

**Instrukcja wypełniania**  
**Wniosku Beneficjenta o zaliczkę w ramach PROW 2014-2020**

**A. INFORMACJE I ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem Wniosku Beneficjenta o zaliczkę, zwanego dalej wnioskiem, **należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji** oraz z **przepisami prawa** dotyczącymi zasad udzielania i wypłaty pomocy finansowej w postaci zaliczki tj.:
  - a) *Rozporządzeniem 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 uchylającym Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 487 z późn. zm.);*
  - b) *Ustawą z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 oraz z 2016 r. poz. 848);*
  - c) *Rozporządzeniem 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).*
2. Złożenie Wniosku Beneficjenta o zaliczkę jest możliwe w ramach następujących działań objętych PROW na lata 2014-2020:
  - 1) *inwestycje w środki trwałe w zakresie poddziałań:*
    - a) *wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych,*  
 typ 1 „Modernizacja gospodarstw rolnych”,  
 typ 2 „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach OSN”,  
 typ 3 „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000”.
    - b) *wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój,*
  - 2) *przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych,*
  - 3) *współpraca,*
  - 4) *rozwój gospodarstw i działalności gospodarczej w zakresie poddziałania wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej,*
  - 5) *wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>.*

**Wniosek o zaliczkę ma zastosowanie w przypadku, gdy Beneficjent zawarł Umowę o przyznaniu pomocy i nie ubiegał się o wypłatę zaliczki w ramach wniosku o przyznanie pomocy.**

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 320, z późn. zm.)

3. Beneficjenci Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działań określonych w pkt. 2, realizujący operacje z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i krajowych środków publicznych przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z EFRROW, mogą otrzymać zaliczkę na realizację operacji, określonej w Umowie o przyznaniu pomocy zawartej odpowiednio przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencję Rynku Rolnego albo Samorząd Województwa z Beneficjentem.
4. Wniosek Beneficjenta o zaliczkę składa się:
  - a) na formularzu udostępnionym na stronie internetowej agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW (ARiMR) w przypadku działań i poddziałań wymienionych w pkt 2 ppkt. 1, 2 i 4,
  - b) Agencji Rynku Rolnego - w przypadku działania wymienionego w pkt 2 ppkt 3,
  - c) Samorządu Województwa - w przypadku działania wymienionego w pkt 2 ppkt 5,
  - d) **w miejscu, w którym została zawarta Umowa o przyznaniu pomocy,**
  - e) osobiście przez Beneficjenta lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty (np. placówka pocztowa operatora wyznaczonego, kurier). W przypadku nadawania przesyłki za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, zaleca się aby wniosek był wysyłany przesyłką rejestrowaną.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR można znaleźć na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)). Adresy Urzędów Marszałkowskich w poszczególnych województwach można znaleźć na stronach internetowych Samorządów Województw (zwanymi dalej SW). Adres Agencji Rynku Rolnego (zwanej dalej ARR) można znaleźć na stronie internetowej ARR ([www.arr.gov.pl](http://www.arr.gov.pl)).
- d) w terminie **30 dni** od zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy.

O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR, ARR lub SW. W przypadku złożenia wniosku poprzez nadanie przesyłką rejestrowaną nadaną za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (tzw. data stempla pocztowego). W przypadku złożenia wniosku przesyłką kurierską za dzień złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do jednostki wdrażającej przyznającej zaliczkę.
5. Beneficjenci, lokalne grupy działania i jednostki samorządu terytorialnego, które w określonych przypadkach są uprawnione do ubiegania się o wyprzedzające finansowanie nie mogą wnioskować o wypłatę wyprzedzającego finansowania i o wypłatę zaliczki na realizację tej samej operacji.
6. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany. W przypadku, gdy Beneficjent wypełnia wniosek ręcznie zaleca się, aby był wypełniony wielkimi literami.
7. Beneficjent wypełnia wyłącznie pola wniosku, które dotyczą danego Beneficjenta. Sposób wypełniania poszczególnych pól wniosku został określony w dalszej części niniejszej instrukcji.
8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wniosek został własnoręcznie podpisany przez Beneficjenta albo osoby reprezentujące Beneficjenta albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
  - b) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku, które dotyczą Beneficjenta,

- c) dane z wniosku w zakresie identyfikacji Beneficjenta, w tym imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa, siedziba i adres Beneficjenta, są zgodne ze stanem faktycznym,
- d) dane w zakresie Identyfikacji Umowy o przyznaniu pomocy, w tym data zawarcia Umowy, numer Umowy oraz kwota przyznanej pomocy, są zgodne z danymi w zawartej *Umowie o przyznaniu pomocy*,
- e) do wniosku załączone zostały dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

9. Formularz wniosku wraz z instrukcją jego wypełniania (wersja PROW\_2014-2020/01) są dostępne na stronie internetowej administrowanej przez:

- a) Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl));
- b) Agencję Rynku Rolnego ([www.arr.gov.pl](http://www.arr.gov.pl));
- c) Samorządy Województw.

10. Wniosek podlegać będzie ocenie pod względem poprawności i zgodności z warunkami i trybem udzielania i wypłaty zaliczek w ramach poszczególnych działań objętych PROW 2014-2020.

11. Wnioski o zaliczkę będą rozpatrywane:

a) w Oddziale Regionalnym ARiMR w którym zostały ocenione wnioski o przyznanie pomocy w ramach działań:

- *inwestycje w środki trwałe w zakresie poddziałań:*
  - *wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych (wszystkie typy operacji)*
  - *wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój (dla naborów tzw. tematycznych),*
- *przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych,*
- *rozwój gospodarstw i działalności gospodarczej w zakresie poddziałania wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej,*

b) w Centrali ARiMR w ramach poddziałania *wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój (dla przedsiębiorców),*

c) w Centrali Agencji Rynku Rolnego w ramach działania *współpraca,*

d) w Urzędzie Marszałkowskim w ramach działania *wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.*

12. Po rozpatrzeniu wniosku, odpowiednio: agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW(ARiMR)/ARR/SW w terminie 30 dni od dnia jego złożenia informuje Beneficjenta w formie pisemnej o terminie zawarcia Umowy zmieniającej Umowę o przyznaniu pomocy (Aneks) albo o przyczynach odmowy udzielenia zaliczki.

13. Wypłata zaliczki w określonej wysokości następuje na podstawie zawartej Umowy zmieniającej Umowę o przyznaniu pomocy (Aneksu), zgodnie z jej postanowieniami, w tym dotyczącymi zaliczki.

14. Wymagania dotyczące ustanawiania zabezpieczeń zaliczki:

**1) Warunkiem wypłaty zaliczki lub jej transzy jest ustanowienie zabezpieczenia w wysokości odpowiadającej 100% przyznanej zaliczki/wypłacanej transzy oraz przedłożenie prawidłowego**

**dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia w terminie określonym w Umowie/Aneksie.**

2) W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć zabezpieczenie odpowiadające wypłacanej transzy zaliczki z terminem obowiązywania określonym w Umowie o przyznaniu pomocy/Aneksie. Wypłata kolejnej transzy:

- następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność, określonej w Umowie o przyznaniu pomocy części nie niższej jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki,
- jest uwarunkowana przedłożeniem kolejnego zabezpieczenia dotyczącego nierozliczonej części dotychczas wypłaconej zaliczki oraz kolejnej transzy (w formie kolejnego zabezpieczenia lub aneksu).

3) Podmioty przyznające zaliczkę (ARiMR, ARR oraz Samorządy Województw) honorują jedynie 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 2014 r. poz. 1438 z późn. zm.)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze instytucji finansowych (RUG).

4) Lista gwarantów upoważnionych do gwarantowania długu celnego jest dostępna na stronie internetowej Ministerstwa Finansów [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) (w dokumencie *Wykaz gwarantów celnych*).

Rejestr Upoważnionych Gwarantów, które zawarły z ARiMR umowę o współpracy jest dostępny na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

5) Formy zabezpieczenia wypłaty zaliczki:

- Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa;  
Wzór gwarancji jest dostępny na stronie internetowej ARiMR [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl).
- Poręczenie bankowe;
- Weksel z poręczeniem wekslowym banku.

W ramach udzielanego zabezpieczenia wypłaty zaliczki w formie gwarancji, gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz ARiMR każdej kwoty do wysokości maksymalnej kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie Agencji zawierające oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, których wykonanie zabezpieczał dostarczony dokument prawnego zabezpieczenia.

15. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia innych wymogów formalnych (np. złożenie wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku), agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW(ARiMR)/ARR/SW wzywa w formie pisemnej Beneficjenta do usunięcia braków **w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem**. Poprawnie wypełniony wniosek oraz brakujące dokumenty należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę do uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień.

16. Jeżeli nie usunięto braków formalnych w terminie o którym mowa w pkt 15, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, informując Beneficjenta pisemnie o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

17. W przypadku, o którym mowa w pkt. 16, tj. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia albo odmowy udzielenia zaliczki, Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia skargi 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 2016r. poz. 718 z późn. zm.).

18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zmienionej Umowy o przyznaniu pomocy (Aneksu) środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w przedłożonym przez Beneficjenta załączniku informującym o numerze rachunku bankowego Beneficjenta pod warunkiem wniesienia i dostarczenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wypłaty zaliczki oraz pozytywnego wyniku weryfikacji tego dokumentu.

19. W przypadku usuwania braków:

- osobiście lub przez osobę upoważnioną, lub kurierem o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w instytucji rozpatrującej wnioski o zaliczkę, wskazanym w piśmie wzywającym Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę do uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień;
- przesyłką rejestrowaną za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości ich złożenia decyduje data nadania (data stempla pocztowego). Zalecane jest, aby przesyłka nadawana była listem poleconym z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
- za pośrednictwem polskiego urzędu konsularnego, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia w tym urzędzie.

20. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o wypłatę zaliczki, następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585). Zastosowanie w toku postępowania o przyznanie zaliczki w ramach działań wskazanych w pkt. 2 będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

*„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.*

*§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.*

*Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.*

*Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego;
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5-letni okres wywiązania się ze zobowiązań Umowy o przyznaniu pomocy);

21. Wszelka korespondencja związana z weryfikacją wniosku oraz podpisaniem Umowy zmieniającej Umowę o przyznaniu pomocy (Aneks) będzie przesyłana do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w Umowie o przyznaniu pomocy.

22. Do wniosku/ów o płatność rozliczającego/ych zaliczkę, Beneficjent będzie zobowiązany dołączyć wyciąg bankowy z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Na podstawie przedstawionego wyciągu zostanie zweryfikowane:

- **czy zaliczka została wykorzystana na cele, na które została udzielona.**
- **czy naliczono odsetki od kwoty zaliczki. W ramach autoryzacji wniosku o płatność Agencja płatnicza pomniejszy kwotę pomocy przysługującą do wypłaty i wynikającą z wniosku o płatność, o kwotę odsetek naliczonych przez bank, o ile Beneficjent nie dokonał zwrotu tych odsetek na rachunek bankowy wskazany przez agencję płatniczą realizującą płatności z EFRROW.**

23. 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.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU O ZALICZKĘ

Pole „Potwierdzenie przyjęcia wniosku” w przypadku złożenia w Oddziale Regionalnym ARiMR wypełnia Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR], Pole „Znak sprawy” – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR].

W przypadku działania:

„Współpraca” pole „Potwierdzenie przyjęcia wniosku” wypełnia pracownik Centrali ARR, pole „znak sprawy” wypełnia pracownik Centrali ARR.

„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” pola „Potwierdzenie przyjęcia wniosku” oraz „Znak sprawy” wypełnia pracownik Urzędu Marszałkowskiego albo samorządowej jednostki Samorządu Województwa.

---

— zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 - miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez Beneficjenta ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),

— jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),

- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, jest obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

## **I. Identyfikacja działania, w ramach którego Beneficjent ubiega się o zaliczkę**

Poprzez wpisanie znaku X należy wskazać nazwę działania/poddziałania/typu operacji objętego PROW na lata 2014-2020, w ramach którego Beneficjent zawarł odpowiednio z ARiMR albo Samorządem Województwa albo z Agencją Rynku Rolnego Umowę o przyznaniu pomocy i ubiega się o wypłatę zaliczki.

## **II. Identyfikacja Beneficjenta**

**Dane we wniosku w zakresie Identyfikacji Beneficjenta powinny być zgodne ze stanem faktycznym.**

### **1. Numer identyfikacyjny**

**W polu 1.1 - Numer identyfikacyjny** - należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r., poz. 807 i 1419), którym Beneficjent wnioskujący o zaliczkę posługuje się w postępowaniu w sprawie przyznania i wypłaty pomocy.

### **2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta**

W zależności od statusu prawnego Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę, należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

W przypadku ubiegania się o zaliczkę przez wspólników spółki cywilnej, w pola 2.1, 2.5 i 2.6 należy wpisać dane dotyczące spółki, tj. numer NIP i REGON nadany spółce. Osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w polu 2.1 podają pełną nazwę, jaka została podana przy zgłoszeniu do odpowiedniego organu rejestrowego albo podczas rejestracji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), tj. wpisują pełną, oficjalną nazwę, pod jaką podmiot ubiegający się o zaliczkę został zarejestrowany.

W przypadku, gdy Beneficjentem wnioskującym o zaliczkę jest osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą, w polach 2.1 - 2.3 należy wpisać wyłącznie imię i nazwisko.

Wspólnicy spółki cywilnej w polu 2.1 wpisują nazwiska wszystkich wspólników spółki oraz nazwę spółki o ile posiadają. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w Umowie spółki cywilnej.

W polu 2.4 Numer PESEL - osoby fizyczne wpisują numer PESEL (numer ewidencyjny) znajdujący się w dowodzie osobistym.

W polu 2.5. REGON - osoby prawne i jednostki nieposiadające osobowości prawnej (j.o.n.o.p) / wpisują numer REGON (numer nadawany przez GUS /Główny Urząd Statystyczny/ i ewidencjonowany w Krajowym Rejestrze Podmiotów Gospodarki Narodowej).

W polu 2.6. Numer NIP - osoby fizyczne / osoby prawne i j.o.n.o.p. / wpisują numer NIP nadany Beneficjentowi przez Urząd Skarbowy.

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta, w pole to należy wstawić kreskę.

### **3. Miejsce zamieszkania i adres / siedziba i adres Beneficjenta**

Należy podać:

- miejsce zamieszkania i adres - w przypadku osób fizycznych. W przypadku zamieszkiwania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

- adres siedziby spółki/prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta, należy wstawić kreski.

### **III. Identyfikacja Umowy o przyznaniu pomocy**

#### **1. Dane z Umowy o przyznaniu pomocy**

**Pole 1.1. Data zawarcia Umowy (DD/MM/RRRR)** - w wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio dzień/miesiąc/rok zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy.

**Pole 1.2. Numer Umowy** - w wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio Numer Umowy o przyznaniu pomocy, oznaczony w preambule Umowy.

### **IV. Wysokość zaliczki**

**Pole 1.1. Wnioskowana kwota zaliczki** - w wyznaczonym do tego miejscu należy wpisać wysokość kwoty zaliczki (w zł), o wypłatę której ubiega się Beneficjent i na którą zostanie ustanowione zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczki w ramach PROW 2014-2020.

**Kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% przyznanej Umową kwoty pomocy, związanej z daną inwestycją.**

**Wysokość zaliczki oraz warunki jej wypłaty zostały określone w art. 42 ust. 2, 45 ust. 4 oraz art. 63 rozporządzenia 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 uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 487 z późn. zm.).**

**Pole 1.2 Wypłata zaliczki** – jeżeli Beneficjent wnioskuje o jednorazową wypłatę zaliczki powinien zaznaczyć X w wierszu 1.2.1. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach należy wpisać liczbę transz w wierszu 1.2.2 oraz w kolejnych wierszach wpisać kwoty oraz terminy wypłaty poszczególnych transz.

### **V. Rozliczenie zaliczki w przypadku operacji realizowanych w kilku etapach nastąpi:**

W tej sekcji Beneficjent wskazuje w ramach rozliczenia których etapów i w jakich kwotach planuje rozliczyć zaliczkę (dotyczy wypłaty jednorazowej oraz wypłaty w transzach).

Np. w przypadku, gdy rozliczenie ma nastąpić w całości w pierwszym etapie należy wskazać I etap oraz wpisać całą kwotę zaliczki. Gdyby rozliczenie miało nastąpić w kilku etapach, należy wskazać numery etapów i kwoty do rozliczenia.

W przypadku operacji wieloetapowych i pobierania zaliczki w transzach, wypłata kolejnej transzy jest uzależniona od rozliczenia wcześniejszej transzy zgodnie z informacjami zawartymi w pkt. 14 części A.

W przypadku operacji realizowanych jednoetapowo całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność końcową.

### **VI. Zabezpieczenie zaliczki:**

Wybór formy zabezpieczenia następuje we wniosku o zaliczkę, nie później jednak, niż przy zawieraniu aneksu do Umowy o przyznaniu pomocy przynajmniej zaliczkę.

Zabezpieczenie należy ustanowić na okres obejmujący czas od dnia zawarcia Aneksu/Umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w Umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki lub jej transzy – nie krótszy niż 4 miesiące oraz dostarczyć dokument



do jednostki przyznającej zaliczkę nie później niż 14 dni od dnia zawarcia Aneksu/Umowy o przyznaniu pomocy.

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku X.

1.1 gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa;

1.2. poręczenie bankowe;

1.2. weksel z poręczeniem wekslowym banku.

W przypadku, gdy zabezpieczeniem jest gwarancja, w gwarancji gwarant zobowiązuje się, w ramach udzielanego zabezpieczenia wypłaty zaliczki, nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz ARiMR każdej kwoty do wysokości maksymalnej kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie Agencji zawierające oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, których wykonanie zabezpieczała gwarancja.

Wzór gwarancji jest dostępny na stronie internetowej ARiMR [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl).

W przypadku istnienia w przepisach UE obowiązku ustanowienia zabezpieczenia kwot wynikających z realizacji mechanizmu WPR, gwarantem może być wyłącznie instytucja finansowa upoważniona do gwarantowania długu celnego.

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

Dokument prawnego zabezpieczenia wypłaty zaliczki w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej będzie honorowany, jeżeli jego wystawca (gwarant) spełni łącznie następujące warunki:

- jest uprawniony do gwarantowania długów celnych (wykaz tych podmiotów jest publikowany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)) oraz
- zawarł z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiada numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze instytucji finansowych (RUG).

Rejestr Upoważnionych Gwarantów, które zawarły z ARiMR umowę o współpracy jest dostępny na stronie internetowej ARiMR (<http://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html>).

Dokument prawnego zabezpieczenia zostanie poddany ocenie pod względem m.in. jego poprawności w zakresie tego, czy został określony rodzaj zabezpieczenia, nazwa programu, kwota gwarantowana, termin obowiązywania, czy zabezpieczenie odpowiada 100 % wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwą instytucję finansową. W sytuacji, gdy na podstawie dokonanej weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zostanie stwierdzone, że wymaga on poprawy, Beneficjent zostanie wezwany do uzupełnienia braków. Należy pamiętać, aby niezwłocznie dokonać poprawy dokumentu, gdyż warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie prawidłowego dokumentu zabezpieczenia.

## VII. Informacja o załącznikach

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku X.

### 1. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.

Beneficjent wraz z wnioskiem o zaliczkę przedkłada dokument, który powinien zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych tj. *Nazwisko, imię/ nazwa posiadacza rachunku, Nazwa 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.**

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

- 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 albo
- 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, albo
- 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, albo
- 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.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika instytucji wdrażającej lub podmiot, który wydał dokument albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

## VIII. Oświadczenie Beneficjenta

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, własnoręczny podpis (pieczęć imienna i podpis albo czytelny podpis) w wyznaczonym do tego miejscu składa Beneficjent wnioskujący o wypłatę zaliczki albo osoba reprezentująca Beneficjenta wnioskującego o zaliczkę albo, jeżeli Beneficjent wnioskujący o zaliczkę udzielił stosownego pełnomocnictwa - ustanowiony pełnomocnik. W przypadku składania wniosku przez wspólników spółki cywilnej, podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

UWAGA: zgodnie z art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.U.UE L 181 z 20.06.2014 r. str. 48) jeżeli w ramach rozpatrywania wniosku o zaliczkę, ogólna ocena w oparciu o kryteria: dotkliwość, zasięg, trwałość i powtarzalność niezgodności prowadzi do ustalenia poważnej niezgodności w zakresie nieprzestrzegania zobowiązań lub innych obowiązków dotyczących:

- a) zobowiązań ustanowionych w programie rozwoju obszarów wiejskich; lub
- b) w stosownych przypadkach, innych obowiązków dotyczących operacji, ustanowionych w przepisach Unii, w przepisach krajowych lub w programie rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności w przepisach w zakresie zamówień publicznych, pomocy państwa oraz innych obowiązkowych normach i wymogach,

wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Ponadto, w przypadku przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczenia niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości oraz Beneficjent zostaje wykluczony z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.