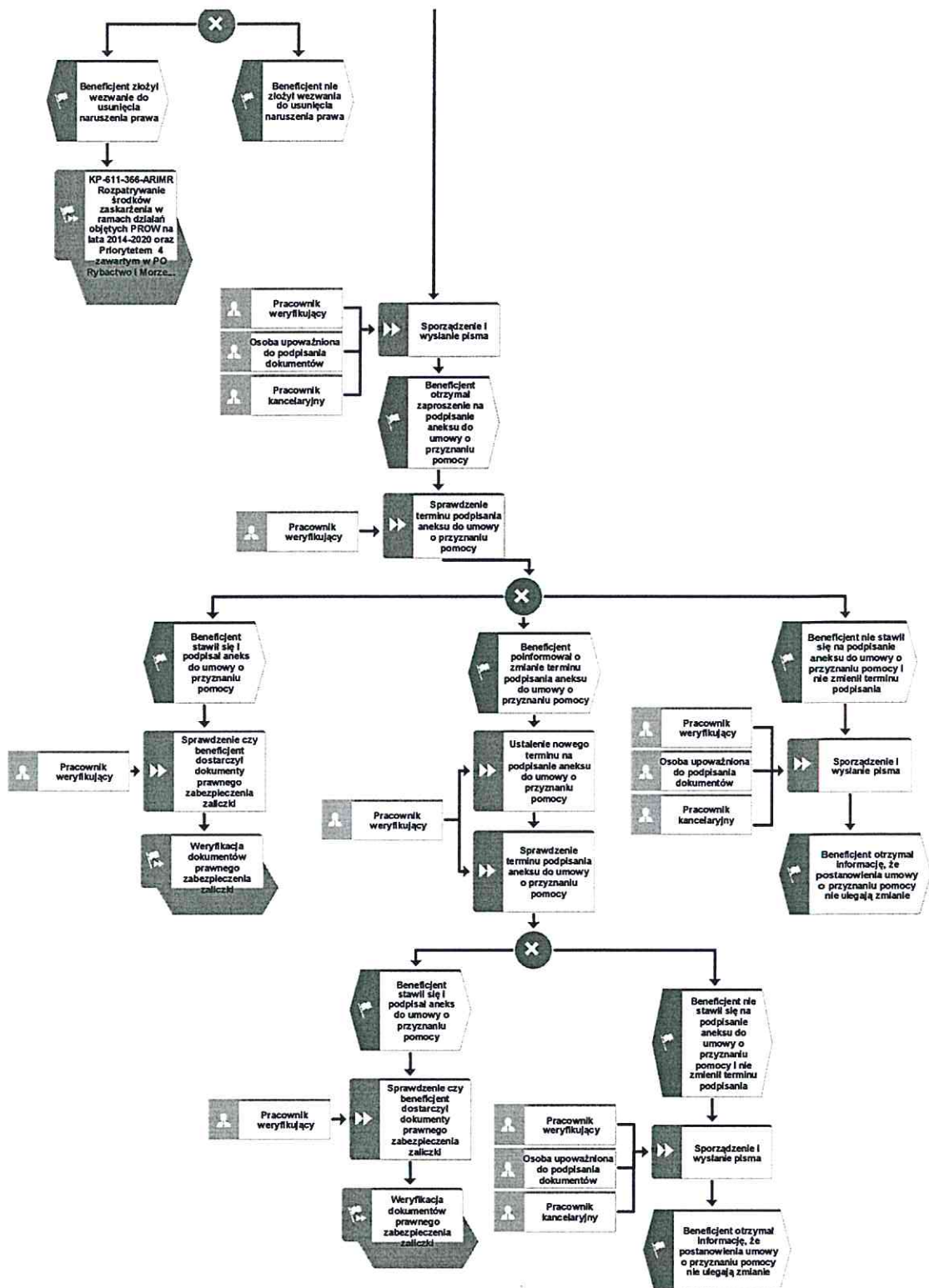
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku beneficjenta o zaliczkę oraz postępowanie pracowników zaangażowanych w proces.

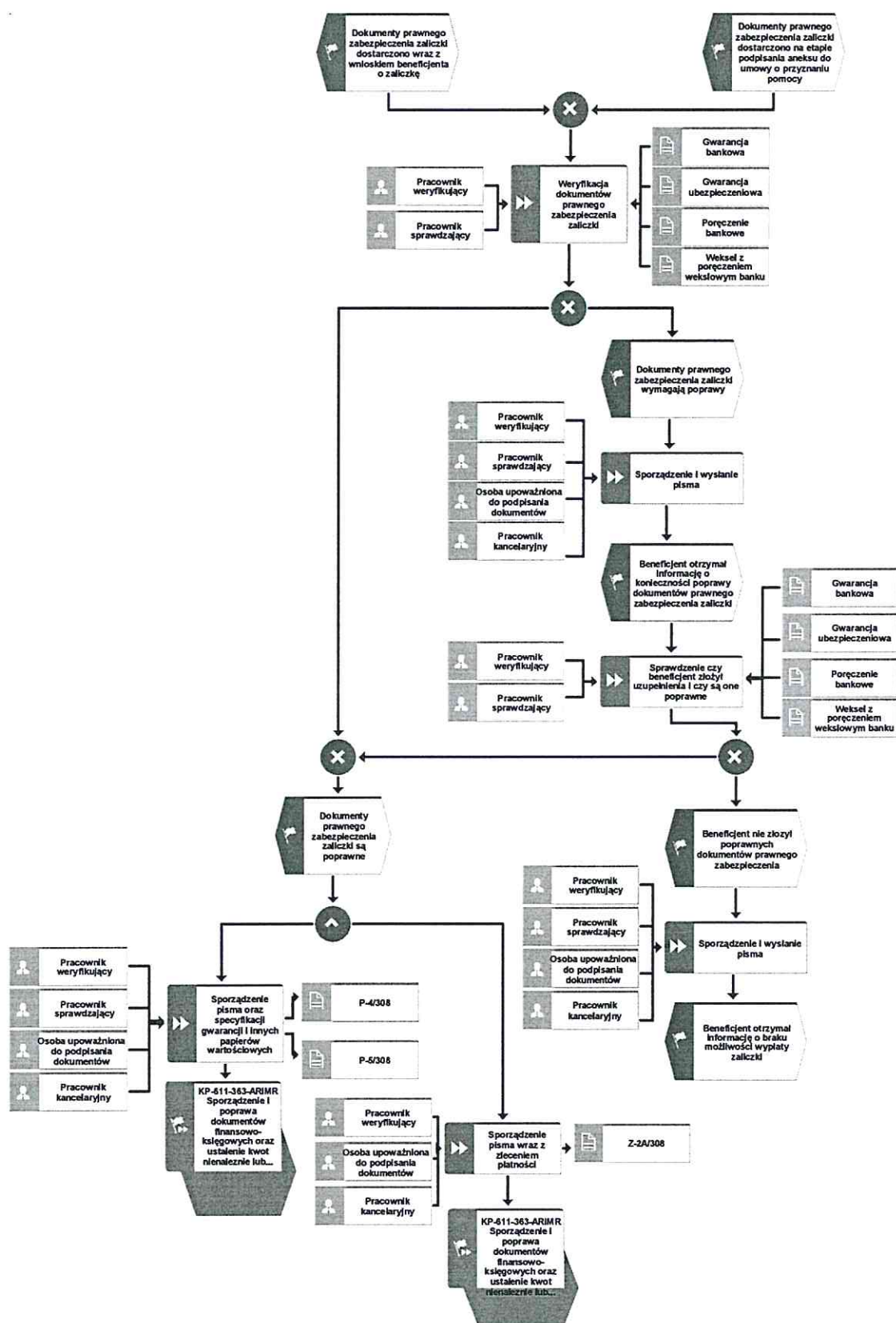
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Obsługa wniosku o zaliczkę





1.1.4.2. Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o zaliczkę jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie. Przed przystąpieniem do obsługi wniosku, każda osoba uczestnicząca w procesie obsługi wniosku zapoznaje się z *Deklaracją bezstronności* i ją podpisuje.

R2. Na podstawie art. 24. § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Jednocześnie, zgodnie z przepisem Art. 24 § 3 k.p.a. bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

R3. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane i podpisane. Na wszystkie dokumenty, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, należy nanieść znak sprawy. Jeśli na dokumencie nie przewidziano pola pozwalającego na wprowadzenie znaku sprawy, należy manualnie wpisać na nim znak sprawy. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

R4. W trakcie obsługi wniosku beneficjenta o zaliczkę będzie miała zastosowanie procedura KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*. W przypadku dostarczenia przez beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczania zaliczki odbywa się na podstawie Tabeli monitorowania ważności gwarancji (T-1/359) stanowiącej załącznik do ww. KP.

- R5. Zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy w przypadku zaistnienia określonych okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność Zarząd Województwa/DDD ARiMR wymagać będzie od beneficjenta ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy, w tym niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez beneficjenta lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy. Gdy stwierdzona zostanie konieczność wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.
- R6. Odsetki naliczone od zaliczki pozostające na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku bankowym, naliczane od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek, podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez agencję płatniczą.
- R7. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi zgodnie z zapisami książki procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR*.
- R8. Sposób postępowania przy obsłudze formularzy, tj.: zlecenie płatności, tabeli monitorowania ważności gwarancji, specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych wraz z pismem przewodnim został określony w książce procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR*.
- R9. W przypadku wypłaty zaliczki, postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy należy zastosować zapisy określone w książce procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*.
- R10. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*.
- R11. W ramach działania *Współpraca* DDD ARiMR przekazuje do Departamentu Finansowego ARiMR w formie papierowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę/aneks wraz ze zleceniem płatności tylko dla pierwszej transzy płatności zaliczki.
- R12. Niniejsza książka procedur jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. Osoby rozpatrujące wniosek i wydające rozstrzygnięcia w sprawie, odpowiednie wzory formularzy dostosują jeżeli jest to konieczne zgodnie z ustawą— Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych ustaw (Dz.U. poz. 935).

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/495	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę
IK-1/495	Instrukcja do karty weryfikacji wniosku o zaliczkę	Instrukcja do karty weryfikacji wniosku o zaliczkę
D-1/495	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczках aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.	Obsługa wniosku o zaliczkę dla poddziałań:	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie pisma oraz specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych	Podpisanie pisma	P-4/308 P-5/308
			Sporządzenie pisma wraz z zleceniem płatności	Podpisanie pisma	Z-2A/308
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.	Obsługa wniosku o zaliczkę	Rejestracja wniosku beneficjenta o zaliczkę	Rejestracja wniosku beneficjenta o zaliczkę	Wniosek
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sporządzenie pisma oraz gwarancji i innych papierów wartościowych	Wysłanie pisma	P-4/308 P-5/308
			Sporządzenie pisma wraz z zleceniem płatności	Wysłanie pisma	P-4/308 P-5/308
		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie pisma oraz specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych	Sporządzenie pisma oraz gwarancji i innych papierów wartościowych	P-4/308 P-5/308
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działań M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sprawdzenie czy beneficjent złożył uzupełnienia i czy są poprawne	Sprawdzenie czy beneficjent złożył uzupełnienia i czy są poprawne	Gwarancja bankowa Weksel z poręczeniem wekslowym banku Poręczenie bankowe Gwarancja ubezpieczeniowa
			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Gwarancja bankowa Poręczenie bankowe Gwarancja ubezpieczeniowa Weksel z poręczeniem wekslowym banku
Pracownik weryfikujący		Obsługa wniosku o zaliczkę	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Obsługa wniosku o zaliczkę dla działów M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.			Sprawdzenie czy beneficjent dostarczył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sprawdzenie czy beneficjent dostarczył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki	
			Sprawdzenie czy beneficjent złożył odwołanie	Sprawdzenie czy beneficjent złożył odwołanie	
			Sprawdzenie czy dokumenty zostały zweryfikowane	Sprawdzenie czy dokumenty zostały zweryfikowane	
			Sprawdzenie terminu podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Sprawdzenie terminu podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	
			Sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie	Sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie	K-1/495
			Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	Ustalenie nowego terminu podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy	
			Weryfikacja dokumentów	Weryfikacja dokumentów	Wniosek
		Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie pisma oraz specyfikacji gwarancji i	Sporządzenie pisma oraz specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działów M16, M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.	Obsługa wniosku o zaliczkę	innych papierów wartościowych		
			Sporządzenie pisma wraz z zleceniem płatności	Sporządzenie pisma wraz z zleceniem płatności	Z-2A/308
			Sprawdzenie czy beneficjent złożył uzupełnienia i czy są poprawne	Sprawdzenie czy beneficjent złożył uzupełnienia i czy są poprawne	Gwarancja bankowa Weksel z poręczeniem wekslowym banku Poręczenie bankowe Gwarancja ubezpieczeniowa
			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Gwarancja bankowa Poręczenie bankowe Gwarancja ubezpieczeniowa Weksel z poręczeniem wekslowym banku
			Wyznaczenie pracownika weryfikującego	Wyznaczenie pracownika merytorycznego do obsługi wniosku.	Wniosek

3. Załączniki

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O ZALICZKĘ**

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

Działanie M16 Współpraca☐**Działanie M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader:**☐**19.2** Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej☐**19.3** Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania☐**19.4** Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji☐**Znak sprawy/ Nr umowy o przyznaniu pomocy:****Imię i nazwisko Beneficjenta/Nazwa Beneficjenta:****Data złożenia wniosku:**

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Osoby dokonujące oceny wniosku Beneficjenta o zaliczkę

1. Weryfikujący

(imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1a. Zmiana Weryfikującego

☐

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1b. Zmiana Weryfikującego

☐

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

☐

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

☐

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O ZALICZKĘ ORAZ DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Weryfikacja wniosku o zaliczkę

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Wniosek o zaliczkę został złożony w terminie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Wniosek o zaliczkę został złożony na formularzu udostępnionym przez ARiMR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Wniosek o zaliczkę zawiera dane identyfikacyjne Beneficjenta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Wniosek o zaliczkę został podpisany przez osoby upoważnione	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza dostępnego maksymalnego poziomu limitu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Wysokość transz zaliczki została określona prawidłowo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Do wniosku o zaliczkę dołączono informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

II. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

1. Forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest właściwa	☐	☐	☐	☐
2. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera prawidłowe dane identyfikacyjne	☐	☐	☐	☐
3. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został podpisany przez upoważnione osoby	☐	☐	☐	☐
4. Okres ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki jest właściwy	☐	☐	☐	☐
5. Zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki	☐	☐	☐	☐
6. Gwarancja została wystawiona przez podmiot znajdujący się na liście gwarantów celnych oraz RUG	☐	☐	☐	☐
7. Gwarancja, zawiera wymagane dane zgodne ze wzorem udostępnionym przez ARiMR	☐	☐	☐	☐
8. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera wymagane zapisy	☐	☐	☐	☐

Uwagi:

A1: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O ZALICZKĘ ORAZ DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Wynik weryfikacji

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek jest poprawny - zaproszenie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy/ aneksu	☐	☐	☐
2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	☐	☐	☐
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia	☐	☐	☐

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził: _____

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził: _____

imię i nazwisko

data i podpis

Uzasadnienie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

☐

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 karty

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek jest poprawny - zaproszenie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy/ aneksu	☐	☐	☐
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia	☐	☐	☐

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Uzasadnienie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy udzielania zaliczki

I. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

Uwagi:

[illegible]

**B1: WYNIK WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI DOSTARCZONYCH
PO PODPISANIU ANEKSU**

I. Wynik weryfikacji

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	☐	☐	☐
2. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia wymagają wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	☐	☐	☐

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Uwagi:

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrr

III. Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	☐	☐	☐	☐
2.	☐	☐	☐	☐
3.	☐	☐	☐	☐
4.	☐	☐	☐	☐

IV. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	☐	☐	☐
2. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia nie są poprawne	☐	☐	☐

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Uzasadnienie odmowy udzielenia zaliczki

C: ODMOWA UDZIELENIA ZALICZKI/POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki	☐	☐	☐
2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia	☐	☐	☐

Przyczyny odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Część, w której nastąpiła/o odmowa udzielenia zaliczki/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie udzielenia zaliczki/ pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	
	dd/mm/rrrr

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenia wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐

Notatki:

Zweryfikował:	imie i nazwisko	data i podpis
Sprawdził:	imie i nazwisko	data i podpis
Zatwierdził*:	imie i nazwisko	data i podpis

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O ZALICZKĘ

**dla działań M16 Współpraca oraz
M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o zaliczkę (dalej zwana „*instrukcją*”) określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku Beneficjenta o zaliczkę (dalej zwanego „*wnioskiem o zaliczkę*”). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania się z formularzem wniosku o zaliczkę, który został udostępniony na stronie internetowej ARiMR oraz instrukcją jego wypełniania i obowiązującymi przepisami prawa, procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku o zaliczkę.

2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku o zaliczkę niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych, niż wymienione w standardowym katalogu czynności wynikających z instrukcji do karty (w tym, np. telefoniczne ustalenia z Beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi), jest on zobowiązany do opisanie - w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) - podjętych czynności i ich rezultatów, albo sporządzenia odrębnej notatki, opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, itd.) powstałe podczas oceny wniosku o zaliczkę muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki sprawy.

3. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku o zaliczkę zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności (D-1/495), a następnie podpisać ją i załączyć doteczki aktowej sprawy.

4. Zgodnie art. 20 ust. 7 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. *o finansowaniu wspólnej polityki rolnej* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1181), na obsługę wniosku o zaliczkę przewidziano 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia wniosku o zaliczkę. Weryfikacja wniosku o zaliczkę dokonywana jest zarówno przez Weryfikującego jak i Sprawdzającego. Ocena wniosku o zaliczkę powinna zostać przeprowadzona dokładnie i rzetelnie, a przeprowadzone czynności powinny zostać udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe). Należy bowiem pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego przeprowadzanej kontroli dokumentów.

Zgodnie z art 20 ust. 2 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. *o finansowaniu wspólnej polityki rolnej* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1181) zaliczka jest wypłacana Beneficjentowi:

- 1) jeśli wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 22 ustawy PROW 2014-2020 - na podstawie umowy o przyznanie pomocy, albo
- 2) na jego wniosek – na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy.

W sytuacji, gdy wniosek o przyznanie pomocy jest w trakcie weryfikacji, a umowa o przyznaniu pomocy nie została jeszcze zawarta i jednocześnie złożony został wniosek o zaliczkę, należy skierować pismo informujące Beneficjenta o pozostawieniu wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia wraz z podaniem uzasadnienia. Wniosek o zaliczkę ma zastosowanie w przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę o przyznaniu pomocy i nie ubiegał się o wypłatę zaliczki na wniosek o przyznanie pomocy.

5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Karcie – oznacza to kartę weryfikacji wniosku o zaliczkę;

Ustawie o prawie pocztowym – oznacza to ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481);

Rozporządzeniu w sprawie zaliczek – oznacza to rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” (Dz. U. poz. 1857 i z 2017 r. poz. 551).

6. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o zaliczkę należy przeprowadzić weryfikację w oparciu wszystkie części karty. Natomiast, jeśli beneficjent zawnioskuje o zaliczkę na wniosku o przyznanie pomocy, wówczas weryfikacji podlegają części karty dotyczące sprawdzenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki (m.in.: AII, BI).

7. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- a. zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
- b. wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- c. czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- d. obligatoryjne zatwierdzenie części A,B, C – przez Zatwierdzającego.

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Departamentu Działów Delegowanych ARiMR (DDD ARiMR)/ Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

Przed przystąpieniem do weryfikacji - kartę należy wydrukować w całości, bez wcześniejszego jej edytowania, następnie złożyć i wypełnić manualnie przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty, której dotyczy.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

DO WEZW. – nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania *Beneficjenta* do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

ND – w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy rozpatrywanego wniosku.

8. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o zaliczkę może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku o zaliczkę. W takim przypadku należy obowiązkowo rejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części C karty, określając przyczynę pozostawienia wniosku o zaliczkę bez dalszego rozpatrzenia. Dodatkowo Beneficjenta należy poinformować o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

9. Obliczanie i oznaczanie terminów obowiązujące w procesie rozpatrywania wniosku o zaliczkę odbywa się zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 2017 r., poz. 459).

STRONA TYTUŁOWA

Na stronie tytułowej należy zaznaczyć którego działania/poddziałania dotyczy wnioskowana zaliczka, nanieść znak sprawy/ numer umowy o przyznaniu pomocy, imię nazwisko/nazwę Beneficjenta, datę złożenia wniosku o zaliczkę/wniosku o przyznanie pomocy.

Znak sprawy/Nr umowy o przyznaniu pomocy : należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku o przyznanie pomocy, który został nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)” albo przepisać nr umowy o przyznaniu pomocy w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę został złożony po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy.

Imię i nazwisko Beneficjenta/Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę *Beneficjenta*.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku o zaliczkę - w polu potwierdzenia przyjęcia przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok). W przypadku gdy Beneficjent wnioskuję o zaliczkę na wniosek o przyznanie pomocy należy wpisać ND.

A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O ZALICZKĘ ORAZ DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI
--

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wniosku o zaliczkę/dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, zakreślając właściwe pole „TAK” albo „NIE” albo „ND” albo „DO WEZW”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę/ dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki, są poprawne i kompletne, w tym spełnia wymagania określone w instrukcji.

Odpowiedź „DO WEZW” należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie wypełnił poprawnie jakiegokolwiek pola we wniosku o zaliczkę lub nie dostarczył dokumentów, bądź dokumenty te nie są poprawne, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub Beneficjent zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje.

Odpowiedź „ND” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy złożonego wniosku.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta są zgodne z danymi we wniosku o przyznanie pomocy i jego załącznikach albo umowie o przyznaniu pomocy. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku o zaliczkę zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych. Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych dokumentach.

I. Weryfikacja wniosku o zaliczkę

Punkt 1. Wniosek o zaliczkę został złożony w terminie

Należy zweryfikować, czy wniosek o zaliczkę został złożony w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. W przypadku złożenia wniosku osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w DDD ARiMR/ Zarządzie Województwa. W przypadku wysyłania wniosku za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy o prawie pocztowym, w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Należy mieć na uwadze, że proces rozpatrywania wniosku o zaliczkę może zostać wszczęty również w drodze przywrócenia terminu na jego złożenie. W razie uchybienia tego terminu Zarząd Województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin złożenia tego wniosku, jeżeli Beneficjent wniósł prośbę o przywrócenie terminu, w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia, jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu złożył ten wniosek oraz uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Przywrócenie terminu do wniesienia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

W razie uchybienia tego terminu DDD ARiMR na prośbę beneficjenta przywraca termin złożenia tego wniosku, jeżeli beneficjent wniósł prośbę o przywrócenie terminu, w terminie 21 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia, jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu złożył ten wniosek oraz uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Przywrócenie terminu do wniesienia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

W przypadku, gdy wniosek o zaliczkę został złożony po upływie terminu 30 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „NIE” i z pominięciem dalszych pytań przechodzi do Części A1 karty zaznaczając w pkt. 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia* odpowiedź „TAK”, a następnie przechodzi do Części C *„Odmowa udzielenia zaliczki/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia”* karty.

W przypadku, gdy pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wniosek o zaliczkę został złożony w wymaganym terminie lub nastąpi uwzględnienie wniosku Beneficjenta o przywrócenie terminu należy w karcie zaznaczyć „TAK” i przejść do kolejnych etapów weryfikacji.

Odpowiedź ”ND” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek o zaliczkę został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Punkt 2. Wniosek o zaliczkę został złożony na formularzu udostępnionym przez ARiMR

W sytuacji, gdy wniosek o zaliczkę nie został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl), pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „DO WEZW”

Punkt 3. Wniosek o zaliczkę zawiera dane identyfikacyjne Beneficjenta

Należy sprawdzić, czy wniosek o zaliczkę zawiera dane identyfikacyjne Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę, tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Beneficjenta).

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż dane identyfikacyjne Beneficjenta są niekompletne, np. brak miejsca zamieszkania lub adresu, ale dane można ustalić na podstawie posiadanych informacji, wówczas pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „DO WEZW”.

W sytuacji gdy Beneficjent nie podał we wniosku o zaliczkę danych identyfikacyjnych np. imienia i nazwiska / nazwy i danych tych nie da się ustalić na podstawie posiadanych informacji, należy zaznaczyć „NIE” i z pominięciem dalszych pytań przejść do Części A1 zaznaczając pkt. 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*, a następnie przejść do Części C karty.

Punkt 4. Wniosek o zaliczkę został podpisany przez osoby upoważnione

Należy sprawdzić, czy wniosek o zaliczkę został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby do tego upoważnione, tj. Beneficjenta wnioskującego o wypłatę zaliczki albo osobę reprezentującą Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę albo, jeżeli Beneficjent wnioskujący o zaliczkę udzielił stosownego pełnomocnictwa - ustanowiony pełnomocnik.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku gdy wniosek o zaliczkę został podpisany przez osoby upoważnione. Jeżeli wniosek o zaliczkę nie został podpisany w wyznaczonym miejscu przez Beneficjenta lub przez osoby upoważnione, wówczas należy zaznaczyć „DO WEZW”

Punkt 5. Wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza dostępnego maksymalnego poziomu limitu

Należy sprawdzić, na podstawie:

- wnioskowanej kwoty pomocy (jeżeli wniosek o zaliczkę został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy);
- umowy o przyznaniu pomocy/aneksach, w wyniku których zmianie uległa kwota pomocy, czy wysokość wnioskowanej zaliczki nie przekracza 50% przyznanej kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji.

W przypadku, gdy Beneficjent złożył już w ramach realizowanej operacji co najmniej jeden wniosek o płatność, należy sprawdzić, czy wysokość wnioskowanej zaliczki nie przekracza – 50% przyznanej kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji, dla pozostałych do zrealizowania etapów operacji, dla których nie został jeszcze złożony wniosek o płatność.

W sytuacji, gdy wysokość wnioskowanej zaliczki przekracza 50% przyznanej kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji należy zaznaczyć odpowiedź ”DO WEZW”i wezwać Beneficjenta do poprawy wniosku o zaliczkę.

Punkt 6. Wysokość transz zaliczki została określona prawidłowo

Należy sprawdzić, czy Beneficjent prawidłowo określił wysokość poszczególnych transz zaliczki, w tym liczbę transz oraz terminy wypłaty poszczególnych transz.

Należy również sprawdzić czy łączna wysokość wszystkich transz wnioskowanej zaliczki nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji oraz czy liczba transz zaliczki nie jest większa niż liczba etapów realizacji operacji.

W przypadku, gdy Beneficjent wnioskował o jednorazową wypłatę zaliczki w punkcie 6 należy zaznaczyć „ND”.

Odpowiedź ”DO WEZW”, należy zaznaczyć, jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi m.in., że wskazana przez Beneficjenta wysokość transz zaliczki została określona nieprawidłowo.

Punkt 7. Do wniosku o zaliczkę dołączono informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wraz z wnioskiem o zaliczkę złożył informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, , na który ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach zaliczki. Należy sprawdzić, czy rachunek bankowy został wyodrębniony do ewidencji przepływów finansowych tytułem zaliczki. Beneficjent na potrzeby realizacji operacji zobowiązany jest bowiem utworzyć drugi rachunek bankowy.

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego Beneficjenta może być:

- a) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - jeżeli dotyczy-oryginał;
- b) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Beneficjenta, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- c) oświadczenie Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe - jeżeli dotyczy – oryginał;
- d) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych - jeżeli dotyczy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem

W przypadku, gdy w ramach działania Współpraca beneficjentem są podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej, zaliczka jest przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki podmiotu wchodzącego w skład tej grupy reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jej skład, który podpisał umowę o przyznaniu pomocy.

W przypadku, gdy w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader umowa zakłada realizację operacji przez wspólnie działających partnerów nieposiadających zdolności prawnej, zaliczka jest przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki danego partnera będącego reprezentantem pozostałych partnerów wspólnie realizujących operację, który podpisał umowę o przyznaniu pomocy.

Należy również zweryfikować, czy złożony wraz z wnioskiem o zaliczkę dokument zawiera dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych tj. nazwisko, imię/ nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, na który w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zaliczkę oraz na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy (aneksu) zostaną przekazane Beneficjentowi środki finansowe tytułem zaliczki.

Jeżeli dokumenty zostały przedstawione w kopii, należy sprawdzić czy zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Dokumenty nieposiadające wymaganego potwierdzenia wymagają poprawy.

W sytuacji, gdy nie został załączony jeden z ww. dokumentów, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki lub złożony dokument wymaga poprawy należy zaznaczyć odpowiedź "DO WEZW".

II. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

W przypadku, gdy Beneficjent dostarczył dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki wraz z wnioskiem o zaliczkę lub na etapie rozpatrywania wniosku o zaliczkę wówczas ich weryfikacja odbywa się zgodnie z częścią A. II *Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki*, karty. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną wątpliwości w zakresie poprawności złożonych dokumentów, których wyjaśnienie przez Beneficjenta nie jest wystarczające, wówczas błędnie wystawiony dokument zabezpieczenia zaliczki zostanie odesłany do Beneficjenta.

UWAGA

W sytuacji, gdy złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki wymagają poprawy, przy czym wniosek o zaliczkę nie wymaga uzupełnienia w odniesieniu do innych kwestii w Części A1 karty należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” w punkcie „1. *Wniosek jest poprawny - zaproszenie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy/ aneksu*” a Beneficjent powinien zostać wezwany do ich poprawy w piśmie zapraszającym na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

W sytuacji, gdy Beneficjent dostarczy dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki po podpisaniu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, wówczas ich weryfikacja odbywa się zgodnie z Częścią B karty *Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki dostarczonych po podpisaniu aneksu*.

Poręczenie bankowe.

Poręczenie bankowe może przybrać formę poręczenia uregulowanego przepisami art. 876-887 Kodeksu cywilnego. Oświadczenie poręczyciela o wykonaniu zobowiązania za dłużnika powinno być zawarte pod rygorem nieważności złożone na piśmie. W umowie poręczenia należy określić datę i miejsce jej podpisania. Wierzycielem jak i poręczycielem może być zarówno osoba fizyczna jak i prawna.

Przy osobie fizycznej konieczne będzie oznaczenie w umowie poręczenia imion, nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, numeru PESEL. Gdy osoba fizyczna prowadzi działalności gospodarczą uwzględnić należy nazwę firmy, siedzibę, adres numer NIP i REGON, a w załączniku wyciąg z CEIDG na potwierdzenie wskazanych danych. Poręczyciel będący osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim i ustawowej wspólności majątkowej do zawarcie umowy poręczenia potrzebuje zgody swojego małżonka.

Przy osobie prawnej konieczne będzie podanie adresu jej siedziby, numeru wpisu do KRS, NIP oraz osoby uprawnionej do reprezentacji.

W umowie poręczenia musi konieczne znaleźć się zobowiązanie poręczyciela do wykonania zobowiązania, tj.: *Poręczyciel oświadcza, że wie o zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z dnia ... roku między Wierzycielem (dane ARiMR) ... a Dłużnikiem (dane Beneficjenta), na mocy której Wierzyciel przekazał Dłużnikowi kwotę ... zł, słownie: ... złotych. Termin zwrotu środków/rozliczenia tytułem zaliczki upływa w dniu Poręczyciel (dane banku) zobowiązuje się do zapłacenia kwoty określonej ... zł., na wypadek gdyby Dłużnik zobowiązania nie wykonał. Poręczyciel jest odpowiedzialny za spłatę długu, jeśli Beneficjent nie wywiąże się z niego w terminie oznaczonym w umowie poręczenia. Umowa poręczenia musi być odrębnie podpisana przez obie strony.*

Gwarancja bankowa.

Gwarancja bankowa jest jednostronnym zobowiązaniem banku będącego gwarantem do wypłaty wierzycielowi (ARiMR) określonego świadczenia pieniężnego po spełnieniu przez wierzyciela określonych warunków, względnie po dostarczeniu określonych dokumentów. Gwarancja stanowi samodzielne zobowiązanie banku względem beneficjenta gwarancji. Gwarancja udzielana jest na zlecenie dłużnika, czyli Beneficjenta. Jej istota polega na tym, że w przypadku gdy Beneficjent nie wykona należycie obowiązków wynikających z umowy o przyznaniu pomocy tytułem zaliczki, bank gwarant spełni na rzecz ARiMR określone kwotowo świadczenie pieniężne.

Gwarancja ubezpieczeniowa.

Gwarancja ubezpieczeniowa polega na tym, że zakład ubezpieczeniowy będący gwarantem zobowiązuje się do zapłaty na rzecz wierzyciela (ARiMR) określonej kwoty pieniężnej w warunkach określonych umową gwarancji. Zakład ubezpieczeń udziela gwarancji odpłatnie, a dłużnik będący zleceniodawcą gwarancji ma obowiązek opłacenia składki ubezpieczeniowej.

Gwarancja bankowa jak również gwarancja ubezpieczeniowa winna spełniać wymagania określone na stronie internetowej ARiMR w zakresie obowiązującego wzoru gwarancji w ramach RUG.

Poręczenie wekslowe.

Inaczej zwane awalem. W celu zabezpieczenia spłaty udzielonych wierzycielowi ARiMR może przyjąć weksel in blanco poręczony. Poręczycielami mogą być zarówno osoby prawne, jak i fizyczne. Poręczenie wekslowe powstaje z chwilą złożenia na wekslu lub na przedłużku podpisu przez poręczyciela. Poręczenie powinno wskazywać za kogo zostało udzielone, zaś przy braku takiego wskazania przyjmuje się, że zostało udzielone za wystawcę weksla. Odpowiedzialność poręczyciela ma charakter: akcesoryjny (tzn. jest taka sama jak osoby, za którą poręczono), solidarny (poręczyciel odpowiada solidarnie z innymi dłużnikami wekslowymi do całej sumy wekslowej, za którą poręczył) oraz samoistny (zobowiązanie poręczyciela jest ważne nawet gdyby zobowiązanie, za które poręczył było nieważne z jakiegokolwiek przyczyny). Oznacza to m.in., że złożenie poręczenia wekslowego rozszerza krąg osób odpowiedzialnych z weksla.

Instrukcja dotycząca poprawności składanego weksla

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne	Pozostałe dokumenty
Osoba fizyczna	- podpis przedsiębiorcy, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- podpis przedsiębiorcy, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</i>	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem ** (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - w przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawionego najpóźniej w dniu wystawienia weksla;; - kserokopia aktu notarialnego o rozdzieleności majątkowej (jeśli taki istnieje)**; lub - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez współmałżonka, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla; lub - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.
Spółka cywilna	- podpisy wszystkich współników, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis	- podpisy wszystkich współników, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie każdego ze współników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotów, których danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie

	pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	(jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</i>	zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). 2. Kserokopia umowy spółki, 3. Dla każdego ze współników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - w przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawionego najpóźniej w dniu wystawienia weksla;; - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje)**;; lub, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez współmałżonka, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla; lub - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.
Spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odrębny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- pieczęć firmowa (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	Aktualny* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę umocowaną (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw).
Sp. z o. o. lub S.A.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odrębny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy),	- pieczęć firmowa (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	Aktualny* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw).

	- podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).		
Przedsiębiorstwo państwowe lub jednostki badawczo rozwojowe	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odrębny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- pieczęć firmowa (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	Aktualny* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw).
Fundacja, Stowarzyszenie	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odrębny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- pieczęć fundacji, stowarzyszenia (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	Aktualny* odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym a jeżeli organizacja prowadzi działalność gospodarczą – aktualny* odpis z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw).
Spółdzielnia	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odrębny dopisek oznaczający w czym imieniu	- pieczęć spółdzielni (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór</i>	Aktualny* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz

	i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	<i>deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw).
--	--	---	--

* Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem wystawienia zabezpieczenia.

** Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

Poręczenie wekslowe

Poręczenie wekslowe (awal) jest formą zabezpieczenia zapłaty weksla. Poręczenie weksla własnego daje osoba trzecia (w tym bank), która przyjmuje na siebie zobowiązanie wynikające z weksla. Poręczenie umieszcza się na samym wekslu (na drugiej stronie weksla) bądź też na fizycznie dołączonej do weksla karcie (tzw. przedłużku), oznaczając je wyrazem „poręczam” bądź innym równoznacznym zwrotem i opatrując podpisem poręczyciela. Poręczeniem jest także sam podpis umieszczony na przedniej stronie weksla, który nie pochodzi od wystawcy (bądź trasata w przypadku weksla trasowanego). Poręczenie winno wskazywać za kogo zostało dane, a gdy takiej informacji nie zawiera, to traktuje się je jako dane za wystawcę. Zatem w przypadku wystawienia weksla własnego, poręczyciel będzie odpowiadał tak jak wystawca. Wierzyciel może dochodzić swego roszczenia zarówno od wystawcy weksla jak i od poręczyciela. Wystawca i poręczyciel odpowiadają solidarnie. Poręczenie wekslowe ma charakter nieograniczony czasowo.

Poręczenie wekslowe może być udzielone także na wekslu niepełnym „in blanco”, co oznacza że możliwe jest udzielenie poręczenia za dług przyszły w wysokości z góry nie oznaczonej.

W przypadku zabezpieczenia zaliczki weksłem własnym z poręczeniem wekslowym banku, Beneficjent zobowiązany jest do wystawienia na rzecz ARiMR weksla własnego na sumę nie niższą niż całkowita wysokość przyznanej pomocy wynikająca z umowy, a na wekslu Beneficjent winien uzyskać poręczenie banku. W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim niezbędna jest zgoda małżonka na wystawienie weksla.

Punkt 1. Forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest właściwa

Na podstawie dostarczonych przez Beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki należy zweryfikować, czy forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest zgodna z formami zabezpieczenia określonymi w rozporządzeniu w sprawie zaliczek.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek, przewidzianymi formami zabezpieczenia są:

- poręczenie bankowe,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku.

Wybór formy zabezpieczenia następuje we wniosku o zaliczkę, nie później jednak, niż przy podpisaniu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

W sytuacji, gdy o zaliczkę występuje grupa bez zdolności prawnej należy sprawdzić czy dostarczony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki dotyczy wszystkich podmiotów ubiegających się przyznanie pomocy, tj.: podmiotu reprezentującego Beneficjenta jak również pozostałych podmiotów wchodzących w skład grupy.

Punkt 2. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera prawidłowe dane identyfikacyjne

Należy sprawdzić czy dostarczone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały prawidłowo wystawione i zawierają poprawne dane identyfikacyjne, w tym m.in. czy określono przedmiot zabezpieczenia, nazwę programu i działania, dane gwaranta oraz wnioskodawcy dokumentu.

Punkt 3. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki został podpisany przez upoważnione osoby

W ramach działania Współpraca nadano uprawnienia do odczytu skanów dokumentów związanych z podpisanymi umowami o współpracy pomiędzy ARiMR a instytucjami finansowymi zamieszczonych w folderach publicznych ARiMR (\\Foldery publiczne\\Wszystkie foldery publiczne\\Sapard\\DPiS\\RUG) w celu dokonania sprawdzenia, czy dostarczone przez beneficjenta dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały podpisane przez upoważnione do tego osoby, w tym czy wzory podpisów i wzory pieczęci firmowych gwaranta są zgodne z załącznikiem nr 1 do zawartej umowy, stanowiącej podstawę wpisania do RUG.

W ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader nadano uprawnienia do odczytu skanów dokumentów związanych z podpisanymi umowami o współpracy pomiędzy ARiMR a instytucjami finansowymi zamieszczonych w aplikacji OFSA-PROW-DD (Folder: RUG) bądź innej wskazanej przez ARiMR ścieżce dostępu, w celu dokonania sprawdzenia, czy dostarczone przez Beneficjenta dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały podpisane przez upoważnione do tego osoby, w tym czy wzory podpisów i wzory pieczęci firmowych gwaranta są zgodne z załącznikiem nr 1 do zawartej umowy, stanowiącej podstawę wpisania do RUG.

Punkt 4. Okres ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki jest właściwy

W tym punkcie należy zweryfikować, czy dostarczone przez Beneficjenta zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowione zabezpieczenie zaliczki do dnia wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Należy pamiętać, iż zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ww. umowie wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność DDD ARiMR/ Zarząd Województwa będzie wymagał od Beneficjenta ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy, w tym niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty zaliczki. Dlatego też w sytuacji gdy stwierdzona zostanie konieczność wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki DDD ARiMR/ Zarząd Województwa wezwie Beneficjenta pismem do dostarczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, bowiem Beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

Punkt 5. Zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki

Należy sprawdzić, czy dostarczone przez Beneficjenta zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/wypłacanej transzy zaliczki do dnia rozliczenia zaliczki.

Punkt 6. Gwarancja została wystawiona przez podmiot znajdujący się na liście gwarantów celnych oraz RUG

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa honoruje zabezpieczenia w formie gwarancji wystawione przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego [art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1512 i 2048)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez ARiMR Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). Rejestr Upoważnionych Gwarantów, które zawarły z ARiMR umowę o współpracy jest dostępny na stronie internetowej ARiMR.

Lista gwarantów upoważnionych do gwarantowania długu celnego jest dostępna na stronie Ministerstwa Finansów www.mf.gov.pl (w dokumencie *Wykaz gwarantów celnych*).

Punkt 7. Gwarancja zawiera wymagane dane zgodne ze wzorem udostępnionym przez ARiMR

Należy sprawdzić, czy dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zawierają wymagane zapisy tj. wystawca dokumentu prawnego zabezpieczenia zobowiązuje się bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej, na pierwsze pisemne żądanie. W przypadku złożenia przez Beneficjenta gwarancji, pracownik weryfikuje, czy gwarancja zawiera wszystkie elementy zawarte we wzorze gwarancji określonym na stronie www.arimr.gov.pl.

Każda gwarancja przedłożona przez Beneficjenta i wystawiona przez właściwą instytucję finansową (tj. uprawnioną do gwarantowania długów celnych) oraz posiadającą numer w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów będzie akceptowana przez instytucję przyznającą zaliczkę pod warunkiem, iż zawiera wszystkie elementy wyszczególnione we wzorze *Gwarancji*.

W przypadku gdy pracownik weryfikujący gwarancję stwierdzi rozbieżności/uchylenia w prezentowanej przez ARiMR dokumentacji RUG, należy dokonać pisemnych wyjaśnień z Departamentem Analiz i Sprawozdawczości ARiMR.

Punkt 8. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera wymagane zapisy

Należy zweryfikować, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki jest prawidłowo sporządzony i zawiera wymagane zapisy w zakresie nieodwołalnego i bezwarunkowego zobowiązania wystawcy dokumentu prawnego zabezpieczenia do bezwarunkowego zapłacenia na rzecz Agencji każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej, na pierwsze pisemne żądanie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku udzielenia odpowiedzi na pytanie 7.

A1: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O ZALICZKĘ ORAZ DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

W części A1 należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2, albo 3.

W punkcie 1. „*Wniosek o zaliczkę jest poprawny – zaproszenie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy/aneksu*” należy zaznaczyć „TAK” w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów w części A we wszystkich punktach z części I oraz II została udzielona odpowiedź „TAK” oraz w sytuacji, gdy w części A. II *Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki*, zaznaczono odpowiedź „DO WEZW”. Następnie należy przygotować do Beneficjenta pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, kierując się wytycznymi wskazanymi w dalszej części instrukcji.

W sytuacji gdy Beneficjent stawia się w terminie na podpisanie aneksu pracownicy sprawdzają, czy dostarczone zostały dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki i przechodzą do Części B „*Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki dostarczonych po podpisaniu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy*”. W przypadku, gdy Beneficjent nie stawia się na podpisanie aneksu i nie wnioskuję o wyznaczenie nowego terminu należy przygotować pismo informujące o braku możliwości zmiany postanowień umowy o przyznaniu pomocy.

Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma wraz z projektem aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy wskazać termin podpisania aneksu.

UWAGA:

Należy jednak pamiętać, iż pismo powinno zostać wysłane do Beneficjenta nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o zaliczkę.

W sytuacji, gdy Beneficjent poinformuje, iż nie może stawić się w terminie określonym w piśmie na podpisanie aneksu, pracownik weryfikujący ustala nowy termin podpisania aneksu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie ustali nowego terminu i nie stawi się w terminie określonym w piśmie na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, pracownik weryfikujący przygotowuje pismo informujące o braku możliwości zmiany postanowień umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku, gdy aneks do umowy o przyznaniu pomocy podpisywany jest przez pełnomocnika, należy sprawdzić czy posiada on szczególne pełnomocnictwo. Jeżeli Beneficjentem jest podmiot posiadający osobowość prawną, na podpisanie aneksu do umowy przyznania pomocy winny stawić się osoby uprawnione do reprezentacji ujawnione w aktualnym wypisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W punkcie 2. „*Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” jeżeli na podstawie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o zaliczkę w części A.I w punktach 2, 4-7 oraz części A.II w punktach 1-8 została zaznaczona odpowiedź „DO WEZW” stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień /uzupełnień/ poprawnych dokumentów, wypełniając załącznik nr 1 Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień.

Należy wymienić wszystkie dokumenty /części wniosku, które powinny być uzupełnione /poprawione przez Beneficjenta, a także ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji wniosku oraz sporządzić pismo do Beneficjenta informujące o konieczności usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów. Do wysłanego pisma należy dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz podać dane „Weryfikującego” wniosek, tj. imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę.

W punkcie 3. „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli na podstawie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o zaliczkę zaistniały przesłanki skutkujące pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (np. uchybienie terminu złożenia wniosku). W takim przypadku obowiązkowo należy wypełnić pole „*Uzasadnienie pozostawienia wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia*” podając stan faktyczny, przyczyny pozostawienia wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia.

W punkcie *Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Beneficjenta (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do DDD ARiMR/ Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7- dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do DDD ARiMR/ Zarządu Województwa odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE.

W przypadku składania uzupełnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w DDD ARiMR/ Zarządzie Województwa. W przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy o prawie pocztowym, w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex Kuriera Poczty Polskiej”, o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W części A1. III. „*Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień*” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

W punkcie 1. „*Wniosek jest poprawny - zaproszenie na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy/ aneksu*” należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy uzupełnienia/wyjaśnienia złożone przez Beneficjenta są kompletne i zostały złożone w terminie (nawet w sytuacji, gdy dokumenty prawnego zabezpieczenia wymagają poprawy/uzupełnienia).

W punkcie 2. „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie, bądź dostarczone uzupełnienia nie są poprawne.

W takim przypadku obowiązkowo należy wypełnić pole „*Uzasadnienie pozostawienia wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia/ odmowy udzielenia zaliczki*” podając stan faktyczny i prawny, przyczyny pozostawienia wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia/odmowy udzielenia zaliczki.

Jeżeli w części A1 III „*Wynik po uzupełnieniu*” odpowiedź „TAK” została zaznaczona w punkcie 1 „*Wniosek o zaliczkę jest poprawny – zaproszenie na podpisanie aneksu*” należy przygotować pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

B: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI DOSTARCZONYCH PO PODPISANIU ANEKSU

W sytuacji, gdy Beneficjent dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki przedłoży po podpisaniu aneksu, należy przeprowadzić ich weryfikację w części **BI Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki** odpowiadając na punkty 1 -8. Sposób weryfikacji wypełnia tej część karty jest analogiczny, jak w przypadku weryfikacji w do części A.II. *Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki* pkt 1-8.

W przypadku stwierdzenia, iż dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne należy w części **B1 I Wynik weryfikacji** zaznaczyć „TAK” w pkt 1 „*Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne*”.

Po złożeniu dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki należy przekazać do Departamentu Księgowości pismo P-4/308 informujące o przyjęciu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz z załącznikiem P-5/308 „*Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych*”. W następnej kolejności do Departamentu Księgowości należy przekazać zlecenie płatności wraz z kompletem niezbędnych załączników zgodnie z KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo - księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR*.

Dokumenty P-4/308 oraz P-5/308 winny zostać sporządzone i przekazane do Departamentu Księgowości również w przypadku gdy Beneficjent składa aneks do dokumentu prawnego zabezpieczenia np. wydłużenie terminu ważności gwarancji, zmiany kwoty zabezpieczenia.

Jeżeli w części **BI** przynajmniej w jednym z punktów 1-8 została zaznaczona odpowiedź „*DO WEZW*”, należy zaznaczyć „TAK” w pkt 2 *Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia wymagają wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień*. A następnie do Beneficjenta skierować pismo wzywające do uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki.

W punkcie *Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 7 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Beneficjenta (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 7- dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do DDD ARiMR/ Zarządu Województwa odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przesłanego pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE.

W części B1.IV „Wynik po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - „Wynik po uzupełnieniu” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

W punkcie „1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne” należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy uzupełnienia złożone przez Beneficjenta są kompletne i zostały złożone w terminie, a następnie do Departamentu Księgowości wysłać pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308.

Dodatkowo do Departamentu Księgowości należy wysłać pismo ze zleceniem płatności dla zaliczki wraz z kompletem niezbędnych załączników zgodnie z KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo - księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.*

W punkcie „2 Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia nie są poprawne” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli Beneficjent zrezygnował z otrzymania zaliczki albo nie dostarczył uzupełnień, bądź dostarczone uzupełnienia są niepoprawne. W takim przypadku obowiązkowo należy wypełnić pole „Uzasadnienie odmowy udzielenia zaliczki” podając stan faktyczny i prawny decyzji o niewypłaceniu zaliczki.

Następnie należy przygotować do Beneficjenta pismo informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki, wskazując wszystkie przyczyny.

C: ODMOWA UDZIELENIA ZALICZKI/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA

Należy zaznaczyć „TAK” tylko w jednym ze wskazanych punktów. Część C wypełniania jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania albo odmowy udzielenia zaliczki. W wierszu „Część, w której nastąpiła/o odmowa udzielenia zaliczki/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia” należy wpisać oznaczenie literowe etapu, np. A, B, na którym zaprzestano weryfikacji wniosku.

W wierszu „Przyczyny odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia” należy wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy udzielenia zaliczki, a do Beneficjenta wysłać pismo, w którym również podaje się przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy udzielenia zaliczki. Sporządzając pismo do Beneficjenta należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy udzielenia zaliczki. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie).

W wierszu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odmowie udzielenia zaliczki*, należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o zaliczkę:

Znak sprawy:	
Nazwa Beneficjenta/ Beneficjentów*:	
Działanie/Poddziałanie*:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o zaliczkę. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o zaliczkę. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o zaliczkę;
- znany jest mi przepis kpa, który stanowi, że pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w § 24 ust. 1 pkt 2 i 3 k.p.a.;
 - w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 - z powodu której wszczęto przeciwko niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis

*niepotrzebne usunąć

