

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki (zwanego dalej „wnioskiem”) należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, która określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku, zwanej dalej „instrukcją”. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Pracownik przystępujący do weryfikacji wniosku jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności **D-1/475** a następnie podpisać ją i załączyć do teczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o:

rozporządzeniu zaliczkowym – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 458).

rozporządzeniu – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435),

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia zaliczkowego, zaliczka jest udzielana Beneficjentowi:

- 1) Jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267).
- 2) Wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie.
4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku.
5. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem **X** właściwego pola/części,
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach – bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części **B, C** – przez Zatwierdzającego.

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty). Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy udzielenia zaliczki.

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

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

6. Korespondencja do Wnioskodawcy wysłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem, jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku.

W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

STRONA TYTUŁOWA

Nr umowy o dofinansowanie: należy przepisać nr umowy o dofinansowanie.

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę *Beneficjenta*, zgodnie z adnotacją na wniosku.

Data złożenia wniosku: należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku, która potwierdza przyjęcie przez Zarząd Województwa (dzień/miesiąc/rok) tego wniosku.

A: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

Pracownik sprawdza kompletność i poprawność wniosku o zaliczkę oraz dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, zaznaczając jedno właściwe pole: **TAK**; **NIE**; **DO WEZW.** albo **ND**.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę oraz dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki, są poprawne i zgodne z przepisami, w tym spełniają również wymagania określone w instrukcji..

Odpowiedź **DO WEZW.** należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie wypełnił poprawnie wniosku o zaliczkę lub nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź **DO WEZW.** należy przenieść do załącznika nr 1 karty.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta są zgodne z danymi w umowie o dofinansowanie. Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych dokumentach.

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

A.I. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki

Karta wypełniana jest w przypadku, gdy Beneficjent złożył wniosek o jednorazową wypłatę zaliczki/ pierwszą transzę zaliczki).

Niniejsza karta wypełniana jest po zawarciu umowy o dofinansowanie i po złożeniu przez beneficjenta wniosku o wypłatę zaliczkę, wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie i ustanowieniu zabezpieczenia:

- dla pierwszej transzy zaliczki - w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w transzach,
- zaliczki – w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki jednorazowo.

Punkt 1. Wniosek o wypłatę zaliczki został złożony zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony przez beneficjenta zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie.

Zaliczka lub jej transza jest wypłacana po uprzednim złożeniu przez Beneficjenta wniosku o wypłatę zaliczki, w terminie wskazanym w tym wniosku, jednak nie wcześniej niż w terminie 21 dni od dnia jego złożenia, z tym, że jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza może zostać wypłacona w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.

Sprawdzenie terminarza płatności można dokonać na stronie internetowej BGK pod adresem: <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich>.

W sytuacji, gdy wniosek o wypłatę zaliczki nie został złożony zgodnie z *Harmonogramem wypłatę zaliczki* stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, np.:

- termin złożonego wniosku uniemożliwia realizację płatności zaliczkowej zgodnie z *Harmonogramem* (...), lub

- beneficjent wskazał inny termin wypłaty zaliczki /transzy zaliczki niż wynika to z *Harmonogramu (...)* lub
- kwota zaliczki/transzy zaliczki jest inna niż określona w *Harmonogramie (...)*

weryfikujący powinien zaznaczyć pole „**DO WEZW**” i do beneficjenta wysłać pismo z prośbą o złożenie wyjaśnień. W piśmie należy również poinformować Beneficjenta o obowiązku niezwłocznego przekazania do UM w formie pisemnej zmienionego *Harmonogramu wypłaty zaliczki*, zgodnie z § 5 ust. 6 umowy o dofinansowanie - jeżeli dane wpisane w złożonym przez niego wniosku są poprawne.

Uwaga !!

Zaliczka/transza zaliczki nie będzie mogła być wypłacona, w przypadku, gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki.

Punkt 2. Dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku o wypłatę zaliczki są zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.

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

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

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

Punkt 3. Wniosek o wypłatę zaliczki został podpisany przez osoby upoważnione.

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

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

Punkt 4. Wnioskowana kwota zaliczki/transzy zaliczki została ustalona zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia zaliczkowego.

Na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz wniosku o wypłatę zaliczki i harmonogramie wypłaty zaliczki należy sprawdzić, m.in. czy:

- dla zaliczki przyznawanej jednorazowo:
 - kwota wnioskowanej zaliczki nie przekracza kwoty dofinansowania – sprawdzenia należy dokonać w oparciu o dane zawarte w umowie o dofinansowanie i załączniku nr 1 zestawienie rzeczowo – finansowe operacji,
- dla zaliczki przyznawanej w transzach:
 - suma transz zaliczki nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie,
 - planowany termin złożenia wniosku o wypłatę ostatniej transzy zaliczki nie jest późniejszy niż termin złożenia wniosku o płatność końcową,
 - planowany termin złożenia wniosku o wypłatę drugiej i kolejnych transz zaliczki umożliwia wydatkowanie przez beneficjenta co najmniej 90% otrzymanej kwoty zaliczki – sprawdzenia należy dokonać w oparciu o planowane terminy realizacji operacji, określone w umowie o dofinansowanie oraz dane zawarte w załączniku nr 1 do umowy - zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.

Uwaga!!!

Jednorazowa kwota wypłaconej zaliczki, albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki.

W przypadku gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz następuje na wniosek o wypłatę zaliczki złożony przez beneficjenta po wydatkowaniu przez niego co najmniej 90% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki.

Punkt 5. Do wniosku o wypłatę zaliczki dołączono informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który zostaną przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczki złożył informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który ARiMR przekaże środki finansowe z tytułu zaliczki.

Uwaga!!

Należy obowiązkowo sprawdzić, czy rachunek bankowy został wyodrębniony do ewidencji przepływów finansowych tytułem zaliczki. Beneficjent na potrzeby realizacji operacji zobowiązany jest bowiem utworzyć odrębny rachunek bankowy.

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego Beneficjenta może być:

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

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył już taką informację wraz z wnioskiem o dofinansowanie, należy zaznaczyć pole **ND**.

A.II. Weryfikacja dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki

Należy sprawdzić, czy dostarczony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki spełnia wymagania określone w rozporządzeniu zaliczkowym jak również z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z § 6 rozporządzenia zaliczka zostanie wypłacona po ustanowieniu i przedłożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z rozporządzeniem zaliczkowym, zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie jest *weksel niezupełny* (in blanco) wraz z *deklaracją wekslową*, sporządzoną na formularzu udostępnionym przez UM, w przypadku gdy kwota zaliczki nie przekracza 5 000 000 zł.

Weksel wraz z deklaracją wekslową są podpisywane przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki oraz składane w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

Weryfikację dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki należy przeprowadzić w oparciu o punkty 1-5 zaznaczając właściwą odpowiedź, mając na uwadze iż prawidłowo wystawiony weksel niezupełny in blanco powinien zawierać następujące elementy:

- podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla złożone w prawym, dolnym polu weksla (w przypadku podmiotów nie będących osobami fizycznymi podpisy składają osoby umocowane do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu podmiotu, który reprezentują),
- pieczętę firmową podmiotu, przy czym nazwa firmy powinna być w brzmieniu ujawnionym w KRS (pieczętka firmowa nie jest wymagana w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).

1. Do wystawienia weksla niezupełnego in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
2. Jeżeli weksel niezupełny mają podpisać osoby inne niż w/w, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt 1 wystawione przed datą wystawienia weksla.
3. Treść każdego weksla niezupełnego może być wpisana ręcznie, maszynowo, odbita pieczęcią lub uzyskana jakąkolwiek inną techniką poligraficzną na dowolnym podkładzie, za wyjątkiem podpisu, który musi być własnoręczny.
4. Podpis wystawcy powinien być własnoręczny, złożony w formie zwykle używanej przez wystawcę, ale jednocześnie umożliwiającej jego identyfikację i obejmować imię i nazwisko wystawcy w przypadku:
 - podmiotów nie będących osobami fizycznymi własnoręczny podpis składany jest pod pieczęcią firmową, którą odbija się pod przyrzeczeniem zapłaty.
5. Podpisanie weksla niezupełnego in blanco oraz deklaracji wekslowej przez osoby upoważnione (na mocy ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru oraz ewentualnie pełnomocnictwa szczególnego) musi nastąpić w obecności pracownika UM. W przypadku, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, weksel niezupełny in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez wszystkich wspólników spółki cywilnej.
6. Do każdego egzemplarza weksla musi być dołączona odrębna deklaracja wekslowa.
7. Wraz z wekslem niezupełnym i deklaracją wekslową dodatkowo należy dostarczyć aktualny dokument rejestrowy oraz posiadać dowody osobiste.

A1: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI ORAZ DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI
--

A1.I. Wynik weryfikacji

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono tylko odpowiedzi **TAK** albo **ND** należy w punkcie 1 zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi **DO WEZW.** należy w punkcie 2 zaznaczyć **TAK** i wypełnić załącznik nr 1 karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w częściach A.I. – A.II. karty udzielono odpowiedzi **NIE** należy w punkcie 3 zaznaczyć **TAK** oraz przejść do części C (odmowa wypłaty zaliczki).

A1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W piśmie informującym Beneficjenta o brakach we wniosku, do ich usunięcia/złożenia wyjaśnień należy poinformować także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi.

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

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

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

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków/oczywistych omyłek zostanie doręczona po upływie 7 dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

A1.III: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy wnioskodawca usunął wszystkie braki, o których został poinformowany w piśmie.

Jeżeli beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników weryfikujących wniosek potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi **TAK**) należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 1 i przejść do części B karty.

W przypadku gdy beneficjent nie usunął braków w terminie - należy zaznaczyć **TAK** w punkcie 2, a następnie przejść do części C (odmowa wypłaty zaliczki).

B: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU O WYPŁATĘ ZALICZKI

Należy udzielić odpowiedzi **TAK**, w przypadku gdy wniosek o wypłatę zaliczki został rozpatrzony pozytywnie i skierowany do wypłaty zaliczki.

W polu **KWOTA WYPŁACONEJ ZALICZKI** należy wpisać ostateczną kwotę zaliczki przysługującą beneficjentowi na podstawie przeprowadzonej weryfikacji.

Natomiast dalszy tryb postępowania odbywa się w oparciu o książkę procedur KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo- księgowych oraz ustalenie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.*

Uwaga!!

W przypadku, gdy wystąpią okoliczności uniemożliwiające wypłatę zaliczki/pierwszej transzy zaliczki w terminie wskazanym w złożonym wniosku o zaliczkę, należy, pisemnie poinformować Beneficjenta o przewidywanym terminie wypłaty zaliczki/ pierwszej transzy zaliczki.

C: ODMOWA WYPŁATY ZALICZKI

Należy zaznaczyć **TAK** w przypadku odmowy wypłaty zaliczki.

W wierszu „Przyczyny odmowy wypłaty zaliczki” należy wskazać przyczyny odmowy udzielenia zaliczki, a do Beneficjenta wysłać pismo, w którym również podaje się przyczyny odmowy udzielenia zaliczki.

Sporządzając pismo do Beneficjenta należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty zaliczki. Uzasadnienie musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie). W przypadku, gdy odmowa wypłaty zaliczki/transzy zaliczki nastąpi, np. na skutek nie odebrania pisma przez beneficjenta pisma wzywającego do dokonania określonych czynności - wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty zaliczki/transzy zaliczki, należy również wskazać zakres wyjaśnień, do których wyjaśnienia wzywany był beneficjent.

W wierszu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty zaliczki*, należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma.