

## Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku beneficjenta o zaliczkę

Zgodnie z zapisem art. 20 ust. 7 ustawy o finansowaniu WPR na obsługę wniosku beneficjenta o zaliczkę przewidziano 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia złożenia wniosku.

Obliczanie i oznaczanie terminów obowiązujących w procesie rozpatrywania wniosku beneficjenta o zaliczkę odbywa się zgodnie z przepisami art. 110-116 KC. Najczęstsze przypadki zastosowania przepisów KC zostały określone w książkach procedur obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla poszczególnych poddziałań.

1. Kartę weryfikacji wniosku beneficjenta o zaliczkę (zwaną dalej Kartą) wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- a) zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
- b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych odpowiednich informacji.

Na stronie tytułowej Karty, należy zaznaczyć w ramach jakiego poddziałania, realizowana jest operacja, której dotyczy wniosek beneficjenta o zaliczkę. Natomiast w przypadku poddziałania 19.2, dodatkowo należy oznaczyć typ realizowanej operacji. Wypełnić należy również pola dotyczące jednostki oceniającej wniosek, danych osobowych beneficjenta, numeru umowy o przyznaniu pomocy, kwoty przyznanej pomocy, kwoty wnioskowanej zaliczki, liczby transz zaliczki oraz daty zawarcia umowy o przyznaniu pomocy oraz daty złożenia wniosku o zaliczkę.

2. Poprawność wniosku o zaliczkę weryfikuje wyznaczony pracownik merytoryczny, zgodnie z niniejszą Instrukcją wypełniając ją jako „Weryfikujący” i zatwierdza dany etap poprzez złożenie podpisu z pieczęcią w miejscu do tego wyznaczonym w Karcie.

3. Dokonywana przez Weryfikującego ocena wniosków 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 z przeprowadzanej kontroli dokumentów. Każdy dokument (np. poprawione strony wniosku, pisma, załączniki), który wpłynął od beneficjenta należy opieczetować datą wpływu do Samorządu Województwa.

4. Zgodnie z art 20 ust. 2 ustawy o finansowaniu WPR zaliczka jest wypłacana beneficjentowi 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 na jego wniosek – na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy.

5. W sytuacji, gdy wniosek o przyznanie pomocy jest w trakcie weryfikacji, nie została zawarta umowa o przyznaniu pomocy i jednocześnie złożony został wniosek beneficjenta o zaliczkę należy rozpatrzyć go pod kątem możliwości zmiany wniosku o przyznanie pomocy.

Należy wówczas podjąć kroki zgodne z zapisami właściwymi dla procedur wdrożeniowych poszczególnych poddziałań i wezwać wnioskodawcę do korekty wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ubiegania się o wypłatę zaliczki. W piśmie wzywającym do uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień kierowanym do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w miejscu przeznaczonym na wskazanie uchybień należy zamieścić następującą treść:

*„Zgodnie z art 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jeśli wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie*

*pomocy (...), albo na jego wniosek – na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy. Wniosek (...) składa się w miejscu, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy, w terminie 30 dni od dnia zawarcia tej umowy.*

*W związku z tym, że Pani/Pana/Państwa wniosek o zaliczkę został złożony przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, zostanie on potraktowany jako prośba o zmianę wniosku o przyznanie pomocy. W celu dokonania takiej zmiany należy złożyć korektę właściwych stron wniosku o przyznanie pomocy dotyczących ubiegania się o zaliczkę oraz pozostałej dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej zaliczki.”*

W tym miejscu pisma, w zależności od przypadku, pracownik wskazuje konkretnie, jakie zmiany są wymagane w dokumentacji aplikacyjnej np. biznes plan, źródła finansowania, prognozy finansowe itp.

Jednocześnie w procesie rozliczania udzielonej zaliczki należy zwrócić uwagę, na brak możliwości wykorzystania środków zaliczki na cele niezwiązane z realizowaną operacją, w tym konieczność rozliczenia przez beneficjenta uzyskanych odsetek bankowych oraz na poniesiony przez beneficjenta koszt z tyt. uzyskania prawnego zabezpieczenia zaliczki, który nie jest kosztem kwalifikującym się do refundacji.

Finansowanie ze środków pobranej zaliczki podatku VAT, w sytuacji gdy nie jest on wydatkiem kwalifikowalnym, jest dopuszczone jedynie w sytuacji, gdy beneficjent wykazał i udokumentował we wniosku o płatność odpowiednią wysokość wydatków kwalifikowalnych, czego zabezpieczeniem jest prawne zabezpieczenie wypłaty zaliczki.

## **BLOK A**

### **WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU BENEFICJENTA O ZALICZKĘ**

W bloku A pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność wniosku beneficjenta o zaliczkę, zakreślając właściwe pole „TAK” albo „NIE” albo „N/D” albo „DO UZUP”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek beneficjenta o zaliczkę jest poprawny i kompletny we wskazanym zakresie.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie dostarczył dokumentów bądź dokumenty te nie są poprawne, co oznacza konieczność skierowania do beneficjenta wezwania do uzupełnienia pismem P-1/495 (wzywającym do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów) wysyłanym za potwierdzeniem odbioru. W piśmie należy łącznie wezwać beneficjenta do uzupełnienia wszystkich braków stwierdzonych w ramach weryfikacji wniosku o zaliczkę.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent wnioskował o jednorazową wypłatę zaliczki – dotyczy punktu I.7.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytania w trakcie weryfikacji w punktach 1 lub 3. W tych przypadkach wniosek będzie kwalifikował się do pozostawienia bez rozpatrzenia zgodnie z informacją zawartą w Regule nr 7 w książce procedur.

## **I. Weryfikacja wniosku Beneficjenta o zaliczkę.**

### **Punkt 1. Wniosek o zaliczkę został złożony w terminie.**

Należy zweryfikować, czy wniosek beneficjenta o zaliczkę został złożony w Samorządzie Województwa 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 przypadku wysyłania wniosku za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Należy mieć na uwadze, że proces rozpatrywania wniosku beneficjenta o zaliczkę może zostać wszczęty również w drodze przywrócenia terminu na jego złożenie.

W razie uchybienia tego terminu Samorząd Województwa na prośbę beneficjenta przywraca termin złożenia tego wniosku, jeżeli beneficjent wniósł prośbę o przywrócenie terminu, w terminie 21 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia, jeżeli beneficjent 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 beneficjenta o zaliczkę został złożony po upływie 30 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy i jednocześnie nie złożono wniosku o przywrócenie terminu na złożenie wniosku o zaliczkę pracownik weryfikujący zaznacza w bloku A pkt 1 Karty odpowiedź „NIE” i z pominięciem dalszych pytań przechodzi do bloku B Karty zaznaczając w pkt. 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia* odpowiedź „TAK”, a następnie przechodzi do bloku C, gdzie w pkt 2 zaznacza odpowiedź „TAK” i wskazując w uzasadnieniu przyczyny. Następnie, należy poinformować beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wysyłając do niego pismo P-2/495.

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

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

Pracownik weryfikujący sprawdza, czy wniosek beneficjenta o zaliczkę został złożony na formularzu udostępnionym przez ARiMR na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)). Należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę został złożony na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

W sytuacji, gdy wniosek beneficjenta o zaliczkę nie został złożony na właściwym formularzu pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „DO UZUP”, a następnie wzywa beneficjenta do uzupełnienia braków pismem P-1/495.

## **Punkt 3. Wniosek o zaliczkę zawiera dane identyfikacyjne Beneficjenta.**

Pracownik weryfikujący sprawdza, czy wniosek zawiera dane identyfikacyjne beneficjenta wnioskującego o zaliczkę (tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres beneficjenta). Należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę zawiera pełne dane identyfikacyjne beneficjenta.

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż dane identyfikacyjne beneficjenta są niekompletne, pracownik sprawdza, czy dane te są możliwe do ustalenia w oparciu o posiadaną dokumentację wniosku o przyznanie pomocy lub dane pozyskane z systemu informatycznego.

Jeśli jest możliwe pozyskanie tych danych, pracownik zaznacza odpowiedź „TAK” i następnie sporządza odpowiednią adnotację w tym zakresie w miejscu na UWAGI w karcie w bloku A.I. Natomiast, jeżeli nie jest możliwe pozyskanie tych danych z posiadanych zasobów, to w przypadku braku danych takich jak: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa, siedziba i adres beneficjenta, pracownik zaznacza „NIE” z pominięciem dalszych pytań przechodzi do Bloku B, zaznaczając pkt. 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia* odpowiedź „TAK”, a następnie w bloku C zaznacza w pkt 2 „TAK” i wskazuje w uzasadnieniu przyczyny.

Następnie, należy poinformować beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wysyłając do niego pismo P-2/495. W sytuacji braku danych identyfikacyjnych beneficjenta we wniosku o zaliczkę, a tym samym braku możliwości skierowania korespondencji, pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia należy pozostawić w aktach sprawy.

Jeżeli wniosek nie zawiera daty zawarcia i numeru umowy o przyznaniu pomocy lub wysokości wnioskowanej zaliczki, lub zawiera inne braki formalne, należy zaznaczyć „DO UZUP” i skierować pismo P-1/495 wzywające do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów.

#### **Punkt 4. Wniosek o zaliczkę został podpisany przez osoby uprawnione.**

Należy sprawdzić, czy wniosek beneficjenta o zaliczkę został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby do tego uprawnione, tj. beneficjenta wnioskującego o wypłatę zaliczki albo osobę reprezentującą beneficjenta wnioskującego o zaliczkę albo, jeżeli beneficjent wnioskujący o zaliczkę udzielił stosownego pełnomocnictwa – ustanowiony pełnomocnik. W przypadku składania wniosku przez współników spółki cywilnej należy zweryfikować, czy podpis złożony został albo przez każdego ze współników spółki cywilnej albo jednego ze współników upoważnionych uchwałą współników do złożenia w ich imieniu wniosku.

Należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę został podpisany przez osoby do tego uprawnione. Jeżeli stwierdzone zostanie, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę nie został podpisany w wyznaczonym miejscu przez beneficjenta lub przez osoby do tego uprawnione wówczas pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „DO UZUP”, a następnie należy wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków pismem P-1/495.

#### **Punkt 5. Wniosek o zaliczkę został wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o zaliczkę.**

Poza weryfikacją danych wymienionych w punkcie 3 i 4 pracownik weryfikujący sprawdza, czy wniosek został wypełniony we wszystkich pozostałych pozycjach formularza. W tym punkcie należy m.in. sprawdzić, czy we wniosku została podana:

- data zawarcia i numer umowy o przyznaniu pomocy,
- wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki.

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wniosek beneficjenta o zaliczkę został wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku Beneficjenta o zaliczkę* zaznacza odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych (np. złożenie wniosku nieprawidłowo wypełnionego), należy w Karcie zaznaczyć odpowiedź „DO UZUP” wezwać beneficjenta do jego uzupełnienia/poprawienia pismem P-1/495.

#### **Punkt 6. Wniosek zawiera kwotę zaliczki w wysokości do 50% pomocy publicznej.**

Należy sprawdzić, na podstawie zapisów zawartej umowy o przyznaniu pomocy/aneksach do umowy o przyznaniu pomocy, w wyniku których zmianie uległa kwota pomocy, czy wniosek zawiera kwotę zaliczki w wysokości do 50% przyznanej kwoty pomocy.

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 publicznej dla pozostałych do zrealizowania etapów operacji, dla których nie został jeszcze złożony wniosek o płatność.

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż wnioskowana kwota zaliczki nie przekracza 50% kwoty pomocy, wówczas zaznacza odpowiedź „TAK”.

W sytuacji, gdy wysokość wnioskowanej zaliczki przekracza 50% przyznanej kwoty pomocy należy w powyższym punkcie zaznaczyć odpowiedź „DO UZUP” a następnie wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków pismem P-1/495.

W sytuacji, gdy beneficjent odmówi uzupełnienia wniosku w tym zakresie lub nie złoży uzupełnień, należy odmówić wypłaty zaliczki – zaznaczając odpowiednie pola w karcie oraz skierować do beneficjenta pismo P-3/495 o odmowie przyznania zaliczki.

#### **Punkt 7. Wysokość i liczba transz zaliczki zostały określone prawidłowo.**

Na podstawie złożonego wniosku należy sprawdzić, czy beneficjent prawidłowo określił liczbę transz zaliczki, kwoty oraz terminy wypłaty oraz rozliczenia poszczególnych transz.

Należy sprawdzić, czy łączna wysokość wszystkich transz wnioskowanej zaliczki nie przekracza 50% kwoty pomocy, czy liczba transz zaliczki nie jest większa niż liczba etapów realizacji operacji rozliczających zaliczkę oraz czy łączna kwota wnioskowanej zaliczki w poszczególnych transzach równa się łącznej kwocie zaliczki do rozliczenia w poszczególnych etapach.

Należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy pracownik weryfikujący stwierdzi, iż podana przez beneficjenta wysokość i liczba transz zaliczki jest prawidłowa.

W przypadku, gdy beneficjent wnioskował o jednorazową wypłatę zaliczki, należy zaznaczyć „N/D”.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi m.in., iż wskazana przez beneficjenta wysokość i liczba transz zaliczki została określona nieprawidłowo, a następnie wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków pismem P-1/495.

#### **Punkt 8. 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 rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazując numer wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta, na który ARiMR przekazuje środki finansowe w ramach zaliczki.

Może to być jeden z wymienionych poniżej dokumentów, tj.:

- 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/danego beneficjenta, iż 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 beneficjentem są podmioty wspólnie ubiegające się o przyznanie pomocy, zaliczka jest przekazywana na wyodrębnione rachunki bankowe tych podmiotów przeznaczone do obsługi zaliczki albo na jeden wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez te podmioty w umowie o przyznaniu pomocy do obsługi zaliczki.

Należy również zweryfikować, czy złożony wraz z wnioskiem 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 oraz na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy (aneksu) zostaną przekazane beneficjentowi środki finansowe tytułem zaliczki.

Dodatkowo należy sprawdzić, czy dokumenty przedstawione w kopii zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Samorządu Województwa 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.

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi, iż do wniosku beneficjenta o zaliczkę dołączono jeden z ww. wymienionych dokumentów na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki i dokumenty te zostały przekazane w odpowiedniej formie oraz zawierają dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych wówczas zaznacza odpowiedź „TAK”.

W sytuacji, gdy nie został załączony dokument z informacją o wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki lub złożony dokument wymaga poprawy należy zaznaczyć odpowiedź „DO UZUP”, a następnie wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków pismem P-1/495.

Po otrzymaniu przez beneficjenta zaliczki, z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki mogą być dokonywane jedynie płatności związane z realizacją operacji. Beneficjent posiada elastyczność w wykorzystywaniu środków z uzyskanej zaliczki, czyli poza wydatkami kwalifikowalnymi może z tego rachunku dokonywać płatności tzw. kosztów towarzyszących realizacji operacji, patrz pkt. 5 część ogólna niniejszej instrukcji.

**BLOK B**  
**WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU**  
**BENEFICJENTA O ZALICZKĘ**

**I. Wynik weryfikacji.**

W części B należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z trzech pozycji: 1 albo 2, albo 3. W punkcie „1. Wniosek o zaliczkę jest poprawny – zaproszenie na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy” należy zaznaczyć „TAK” w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe było udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w Bloku A Karty. W takim przypadku należy przygotować do beneficjenta pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z książką procedur zmiany umowy o przyznaniu pomocy obowiązującą dla danego poddziałania.

W punkcie „2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” jeżeli na podstawie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku beneficjenta o zaliczkę (w punktach 2-8 została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP”- Blok A) stwierdzono konieczność złożenia/uzupełnień/poprawnych dokumentów, wypełniając odpowiednio w Załączniku nr 1 *Zakres braków/złożenia poprawnych dokumentów*. Następnie należy przygotować pismo P-1/495 informujące o konieczności usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów.

W punkcie „3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia” pracownik weryfikujący zaznacza odpowiedź „TAK”, jeżeli stwierdził, iż zaistniały przesłanki skutkujące pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (np. uchybienie terminu złożenia wniosku) lub odmowy udzielenia zaliczki.

W przypadku odmowy udzielania zaliczki kierowane jest do beneficjenta pismo P-3/495 informujące o odmowie udzielania zaliczki. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia należy skierować do beneficjenta pismo P-2/495 informujące o pozostawieniu wniosku beneficjenta o zaliczkę bez rozpatrzenia.

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

Poza zakresem braków do usunięcia/ złożenia poprawnych dokumentów stanowiącym załącznik nr 1 do karty należy wskazać daty:

- 1) doręczenia pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów (po wpływie zwrotnego doręczenia odbioru pisma),
- 2) na podstawie powyższej daty należy określić termin, w którym beneficjent winien usunąć braki/złożyć poprawne dokumenty,
- 3) po wpływie uzupełnień do wniosku należy ustalić datę ich nadania weryfikując jednocześnie, czy dodatkowe dokumenty, wyjaśnienia zostały nadane w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych od dnia skutecznego doręczenia korespondencji beneficjentowi.

W przypadku składania uzupełnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów w Samorządzie Województwa. W przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018r. poz. 2188), w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex Kuriera Poczty Polskiej”), o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

W części **III Wynik weryfikacji wezwaniu do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów** należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

W punkcie „1. *Wniosek beneficjenta o zaliczkę jest poprawny – zaproszenie na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy*” należy zaznaczyć „TAK” w sytuacji, gdy uzupełnienia/ wyjaśnienia złożone przez beneficjenta są kompletne i zostały złożone w terminie.

W punkcie „2. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*” należy zaznaczyć „TAK”.

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 złoży rezygnację z ubiegania się o zaliczkę, zanim zostanie ona udzielona.

Samorząd Województwa pozostawia wniosek o zaliczkę bez rozpatrzenia jeżeli beneficjent nie usunął braków skutkujących pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia w wyznaczonym terminie (wówczas przygotowywane i wysyłane jest do beneficjenta pismo P-2/495).

Jeżeli w tabeli „Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu poprawnych dokumentów” odpowiedź „TAK” została zaznaczona w punkcie 1 „*Wniosek o zaliczkę jest poprawny – zaproszenie na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy*” należy przygotować pismo zapraszające na podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z książką procedur zmiany umowy o przyznaniu pomocy obowiązującą dla danego poddziałania.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi nr 2 „Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielenia zaliczki /pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia” należy następnie przejść do wypełnienia bloku C i przygotować pismo do beneficjenta zgodne z instrukcją.

### **Podpisanie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.**

Podczas przekazywania do beneficjenta pisma zapraszającego na podpisanie aneksu wraz z projektem aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy wskazać termin podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

**UWAGA:**

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

Ścieżka postępowania dotycząca sporządzania i podpisywania aneksu jest opisana w książce procedur zmiany umowy o przyznaniu pomocy obowiązującej dla danego poddziałania.

## **BLOK C ODMOWA UDZIELENIA ZALICZKI/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA**

Blok C wypełniany jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia albo odmowy udzielenia zaliczki.

Należy zaznaczyć „TAK” tylko w jednym ze wskazanych punktów: „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy udzielania zaliczki*” albo „*Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia*”.

W wierszu „*Przyczyny odmowy udzielenia zaliczki/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia*” należy wskazać przyczyny pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/odmowy udzielenia



zaliczki, a do beneficjenta wysłać odpowiednie pismo, w którym należy szczegółowo opisać przyczyny postępowania:

- a) w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia należy wysłać pismo (P-2/495) informujące o pozostawieniu wniosku o zaliczkę bez rozpatrzenia.
- b) w przypadku odmowy udzielenia zaliczki (gdy wniosek nie spełnia kryteriów udzielenia zaliczki) należy wysłać pismo (P-3/495) o odmowie 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 odmowie udzielenia zaliczki/ pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia”, należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma.

W wierszu „Część, w której nastąpiła/o odmowa udzielenia zaliczki/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia” należy wpisać oznaczenie literowe etapu, np. A albo B na którym nastąpiła odmowa udzielenia zaliczki, pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

### **Rezygnacja z zaliczki.**

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 przyznania 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.

W pismach będących następstwem rezygnacji z zaliczki należy wskazać, że powodem nie przyznania zaliczki/nie wypłacenia zaliczki jest rezygnacja beneficjenta z ubiegania się o jej wypłatę.

W przypadku rezygnacji beneficjenta z zaliczki przed jej przyznaniem, wówczas ten fakt należy odznaczyć w karcie w BLOKU C pkt. 3.

W przypadku, gdy beneficjent zrezygnuje z zaliczki po złożeniu dokumentu prawnego zabezpieczenia należy dokonać zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia zgodnie z trybem opisanym w procedurze dokumentów prawnego zabezpieczenia. Natomiast w sytuacji, gdyby beneficjent zrezygnował z zaliczki po jej otrzymaniu dokumenty prawnego zabezpieczenia mogą zostać zwrócone beneficjentowi po zwrocie środków wypłaconych tytułem zaliczki wraz z należnymi odsetkami powstałymi na rachunku bankowym.