



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

**KP-611-495-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3z**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	05.04.2019	
Ewa Kluś	15.04.2019	Anna Krajewska
Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	15.04.2019	Ewa Kluś Michał Prus
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	16.04.2019	Marcin Skórski
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	23.04.2019	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	07.05.2019	Z-ca Prezesa ARiMR	23.04.2019	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
6	13.02.2019r.	Anna Krajewska	3.1/r	Utworzenie wersji roboczej
7	18.03.2019r.	Anna Krajewska	3.2/r	Utworzenie wersji roboczej
8	04.04.2019r.	Anna Krajewska	3z	Zatwierdzenie książki procedur

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa Wniosku o zaliczkę dla działania 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. Czynności związane z obsługą zaliczki od przyznania do wypłaty zaliczki.....	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	11
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	17
3. Załączniki .....	22

## 1. Procedury

### 1.1. Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020.

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

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

#### 1.1.2. Obszar procedury

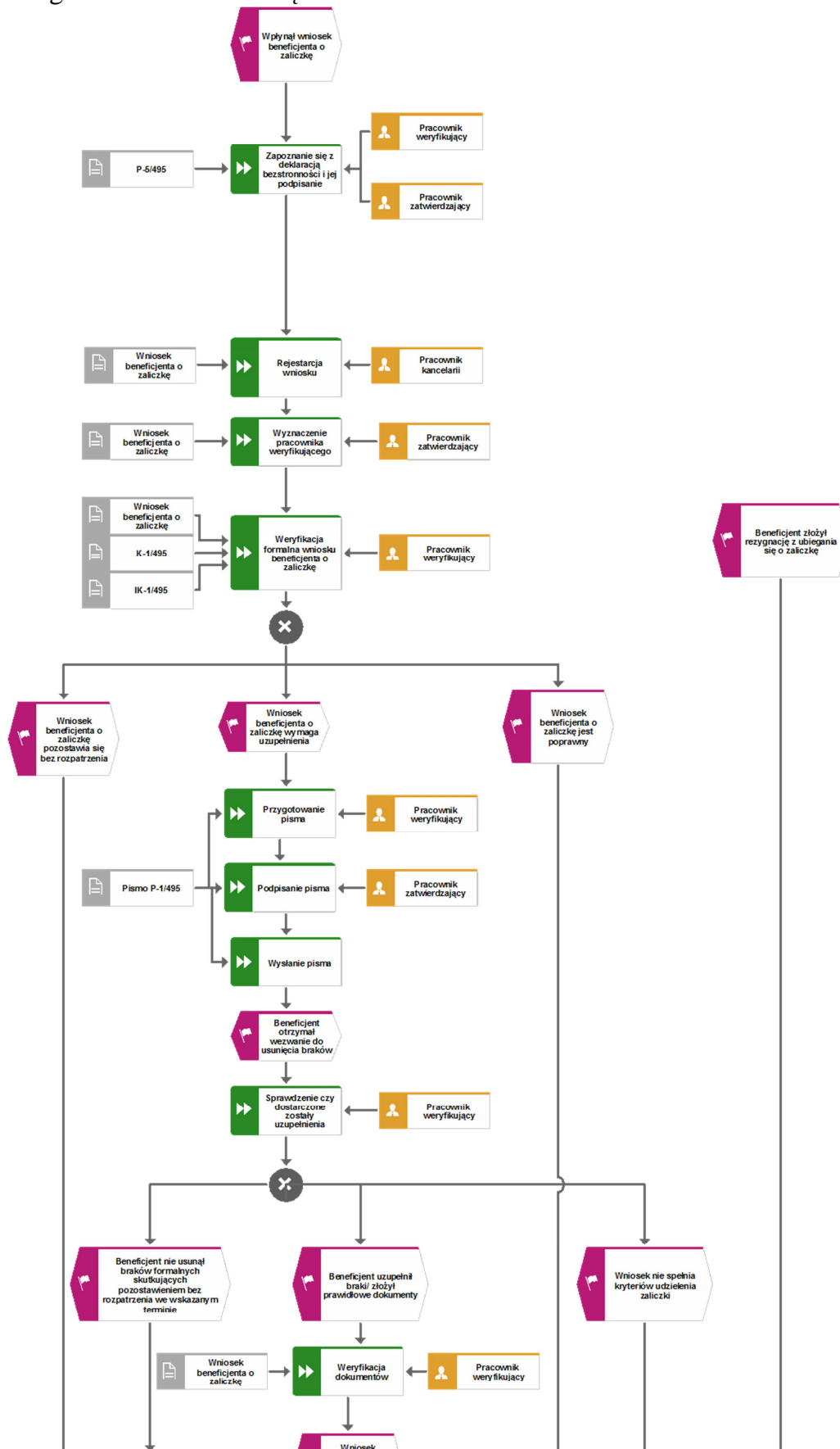
Proces obsługi wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW 2014-2020.

#### 1.1.3. Funkcja procedury

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

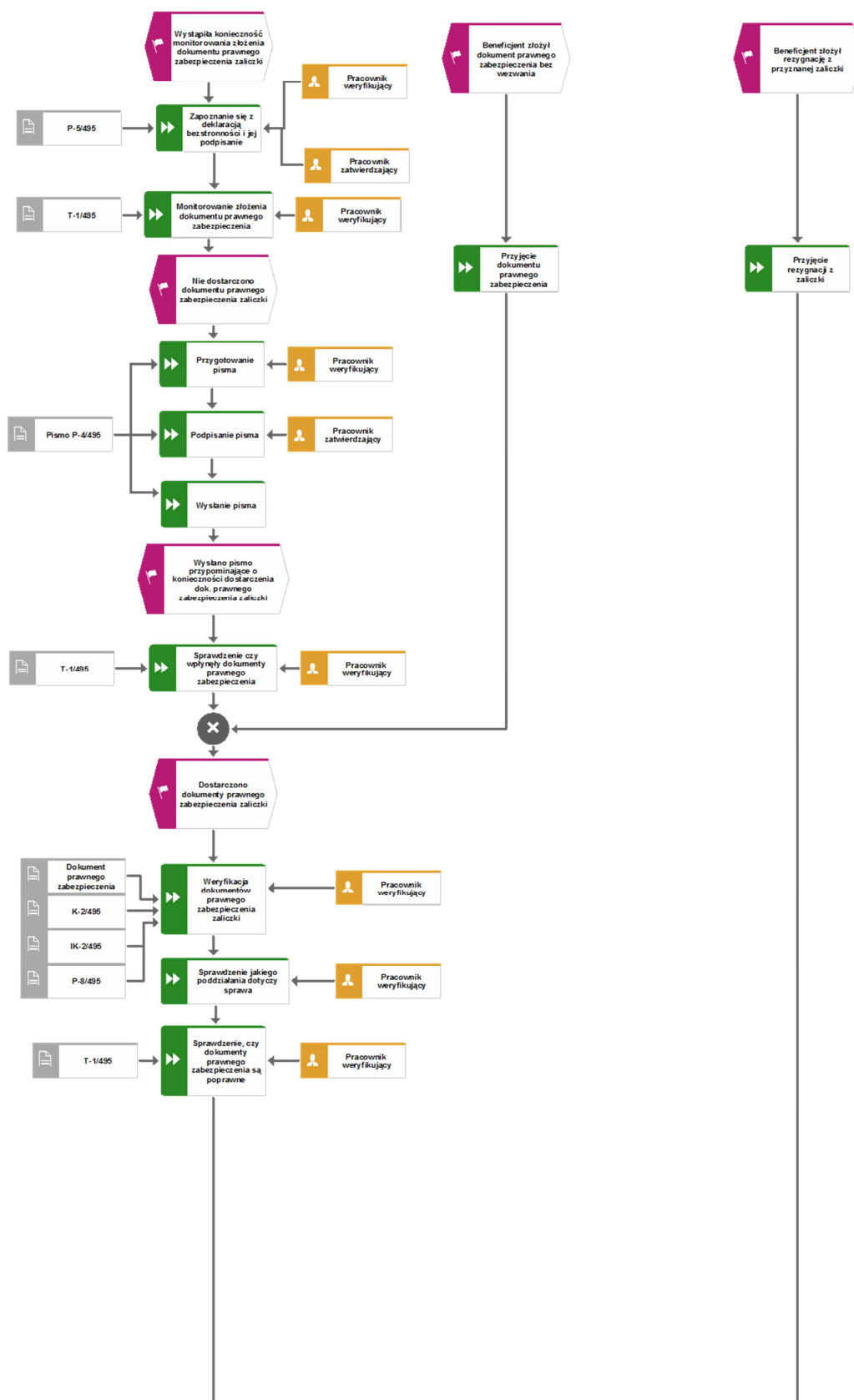
#### 1.1.4. Przebieg procesu

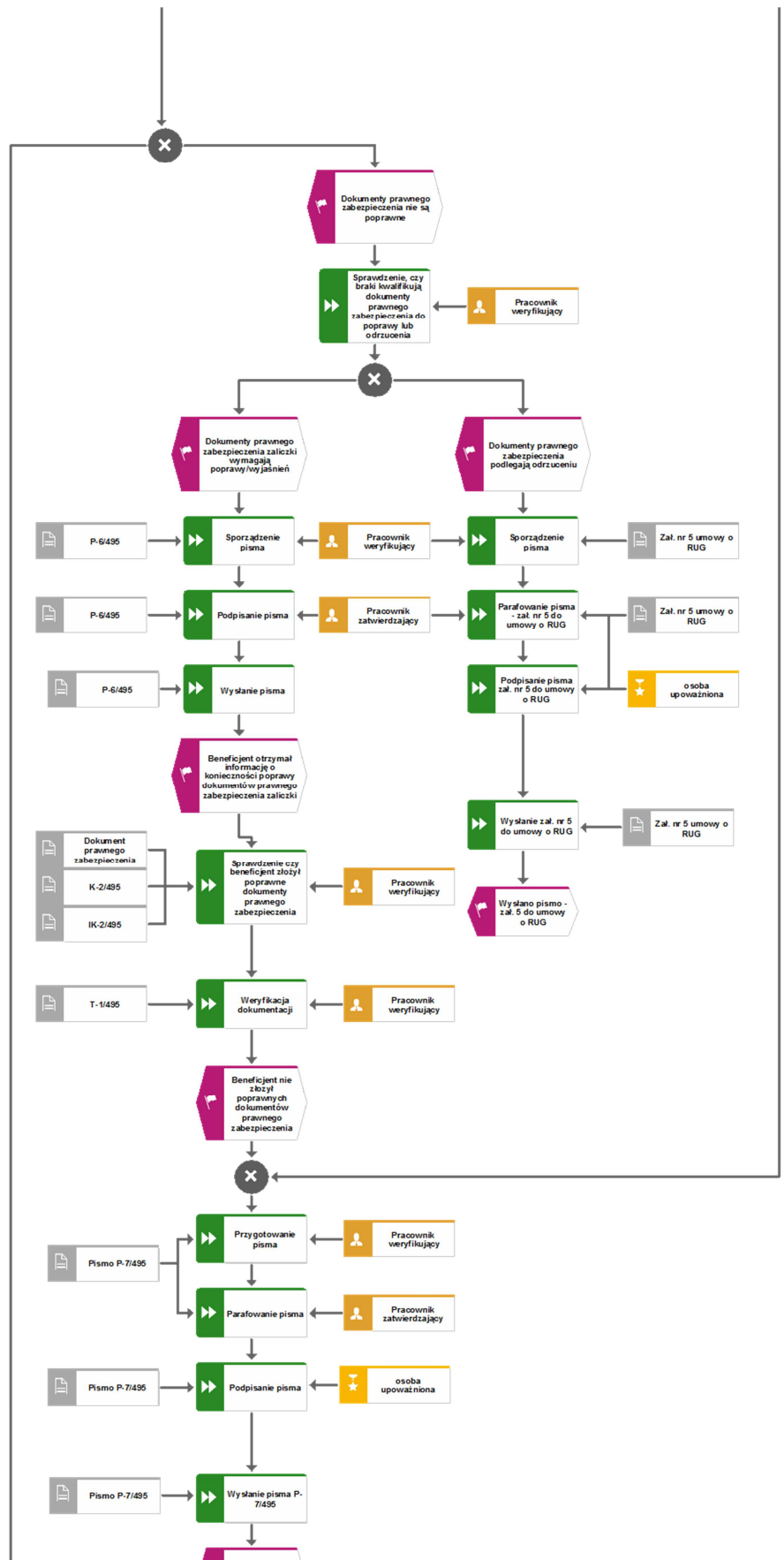
### 1.1.4.1. Obsługa wniosku o zaliczkę



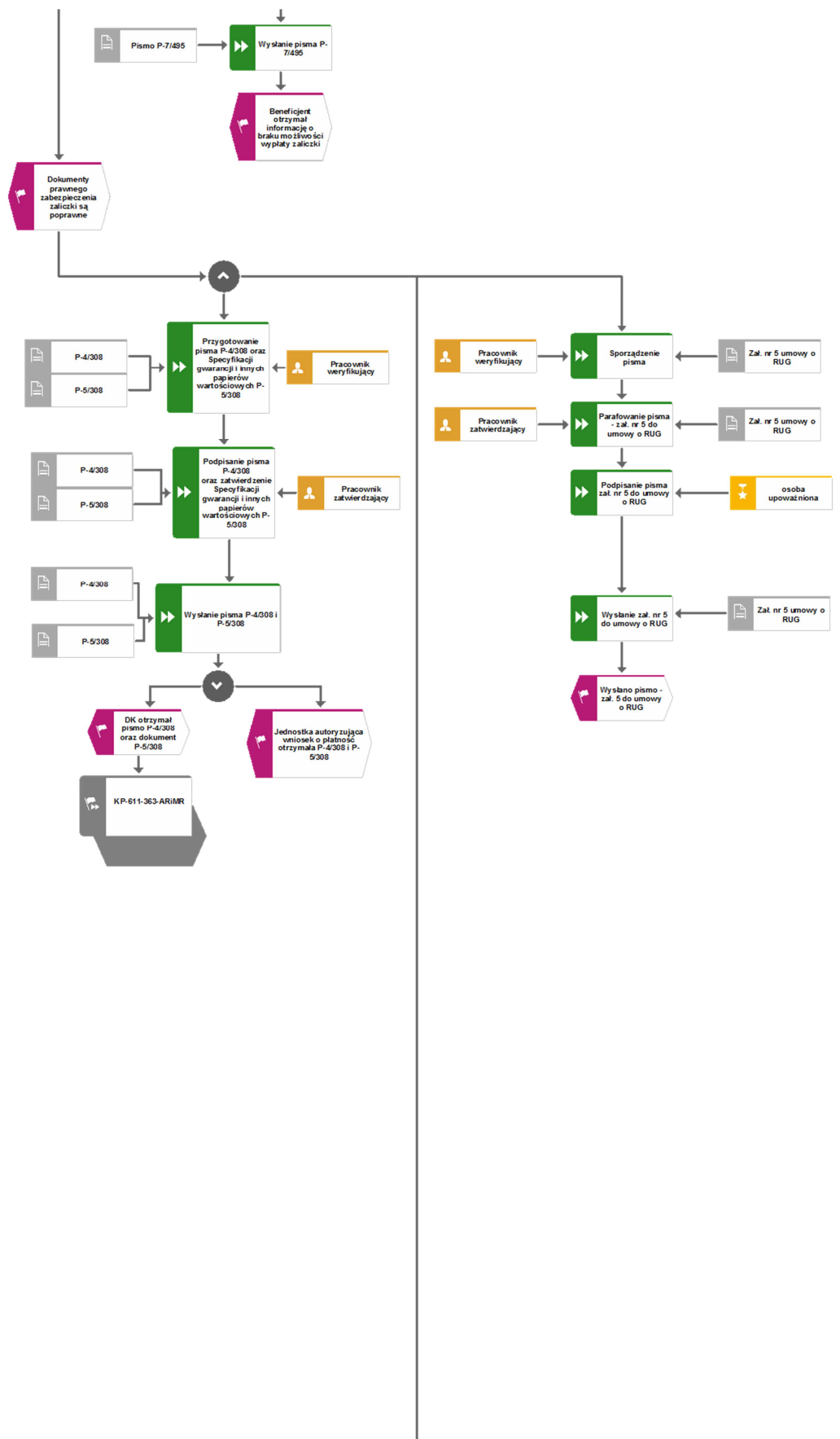


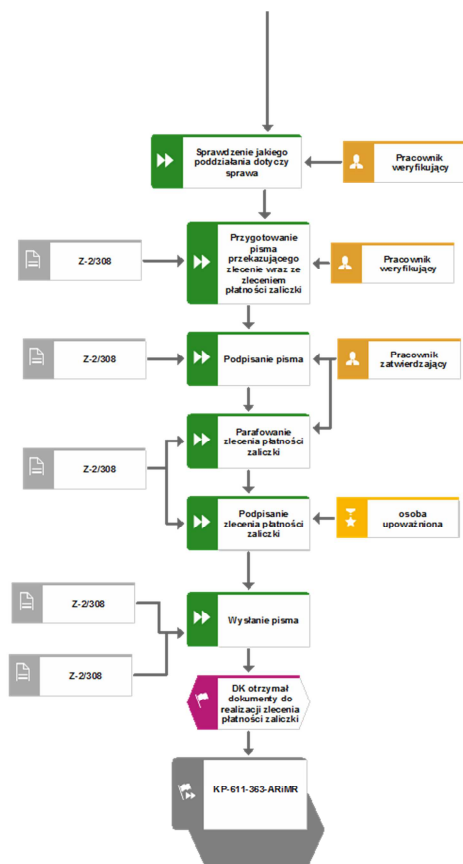
## 1.1.4.2. Czynności związane z obsługą zaliczki od przyznania do wypłaty zaliczki.











### 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 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.) 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. Przy obsłudze wniosków beneficjenta o zaliczkę zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 487 z późn. zm.) zwane dalej rozporządzeniem 1305/2013;

- b) Ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719) zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”;
- c) 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. z 2015r. poz. 1857, z 2017 r., poz. 551 oraz z 2018 r. poz. 1691 zwane dalej „rozporządzeniem zaliczkowym”;
- d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie współpracy pomiędzy instytucjami finansowymi upoważnionymi do gwarantowania długów celnych a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 1619) zwanym dalej „rozporządzeniem dot. RUG”;
- e) Ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096, z późn. zm.), zwana dalej „KPA”;
- f) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025, z późn. zm.) zwana dalej „KC”;
- g) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2017r. poz. 2137, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ARiMR”;
- h) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2018 r., poz. 627, j.t. z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą PROW 2014-2020”.

R5. Dokonując weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy ocenia się m.in. zasadność wysokości wnioskowanego dofinansowania ze środków publicznych w ramach danej operacji. Przyznanie pomocy jest równoznaczne stwierdzeniu, że wnioskowana wysokość dofinansowania ze środków publicznych jest uzasadniona i niezbędna dla realizacji operacji. W świetle powyższego w przypadku przyznania wnioskodawcy pomocy finansowej, uzasadnione jest także wypłacenie części tej pomocy (do 50% kwoty pomocy) w formie zaliczki, o której mowa w art. 45 ust. 4 rozporządzenia 1305/2013. Biorąc powyższe pod uwagę, warunek zawarty w rozporządzeniu zaliczkowym mówiący o tym, że zaliczka jest udzielana beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji operacji można uznać za spełniany o ile respektowane są inne obowiązujące przepisy regulujące ww. kwestie dotyczące m.in. przyznawania pomocy, wykorzystywania środków zaliczki oraz rozliczania zaliczki.

R6. W przypadku dostarczenia przez beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki należy bezwzględnie pamiętać o konieczności monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki oraz stosować zapisy zawarte w książce procedur KP-611-359-ARiMR *Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*

R7. Jeżeli wniosek został złożony po terminie 30 dni od podpisania umowy; wniosek nie zawiera informacji takich jak: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres beneficjenta i nie można ustalić tych informacji na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia (informując beneficjenta o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczając o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego). W tym przypadku zastosowanie ma pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku we wniosku danych takich jak: daty zawarcia i numeru umowy o przyznaniu pomocy, wysokość wnioskowanej zaliczki oraz innych wymogów formalnych beneficjent jest wzywany pismem P-1/495 do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent nie uzupełni wniosku we wskazanym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, (informując beneficjenta o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczając o prawie niesienia skargi do sądu administracyjnego). W tym

przypadku zastosowanie ma pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Samorząd Województwa odmawia udzielenia zaliczki (o czym informuje beneficjenta pismem P-3/495), jeżeli:

- wniosek nie spełnia kryteriów udzielenia zaliczki (np. zbyt duża kwota zaliczki) albo
- beneficjent złożył rezygnację z ubiegania się o zaliczkę, zanim zostanie ona udzielona.

R8. W przypadku złożenia przez beneficjenta rezygnacji z zaliczki:

- jeżeli rezygnacja zostanie złożona po złożeniu wniosku o zaliczkę, a przed jej przyznaniem – wówczas należy wystosować pismo P-3/495 o odmowie udzielenia zaliczki,
- jeżeli beneficjent po przyznaniu zaliczki (umową lub aneksem) zrezygnuje z ubiegania się o jej wypłatę należy skierować do niego pismo P-7/495 informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki.

R9. Zgodnie z § 17 ust. 11 umowy o przyznaniu pomocy w przypadku zaistnienia określonych okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność Samorząd Województwa 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, Samorząd Województwa wezwie beneficjenta pismem P-5/495 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.

R10. 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.

R11. 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.*

R12. 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.*

R13. W przypadku wypłaty zaliczki, do postępowania 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.*

R14. 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*. Na każdym etapie procesu obsługi wniosku o zaliczkę PROW na lata 2014-2020 może nastąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości. Rozpatrywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Podstawowe definicje i zagadnienia związane z nieprawidłowościami, błędami systemowymi/błędami administracyjnymi oraz sposób postępowania z nimi został opisany ww. książce procedur.

## 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/495	Deklaracja bezstronności	Wzór formularza
K-1/495	Karta weryfikacji wniosku o zaliczkę	Wzór formularza
IK-1/495	Instrukcja do karty weryfikacji wniosku o zaliczkę	Wzór formularza
K-2/495	Karta monitorowania i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
IK-2/495	Instrukcja wypełniania Karty monitorowania i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-1/495	Wezwanie do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów	Wzór formularza
P-2/495	Pismo dot. pozostawieniu wniosku beneficjenta o zaliczkę bez rozpatrzenia	Wzór formularza
P-3/495	Pismo dot. odmowy udzielenia zaliczki	Wzór formularza
P-4/495	Pismo przypominające o konieczności dostarczenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-5/495	Pismo informujące o upływie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki	Wzór formularza
P-6/495	Pismo wzywające złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki	Wzór formularza
P-7/495	Pismo informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki	Wzór formularza
T-1/495	Tabela monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki	Wzór formularza
<b>Wzory formularzy wykorzystywane w obsłudze wniosku o zaliczkę, niebędące integralną częścią niniejszej procedury:</b>		
P-4/308	Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-359-ARiMR
P-5/308	Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-359-ARiMR
Z-2/308	Zlecenie Płatności dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zaliczka)	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
P-1/308	Nota korygująca	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
Z-6/308	Zlecenie Korygujące do Zlecenia Płatności,	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
KK-16/308	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania kwot do wypłaty w ramach PROW na lata 2014-2020.	Wzór formularza stanowi załącznik do KP-611-363-ARiMR
Załącznik Nr 5 do umowy o RUG	Informacja o przyjęciu/nieprzyjęciu gwarancji/aneksu	Pismo stanowi załącznik do umowy o współpracy między ARiMR a instytucją finansową dot. RUG, dostępne w następującej lokalizacji:

		<a href="https://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html">https://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html</a> , dalej „umowa o współpracy”
--	--	--



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w tezkach 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
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Czynności związane z obsługą zaliczki, od przyznania do wypłaty zaliczki	Monitorowanie złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia		T-1/495
			Przygotowanie pisma		P-7/495
			Przygotowanie pisma		P-4/495
			Przygotowanie pisma P-4/308 oraz Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/308		P-5/308 P-4/308
			Przygotowanie pisma przekazującego zlecenie wraz ze zleceniem płatności zaliczki		Z-2/308

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie pisma		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Sporządzenie pisma		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Sporządzenie pisma		P-6/495
			Sprawdzenie czy beneficjent złożył poprawne dokumenty prawnego zabezpieczenia		IK-2/495 Dokument prawnego zabezpieczenia K-2/495
			Sprawdzenie czy wpłynęły dokumenty prawnego zabezpieczenia		T-1/495
			Sprawdzenie, czy dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne		T-1/495
			Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki		K-2/495 IK-2/495 Dokument prawnego zabezpieczenia
			Weryfikacja dokumentacji		T-1/495
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Przygotowanie pisma		P-2/495
			Przygotowanie pisma		P-3/495
			Przygotowanie pisma		P-1/495
			Sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie		K-1/495 IK-1/495
			Weryfikacja dokumentów		Wniosek o zaliczkę
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Czynności związane z obsługą zaliczki, od przyznania do wypłaty zaliczki	Paraflowanie pisma		P-7/495
			Paraflowanie pisma - zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Paraflowanie pisma - zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Paraflowanie zlecenia płatności zaliczki		Z-2/308

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Podpisanie pisma		P-6/495
			Podpisanie pisma		P-4/495
			Podpisanie pisma P-4/308 oraz zatwierdzenie Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych P-5/308		P-4/308 P-5/308
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		P-6/495
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Paraflowanie pisma		P-3/495
			Paraflowanie pisma		P-2/495
			Podpisanie pisma		P-1/495
			Zapoznanie się z deklaracją bezstronności i jej podpisanie		D-1/495
Pracownik kancelarii	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	Obsługa wniosku o zaliczkę	Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i aplikacji RED	Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym	Wniosek o zaliczkę
osoba upoważniona	Obsługa wniosku o zaliczkę dla działania	Czynności związane z obsługą zaliczki, od	Podpisanie pisma		P-7/495

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	M19 w ramach PROW na lata 2014-2020	przyznania do wypłaty zaliczki	Podpisanie pisma zał. nr 5 do umowy o RUG		Zał. nr 5 umowy o RUG
			Podpisanie zlecenia płatności zaliczki		Z-2/308
		Obsługa wniosku o zaliczkę	Podpisanie pisma		P-2/495
			Podpisanie pisma		P-3/495

### 3. Załączniki

**Samorząd Województwa ...**

.....  
Departament...

.....  
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-1/495**

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z  
dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę – wezwanie do usunięcia braków /złożenia poprawnych dokumentów

Uprzejmie informuję, że wniosek beneficjenta o zaliczkę, złożony w ramach poddziałania „.....” objętego PROW na lata 2014-2020, na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr ....., który wpłynął do ..... w dniu....., **wymaga uzupełnienia braków /złożenia <sup>1</sup> poprawnych dokumentów.**

W wyniku weryfikacji wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

.....  
.....

W związku z powyższym, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 27 maja 2015 roku o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719), proszę o dostarczenie uzupełnień/poprawnych dokumentów do wniosku beneficjenta o zaliczkę, które wymienione zostały powyżej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na adres ....., powołując się na ww. znak sprawy.

Nieusunięcie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie wniosku beneficjenta o zaliczkę bez rozpatrzenia.

W przypadku składania uzupełnień/poprawnych dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres. W sytuacji wysyłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r.

poz. 1481 z późn. zm.), w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”, o terminowości decyduje data stempla pocztowego .

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) .....  
..... nr telefonu .....

Z poważaniem

#### Załączniki

1. Kopie stron wniosku beneficjenta o zaliczkę oraz załączników, które wymagają uzupełnienia /poprawienia z zaznaczonymi błędami <sup>1</sup>

#### Pouczenie:

*W przypadku pozostawienia wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia, na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 27 maja 2015r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719) beneficjentowi przysługiwać będzie skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w .....(należy wpisać właściwy adres).*

*Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa w terminie 30 dni od dnia, w którym podmiot beneficjent dowiedział się o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.*

*Powyżej przytoczony 30-dniowy termin na wniesienie skargi będzie zachowany, jeżeli skarga w terminie 30 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dowiedział się o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia:*

*1) została nadana - w przypadku skargi wysyłanej za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481 z późn. zm.) w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”;*

*2) wpłynęła do Samorządu Województwa - w przypadku skargi składanej osobiście, lub przez pełnomocnika lub za pośrednictwem operatora pocztowego innego niż operator wyznaczony.*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



**Samorząd Województwa ...**

.....  
Departament ...

.....  
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-2/495**

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z                      Znak:                                      Nasz znak:                                      Data:  
dnia:

Sprawa:    Obsługa    wniosku    beneficjenta    o    zaliczkę    –    pozostawienie    wniosku    beneficjenta    o    zaliczkę  
bez rozpatrzenia

Uprzejmie informuję, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę złożony w ramach poddziałania  
„.....” objętego PROW na lata 2014-2020, na podstawie  
umowy o przyznaniu pomocy nr ....., który wpłynął do .....  
w dniu....., **pozostawia się bez rozpatrzenia.**

Uzasadnienie: .....

**POUCZENIE**

Na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 27 maja 2015r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 719) w przypadku pozostawienia wniosku o wypłatę zaliczki bez rozpatrzenia beneficjentowi służy skarga do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018r. poz. 1302)

Od niniejszego pisma beneficjentowi przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w .....  
(uzupełnić adres). Skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia, w którym beneficjent dowiedział się o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa w terminie 30 dni od dnia, w którym beneficjent dowiedział się o odmowie udzielenia zaliczki.

Powyżej przytoczony 30-dniowy termin na wniesienie skargi będzie zachowany, jeżeli skarga w terminie 30 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dowiedział się o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia:

1) została nadana - w przypadku skargi wysyłanej za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481 z późn. zm.) w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”;

2) wpłynęła do Samorządu Województwa - w przypadku skargi składanej osobiście, lub przez pełnomocnika lub za pośrednictwem operatora pocztowego innego niż operator wyznaczony.

Z poważaniem

.....

**Samorząd Województwa ...**

Departamen ...

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-3/495**

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:      Znak:      Nasz znak:      Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę - odmowa udzielenia zaliczki

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o zaliczkę złożonego w ramach poddziałania „.....”<sup>1</sup> objętego PROW na lata 2014-2020, na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr ....., który wpłynął do ..... w dniu....., **odmawia się udzielenia zaliczki.**

Uzasadnienie:

.....  
.....

**POUCZENIE:**

Na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 27 maja 2015r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719) w przypadku odmowy udzielenia zaliczki beneficjentowi służy skarga do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018r. poz. 1302). Od niniejszego pisma beneficjentowi przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ..... (uzupełnić adres).

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa w terminie 30 dni od dnia, w którym beneficjent dowiedział się o odmowie udzielenia zaliczki.

Powyżej przytoczony 30-dniowy termin na wniesienie skargi będzie zachowany, jeżeli skarga w terminie 30 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dowiedział się o odmowie udzielenia zaliczki:

1) została nadana - w przypadku skargi wysyłanej za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481) w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”;

2) wpłynęła do Samorządu Województwa - w przypadku skargi składanej osobiście, lub przez pełnomocnika lub za pośrednictwem operatora pocztowego innego niż operator wyznaczony.

Z poważaniem

.....

**Samorząd Województwa ...**

.....  
*Departament ...*

.....  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-4/495**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Wasze pismo z dnia:    Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę – przypomnienie o konieczności dostarczenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

Uprzejmie przypominam, że zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy nr..... zawartej w dniu..... zmienionej aneksem z dnia ..... w ramach poddziałania ”.....”<sup>1</sup> PROW na lata 2014-2020 w przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę, zabezpieczeniem właściwego jej wydatkowania oraz warunkiem jej wypłaty jest ustanowienie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki przez Beneficjenta. Beneficjent, któremu przyznano zaliczkę jest zobowiązany do złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż 4 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę/transzę zaliczki<sup>1</sup>.

W związku z wyznaczonym na ..... terminem na złożenie wniosku o płatność dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki należy dostarczyć do ..... w terminie do dnia.....

Zgodnie z § 5 ust. 4 rozporządzenia 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, z 2017r. poz. 551 oraz z 2018 r. poz. 1691) zabezpieczenie powinno być ustanawiane na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Zabezpieczenie zaliczki powinno być ustanowione w formie:

- 1) poręczenia bankowego lub
- 2) gwarancji bankowej lub
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej lub;
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub

- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa,  
- odpowiadającego 100% kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub  
- w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

W przypadku gwarancji bankowej i gwarancji ubezpieczeniowej, Agencja honoruje jedynie zabezpieczenia wystawione przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego [art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017r. poz. 2137)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). Rejestr Upoważnionych Gwarantów jest dostępny na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

Z poważaniem

Niniejsze pismo otrzymują:<sup>1</sup>

- 1.....
- 2.....
- 3.....

---

<sup>1</sup> Dotyczy osób wspólnie wnioskujących

**Samorząd Województwa ...**

.....  
*Departament ..*

.....  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-5/495**

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Wasze pismo z dnia:   Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę – informacja o upływie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... upływa termin ważności złożonego do ..... dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki na realizację operacji dotyczącej poddziałania ”.....”<sup>1</sup> PROW na lata 2014-2020 w ramach umowy o przyznaniu pomocy nr ....., /zmienionej aneksem nr ..... z dnia .....<sup>1</sup>.

W związku z powyższym proszę o dostarczenie nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki lub aneksu do dotychczas obowiązującego zabezpieczenia ....., którego termin ważności będzie nie krótszy niż do dnia.....

Uzasadnienie

.....  
Zgodnie z § 5 ust. 4 rozporządzenia 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, z 2017r. poz. 551 oraz z 2018 r. poz. 1691) zabezpieczenie powinno być ustanawiane na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędną do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

.....  
<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Niedostarczenie przez Beneficjenta nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki lub aneksu do przedmiotowego zabezpieczenia stanowi podstawę przystąpienia przez Agencję do realizacji uprawnień wynikających z tego dokumentu.

Zabezpieczenie zaliczki powinno być ustanowione w formie:

- 1) poręczenia bankowego lub
- 2) gwarancji bankowej lub
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej lub
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa,
  - odpowiadającego 100% kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub
  - w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

Agencja honoruje gwarancje wystawione jedynie przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego [art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017r. poz. 2137)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). Rejestr Upoważnionych Gwarantów jest dostępny na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

Z poważaniem

Niniejsze pismo otrzymują:<sup>2</sup>

- 1.....
- 2.....
- 3.....

---

<sup>2</sup> Dotyczy osób wspólnie wnioskujących

**Samorząd Województwa ...**

.....  
Departament...

.....  
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-6/495**

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:      Znak:      Nasz znak:      Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę – wezwanie do złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki / transzy zaliczki

Uprzejmie informuję, że dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki złożone w ramach wniosku beneficjenta o zaliczkę, który wpłynął do ..... w dniu....., na realizację operacji dotyczącej poddziałania „.....” typ operacji „.....”<sup>1</sup> PROW na lata 2014-2020 w zakresie umowy o przyznaniu pomocy nr ....., zmienionej aneksem nr ..... z dnia ..... **wymagają poprawy.**

W wyniku weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/ transzy zaliczki <sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia:

.....  
.....

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, które wymienione zostały powyżej, na adres ....., powołując się na ww. znak sprawy.

W przypadku składania poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres. W sytuacji wysyłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481 z późn. zm.), w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex-Kuriera Poczty Polskiej”, o terminowości decyduje data stempla pocztowego .

Zgodnie z przepisem § 5 ust. 4 rozporządzenia 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, z 2017r. poz. 551 oraz z 2018 r. poz. 1691) zabezpieczenie powinno być ustanawiane na czas obejmujący okres od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego

.....  
<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Zabezpieczenie zaliczki powinno być ustanowione w formie:

- 1) poręczenia bankowego lub
- 2) gwarancji bankowej lub
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej lub
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa,  
- odpowiadającego 100% kwoty zaliczki w sytuacji jednorazowej jej wypłaty lub  
- w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki w przypadku wypłaty zaliczki w transzach.

W przypadku gwarancji bankowej i gwarancji ubezpieczeniowej, Agencja honoruje jedynie zabezpieczenia wystawione przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego [art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017r. poz. 2137)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). Rejestr Upoważnionych Gwarantów jest dostępny na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018r. poz. 719) zaliczka jest wypłacana beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) .....  
..... nr telefonu .....

Z poważaniem

Niniejsze pismo otrzymują:<sup>2</sup>

- 1.....
- 2.....
- 3.....

---

<sup>2</sup> Dotyczy osób wspólnie wnioskujących



**Samorząd Województwa ...**

.....  
Department ...

.....  
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-7/495**

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia:      Znak:      Nasz znak:      Data:

Sprawa: Obsługa wniosku beneficjenta o zaliczkę - informacja o braku możliwości wypłaty zaliczki

Uprzejmie informuję, że zaliczka udzielona na wniosek beneficjenta o zaliczkę, który wpłynął do ..... w dniu ....., na operację realizowaną w ramach poddziałania „.....”<sup>1</sup> PROW 2014-2020, dotyczący umowy o przyznaniu pomocy nr ....., zawartej w dniu ....., zmienionej aneksem nr ..... z dnia ....., nie będzie podlegać wypłacie, gdyż nie wniesiono dotychczas prawidłowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/złożono rezygnację z ubiegania się o wypłatę zaliczki.<sup>1</sup>

Uzasadnienie:

.....  
.....  
Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. 2018r. poz. 719) zaliczka jest wypłacana beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.

Z poważaniem

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## KARTA MONITOROWANIA I WERYFIKACJI DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020**

**Działanie M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER**

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- a) operacje z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
- b) operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
- c) operacje w zakresie projektów grantowych
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
- 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

<b>Jednostka oceniająca wniosek o zaliczkę:</b>	
<b>Imię i nazwisko Beneficjenta/Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Nr umowy o przyznaniu pomocy:</b>	
<b>Data zawarcia umowy o przyznaniu pomocy:</b>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Data złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia:</b>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Planowana data złożenia wniosku o płatność:</b>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

**A. MONITOROWANIE ZŁOŻENIA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA**

**I. Monitorowanie lub złożenie dokumentu prawnego zabezpieczenia**

	Weryfikujący	
	TAK	ND
1. Beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie złożył dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki - pismo P-4/495	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pismo P-4/495 przypominające o konieczności złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wysłano w dniu:		

data

zweryfikował: podpis i data

**II. Złożenie dokumentu prawnego zabezpieczenia po piśmie P-4/495**

	Weryfikujący	
	TAK	ND
1. Beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie złożył dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki - pismo P-7/495	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pismo P-7/495 informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki wysłano w dniu:		

data

zweryfikował: podpis i data

**Uwagi**


**B: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI****I. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki**1. Gwarancja bankowa 2. Gwarancja ubezpieczeniowa 3. Poręczenie bankowe 4. Weksel z poręczeniem wekslowym banku 5. Zastaw na papierach wartościowych Skarbu Państwa **II. Weryfikacja**

	Weryfikujący			
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
<del>1. Forma zabezpieczenia zaliczki jest właściwa</del>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zawierają prawidłowe dane identyfikacyjne	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały podpisane przez upoważnione osoby	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4. Okres ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki jest właściwy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5. Zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6. Gwarancja została wystawiona przez podmiot zaewidencjonowany w rejestrze upoważnionych gwarantów (RUG).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Gwarancja zawiera wymagane dane zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu dot. RUG	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki zawiera wymagane zapisy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**


**C: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI**

**I. Wynik weryfikacji**

	Weryfikujący	Zatwierdzający
	TAK	TAK
1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia wymagają wezwania do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zakres uzupełnień:


TAK

**II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów**

Data doręczenia beneficjentowi wezwania do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów:	_____
	dd/mm/rrrr
Dokumenty należy uzupełnić w terminie:	_____
	dd/mm/rrrr
Data wpływu (nadania) dokumentów:	_____
	dd/mm/rrrr

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

	Weryfikujący	
	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IV. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu poprawnych dokumentów**

	Weryfikujący	Zatwierdzający
	TAK	TAK
1. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia nie są poprawne - podlegają odrzuceniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Uzasadnienie:


## Tabela monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/nazwa beneficjenta	Data zawarcia umowy/aneksu przyznającego zaliczkę	Data złożenia WOP/ów z umowy <sup>1</sup>	Planowana/e data/y złożenia dokumentu zabezpieczenia <sup>2</sup>	Beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia bez wezwania? TAK/NIE <sup>3</sup>	Data złożenia dokumentu /weryfikacji <sup>4</sup>	Data pisma P-4/495	Data pisma P-10/495	Data złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia	UWAGI <sup>5</sup>
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

<sup>1</sup> Jeżeli zaliczka będzie rozliczana w etapach, należy wpisać planowane daty wszystkich wniosków o płatność rozliczających poszczególne transze zaliczki.

<sup>2</sup> W przypadku zaliczki w transzach należy wskazać daty złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia dla wszystkich transz.

<sup>3</sup> Jeżeli beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki należy wpisać TAK.

Jeżeli beneficjent nie złożył dokumentu prawnego zabezpieczenia należy wpisać NIE i wezwać pismem P-4/495 do złożenia dokumentu

<sup>4</sup> Jeżeli beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia, należy wpisać datę jego złożenia, jeżeli nie złoży, należy wpisać datę weryfikacji.

<sup>5</sup> Należy wypełnić m.in. w przypadku gdy beneficjent przedłuży aneksem termin złożenia wniosku o płatność.