

**Instrukcja wypełniania**  
**Wniosku Beneficjenta o zaliczkę w ramach PROW na lata 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. z 2018r. poz. 719);*
  - 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, z 2017r. poz. 551 oraz z 2018r. poz. 1691);*
  - d) *Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 rozporządzeniem dot. RUG.*
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 mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”,*  
*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:*  
*„Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof”, typ operacji „Inwestycje zapobiegające zniszczeniu potencjału produkcji rolnej”,*  
*„Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof”, typ operacji „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej”.*
  - 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.**

**Zaleca się, aby Beneficjenci ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, pobrali wniosek Beneficjenta o zaliczkę ze strony internetowej właściwego Samorządu Województwa, gdyż pola wniosku zawierające dane tego SW powinny być przez niego uzupełnione (dotyczy części wniosku IX.4. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Samorząd Województwa).**

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 z Beneficjentem odpowiednio przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa albo Samorząd Województwa.
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, 3 i 4, Samorządu Województwa - w przypadku działania wymienionego w pkt 2 ppkt 5,
  - b) **w miejscu, w którym została zawarta Umowa o przyznaniu pomocy,**
  - c) 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 (zwanym dalej SW).
  - d) w terminie **30 dni** od zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy.O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR albo we właściwym SW. W przypadku złożenia wniosku poprzez nadanie przesyłką rejestrowaną nadaną

<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.)

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 podmiotu wdrażającego przyznającego 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 te 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\_2014-2020/02) są dostępne na stronach internetowych administrowanych przez:
  - a) Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl));
  - b) 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 są 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) oraz działania wspólraca,

c) w Urzędzie Marszałkowskim w ramach poddziałania *wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*.

12. Po rozpatrzeniu wniosku, odpowiednio: agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW(ARiMR)/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 oraz SW) honorują 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 2017 r. poz. 2137 oraz z 2018 r., poz. 1669, poz. 2212 i poz. 2073)], które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). RUG, zawierający informacje o podmiotach, które zawarły z ARiMR umowę o współpracy jest dostępny na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

4) 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;
- Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

15. 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, siedziba i adres beneficjenta i nie można ustalić tych informacji na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Do Beneficjenta zostaną przesłane informacje o przyczynach

pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczenie o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

16. W przypadku braku we wniosku danych takich jak: data zawarcia i numer umowy o przyznaniu pomocy, wysokość wnioskowanej zaliczki oraz innych wymogów formalnych beneficjent jest wzywany pisemnie do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent nie uzupełni wniosku we wskazanym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Do Beneficjenta zostaną przesłane informacje o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz wraz z pouczeniem o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego. ARiMR/SW odmawia udzielenia zaliczki, o czym informuje Beneficjenta pisemnie, jeżeli m. in.:

- Beneficjent złoży rezygnację z ubiegania się o zaliczkę, zanim zostanie ona udzielona albo
- wniosek nie spełnia kryteriów udzielenia zaliczki.

Jeżeli we wniosku została określona zbyt duża kwota zaliczki wynikająca np. z błędu rachunkowego to odmowa wypłaty zaliczki może nastąpić po uprzednim wezwaniu do poprawy wniosku, a Beneficjent nie dokona korekty w tym zakresie.

17. W przypadku, o którym mowa w pkt. 16, tj. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia albo odmowy udzielenia zaliczki, Beneficjentowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonym 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 2018 r. poz. 1302, 1629 i 1467 oraz z 2019 r. poz. 11).

18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zmienionej Umowy o przyznaniu pomocy (Aneksu) środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki, 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 wniosek 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 2018 r. poz. 1025, 1104, 1629, 2073 oraz z 2019 r. poz. 80). 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 lub na sobotę, termin upływa dnia następnego, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą”.

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 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 wywiązywania się z zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy);
  - 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 data początkowemu dniowi tego terminu),
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia, odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąc (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto 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.

Uwaga: Należy pamiętać, że w związku z nowelizacją art. 115 ustawy z dnia 23.04.1964 roku Kodeks cywilny sobota została zrównana w skutkach z dniami wolnymi od pracy, toteż w przypadku, jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. Przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy, dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

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

### **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 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 2018r. poz. 1853), 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 została nadana. 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 wpisują wszyscy wnioskodawcy, którym numer ten został nadany. Pole to nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towaru i usług.

**2.7** numer identyfikacji podatkowej (NIP) oddziału przedsiębiorcy zagranicznego, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału – w przypadku takiego przedsiębiorcy.

Należy wpisać numer NIP w poprawnym formacie (wymagana ilość znaków liczbowych).

W przypadku, gdy z pole 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.

Numer telefonu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

### **4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta**

Należy wpisać dane osób reprezentujących wnioskodawcę zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej, podając imię, nazwisko, stanowisko oraz numer PESEL. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Jeżeli brakuje miejsca na wpisanie danych wszystkich osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

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

W przypadku podania numeru telefonu komórkowego Beneficjenta, na numer ten mogą być kierowane treści informacyjne i promocyjne o działaniach realizowanych przez ARiMR za pośrednictwem SMS/MMS, o ile Beneficjent wyrazi stosowną zgodę w Oświadczeniu w części IX.2 Wniosku Beneficjenta o zaliczkę.

### **5. Dane pełnomocnika Beneficjenta**

W sprawach związanych z ubieganiem się o zaliczkę oraz jej rozliczeniem, w imieniu Beneficjenta może występować jego pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik Beneficjenta jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika Beneficjenta powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy mieć na uwadze, że w uzasadnionych przypadkach ARiMR/SW może zażądać pełnomocnictwa z poświadczeniem własnoręczności podpisu. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, korespondencja będzie kierowana na adres wskazany w pkt 5, w sekcji // *Identyfikacja Beneficjenta* wniosku Beneficjenta o zaliczkę.

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

### **6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu, w jego imieniu z ARiMR/SW, w sprawach bieżących, dotyczących zaliczki, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych

identyfikujących tę osobę. Należy mieć na uwadze, że w przypadku gdy Beneficjent nie wskaże osoby do kontaktu, informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza Beneficjentem /osobom upoważnionym do reprezentowania. W przypadku, gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta, w pole to należy wstawić kreskę.

### **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 zwartymi 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 nie później niż przy zawieraniu aneksu do Umowy o przyznaniu pomocy przyznającego 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;
- 1.3 weksel z poręczeniem wekslowym banku;
- 1.4 zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

### **Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa**

W przypadku, gdy zabezpieczeniem jest gwarancja, w gwarancji gwarant zobowiązuje się w ramach udzielanego zabezpieczenia nieodwołalnie i bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na wskazany przez nią rachunek każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że wnioskodawca nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, którego 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.

Dokument prawnego zabezpieczenia wypłaty zaliczki w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej będzie honorowany, jeżeli jego wystawca (gwarant) 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, zawierający dane podmiotów, 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.

## **Poręczenie bankowe**

Poręczenie bankowe zostało uregulowane przepisami art. 876-887 Kodeksu cywilnego. Oświadczenie poręczyciela (banku) o wykonaniu zobowiązania za dłużnika (beneficjenta) wobec wierzyciela (ARiMR) powinno być zawarte pod rygorem nieważności złożone na piśmie. W umowie poręczenia należy określić datę i miejsce jej podpisania.

Przy osobie fizycznej konieczne będzie oznaczenie w umowie poręczenia imion, nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, numeru PESEL. Gdy osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą uwzględnić należy nazwę firmy, siedzibę, adres numer NIP i REGON, a w załączniku wyciąg z CEIDG na potwierdzenie wskazanych danych.

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

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

## **Weksel z poręczeniem wekslowym banku**

Poręczenie wekslowe (awal) jest formą zabezpieczenia zapłaty weksla. W celu zabezpieczenia spłaty udzielonych wierzycielowi ARiMR może przyjąć weksel in blanco poręczony przez bank. Poręczenie wekslowe powstaje z chwilą złożenia na wekslu lub na przedłużku podpisu przez poręczyciela. Poręczenie powinno wskazywać za kogo zostało udzielone, zaś przy braku takiego wskazania przyjmuje się, że zostało udzielone za wystawcę weksla. Odpowiedzialność poręczyciela ma charakter: akcesoryjny (tzn. jest taka sama jak osoby, za którą poręczono), solidarny (poręczyciel odpowiada solidarnie z innymi dłużnikami wekslowymi do całej sumy wekslowej, za którą poręczył) oraz samoistny (zobowiązanie poręczyciela jest ważne nawet gdyby zobowiązanie, za które poręczył było nieważne z jakiegokolwiek przyczyny z wyjątkiem wady formalnej weksla<sup>2</sup>). Oznacza to m.in., że złożenie poręczenia wekslowego rozszerza krąg osób odpowiedzialnych z weksla. Poręczenie weksla własnego daje osoba trzecia (w tym przypadku bank), która przyjmuje na siebie zobowiązanie wynikające z weksla. Poręczenie umieszcza się na samym wekslu (na drugiej stronie weksla), bądź też na fizycznie dołączonej do weksla karcie (tzw. przedłużku), oznaczając je wyrazem „poręczam” bądź innym równoznacznym zwrotem i opatrując podpisem poręczyciela. Poręczeniem jest także sam podpis umieszczony na przedniej stronie weksla, który nie pochodzi od wystawcy (bądź trasata w przypadku weksla trasowanego). Poręczenie winno wskazywać za kogo zostało dane, a gdy takiej informacji nie zawiera, to traktuje się je jako dane za wystawcę. Zatem w przypadku wystawienia weksla własnego, poręczyciel będzie odpowiadał tak jak wystawca. Wierzyciel może dochodzić swego roszczenia

---

<sup>2</sup> Art. 32 ustawy Prawo wekslowe z dnia 28 kwietnia 1936r. (Dz. U. z 2016r. poz.160)

zarówno od wystawcy weksla jak i od poręczyciela. Wystawca i poręczyciel odpowiadają solidarnie. Poręczenie wekslowe ma charakter nieograniczony czasowo.

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

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

### **Zastaw na papierach wartościowych Skarbu Państwa**

Zastaw, będący ograniczonym prawem rzeczowym, został uregulowany w Kodeksie cywilnym. Z uwagi na fakt, że przedmiotem zabezpieczenia są papiery wartościowe emitowane przez Skarb Państwa, zastosowanie mają przepisy art. 327 i 328 KC, normujące zastaw na prawach.

Zgodnie z art. 328 KC do zastawu na prawach stosuje się odpowiednio przepisy o zastawie na rzeczach ruchomych, z zachowaniem przepisów rozdziału regulującego zastaw na prawach. Powołując się zatem na art. 306 KC, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa polega na obciążeniu prawem, na mocy którego wierzyciel będzie mógł dochodzić zaspokojenia z praw wynikających z papierów wartościowych bez względu na to, czyją stały się własnością, i z pierwszeństwem przed wierzycielami osobistymi właściciela papierów wartościowych, wyjąwszy tych, którym z mocy ustawy przysługuje pierwszeństwo szczególne. Umowa o ustanowienie zastawu powinna być zawarta na piśmie z datą pewną, chociażby umowa o przeniesienie prawa nie wymagała takiej formy.

Umowa zastawnicza powinna być pod rygorem nieważności zawarta na piśmie.

Umowa zastawnicza powinna określać co najmniej:

- 1) datę zawarcia umowy;
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz miejsce zamieszkania (siedzibę) i adres Agencji - zastawnika, oraz beneficjenta - zastawcy;
- 3) przedmiot zastawu w sposób odpowiadający jego właściwościom, czyli wskazanie rodzaju papierów wartościowych, emitenta, kiedy wyemitowane i na podstawie czego, bliższe oznaczenie, np. seria, rok, nominały, ilość, wartość, nazwę i rodzaj dokumentów potwierdzających ich nabycie. Wartość zastawianych papierów wartościowych winna być równa kwocie 100% przyznanej zaliczki.
- 4) wierzytelność zabezpieczoną zastawem – przez oznaczenie stosunku prawnego, z którego ta wierzytelność wynika lub może wynikać, oraz najwyższej sumy zabezpieczenia: wskazanie danych dotyczących umowy o przyznaniu pomocy, wysokości przyznanej zaliczki, której wypłatę mają zabezpieczać papiery wartościowe oraz wynikającego z tego zobowiązania.
- 5) oświadczenie zastawcy, że zastawiane papiery stanowią jego wyłączną własność, jest w ich posiadaniu, nie są obciążone prawami osób trzecich, a rozporządzanie nimi nie jest ograniczone innymi tytułami,
- 6) zobowiązanie zastawcy do powiadomienia emitenta papierów wartościowych o ustanowionym zastawie.

Po zawarciu umowy zastawniczej należy zażądać od beneficjenta przestawienia dokumentu (np. zaświadczenia, powiadomienia, informacji), potwierdzającego dokonanie blokady papierów wartościowych na rachunku zastawcy, na którym są zapisane. Kopia dokumentu powinna zostać przekazana do ARIMR nie później, niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania go przez Beneficjenta.

Ponadto, należy mieć na uwadze, że dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem we właściwy sposób tj. kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku zabezpieczenia wypłaty zaliczki w postaci zastawu na papierach wartościowych Skarbu Państwa, Agencja wypłaci zaliczkę niezwłocznie po zawarciu umowy zastawu i otrzymaniu kopii dokumentu potwierdzającego dokonanie blokady papierów wartościowych Skarbu Państwa zastawionych tytułem zabezpieczenia wypłaty zaliczki.

Po zawarciu umowy zastawu Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia dokumentu (np. zaświadczenia, powiadomienia, informacji), potwierdzającego dokonanie blokady papierów wartościowych na rachunku zastawcy, na którym są zapisane. Kopia dokumentu powinna zostać przekazana do ARIMR nie później, niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania go przez beneficjenta.

Ponadto, należy mieć na uwadze, że dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem we właściwy sposób tj. kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument albo poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

## **UWAGA**

W przypadku działania M16 Współpraca, dokument prawnego zabezpieczenia powinien być wystawiony na rzecz tego podmiotu wchodzącego w skład grupy EPI, który będzie korzystał z zaliczki i którego rachunek bankowy został wskazany w zawartej Umowie o przyznaniu pomocy /Aneksie do umowy.

## **VII. Informacja o załącznikach**

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku X.

- 1. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki, 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.

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)**

Podmioty składające Wniosek Beneficjenta o zaliczkę do ARiMR proszone są o zapoznanie się z informacjami zawartymi w pkt *IX.1 Informacje dot. przetwarzania danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* oraz o zaznaczenie pól znakiem X w pkt *IX.2 Zgoda Beneficjenta / osoby reprezentującej Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych) albo IX.3 Zgoda pełnomocnika Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych)*.

Podmioty składające Wniosek Beneficjenta o zaliczkę do właściwego SW proszone są o zapoznanie się z informacjami zawartymi w pkt *IX.4 Informacje dot. przetwarzania danych osobowych przez Samorząd Województwa* oraz o zaznaczenie pól znakiem X w pkt *IX.5 Zgoda Beneficjenta / osoby reprezentującej Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych) albo IX.6 Zgoda pełnomocnika Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych)*.

W przypadku składania wniosku Beneficjenta o zaliczkę we właściwym SW, pola zawierające dane tego SW powinny być przez SW uzupełnione przed zamieszczeniem wniosku na jego stronie internetowej.

W sekcji IX wniosku podmiot rozpatrujący wniosek Beneficjenta o zaliczkę, w związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L z 2016 nr 119 str.1), zwane dalej „rozporządzeniem RODO: wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Ww. załącznik zawiera również tzw. klauzule zgody na przetwarzanie zamieszczonych we wniosku nieobowiązkowych danych osobowych, tzn. takich których zbieranie nie jest wymagane przepisami prawa, jednak posiadanie tych danych przez podmiot wdrażający może przyczynić się do ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego Wniosku Beneficjenta o zaliczkę. Obowiązek wyrażenia przez Beneficjenta odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO.

Należy zaznaczyć pola znakiem X, a w wyznaczonych miejscach wpisać miejscowość i datę, oraz podpisać powyższą zgodę. Podanie ww. danych jest dobrowolne dla każdej z powyższych zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia niniejszego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych



zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres poczty elektronicznej podany we właściwych Informacjach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.