



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 11c do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4 - 1.6

**WZÓR WNIOSKU BENEFICJENTA  
O ZALICZKĘ WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEGO  
WYPEŁNIANIA DLA PROJEKTU  
FINANSOWANEGO W RAMACH  
REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA  
POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013  
(OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.4 - 1.6)**

*wersja z 04-02--2010 .*

Gdańsk

# WNIOSEK BENEFICJENTA O ZALICZKĘ

Data wpływu wniosku (rrrr-mm-dd): .....

Podpis pracownika przyjmującego wniosek: .....

Numer wniosku o płatność: WNZ-RPPM. .... - .... - ...../.... - ....

## 1. DANE BENEFICJENTA/PARTNERA WIODĄCEGO:

a) Nazwa: .....

Imię i nazwisko: .....

telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

b) Osoba wyznaczona do kontaktu:

Imię i nazwisko: .....

telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

## 2. Program Operacyjny:

Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

## 3. Oś Priorytetowa: 1 Rozwój i innowacje w MŚP

4. Działanie: .....

5. Poddziałanie: .....

6. Tytuł Projektu: .....

7. Numer wniosku o dofinansowanie projektu: .....

8. Numer umowy o dofinansowanie projektu: .....

9. Kwota otrzymanych zaliczek: ..... PLN

Lp.	Rok otrzymania zaliczki	Kwota otrzymanej zaliczki	% całości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
1.			
2.			

10. Wnioskowana kwota zaliczki: ..... PLN

10a. Co stanowi .....% całości dofinansowania z EFRR

### 11. Wnioskowana kwota zaliczki w podziale na uczestników realizacji projektu<sup>1</sup>:

Lp.	Nazwa partnera	Wnioskowana kwota zaliczki w PLN
1.		
2.		
3.		

12. Planowany termin wydatkowania zaliczki: .....

13. Zaliczka będzie wydatkowana na:

..... ..... .....
-------------------------

14. Załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcą/dostawcą dotyczące tej części projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub kopie zamówień złożonych u wykonawcy/dostawcy wraz z zobowiązaniem się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia.
2. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Zaliczka może być udzielona tylko raz w każdym roku realizacji projektu. Zaliczka udzielana jest wyłącznie ze środków EFRR. Beneficjent zobowiązuje się wydatkować otrzymane środki i złożyć wniosek o płatność rozliczający zaliczkę w terminie 60 dni od daty wypłaty zaliczki.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 60 dni od daty jej wypłacenia, beneficjent będzie jednokrotnie wzywany do rozliczenia zaliczki lub jej zwrotu.

W przypadku niedokonania zwrotu niewykorzystanej zaliczki i/lub nie złożenia wniosku o płatność rozliczającego otrzymane środki IZ RPO WP wyda decyzję o konieczności zwrotu środków w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych. Niewykorzystaną zaliczkę należy zwrócić na rachunek Płatnika w BGK nr 77 1130 0007 0020 0660 2620 0003. Środki niezwrócone będą podlegały procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zaliczki wypłacane będą pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.

.....  
Miejscowość:

.....  
Data:

.....  
Podpis i pieczęćka imienna

<sup>1</sup> Dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach partnerstwa.

# Instrukcja wypełniania „Wniosku beneficjenta o zaliczkę” dla projektu finansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

(Oś Priorytetowa 1 z wyłączeniem Działania 1.3)

## UWAGI OGÓLNE

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o zaliczkę należy uważnie zapoznać się z poniższą instrukcją. Wniosek powinien być przygotowany bardzo starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące.

Instrukcja jest przeznaczona dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3 RPO WP.

**Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.**

Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o zaliczkę **1 raz w każdym roku** realizacji projektu. Maksymalna kwota zaliczki może wynieść 50% całości dofinansowania z EFRR w każdym roku realizacji projektu, jednak suma zaliczek udzielonych w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% całości dofinansowania z EFRR. Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta w danym roku. Zaliczka może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta w targach, imprezach wystawienniczych, itp. W żadnym wypadku **nie może być** przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością beneficjentów (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia). Wydatkowanie środków na inny cel będzie traktowane jako nieprawidłowość i będzie skutkowało obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Wniosek o zaliczkę należy sporządzić w wersji WORD i złożyć w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) oraz w wersji elektronicznej.

Wersja papierowa wniosku o zaliczkę musi być zgodna z wersją elektroniczną.

Wniosek o zaliczkę należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: kopiami umów z wykonawcą/dostawcą dotyczącymi tej części projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub kopie zamówień złożonych u wykonawcy/dostawcy wraz z zobowiązaniem się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia.

**Ważne jest, że wniosek o zaliczkę musi wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej II stopnia co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki przez beneficjenta, a zaliczkę należy rozliczyć, poprzez złożenie wniosku o płatność lub zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki, w terminie 60 dni od dnia przekazania zaliczki na rachunek bankowy beneficjenta.**

## WNIOSEK BENEFICJENTA O ZALICZKĘ

### (1) Dane beneficjenta/partnera wiodącego:

**a) Nazwa:** należy odpowiednio podać dane beneficjenta/partnera wiodącego: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta/partnera wiodącego (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta/partnera wiodącego. Dane beneficjenta/partnera wiodącego powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia reprezentacji wieloosobowej, prosimy o wpisanie wszystkich osób w jednym wierszu.

**b)** Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta/partnera wiodącego do kontaktów w sprawie wniosku o zaliczkę.

**(2) Program Operacyjny:** pole wypełnione.

**(3) Oś Priorytetowa:** pole wypełnione

**(4) Działanie:** należy podać numer i pełną nazwę Działania RPO WP, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(5) Poddziałanie:** należy podać numer i pełną nazwę Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy Poddziałanie nie występuje, należy wpisać „nie dotyczy”

**(6) Tytuł projektu:** należy podać tytuł nadany projektowi, tożsamy z tytułem podanym w umowie o dofinansowanie projektu.

**(7) Numer wniosku o dofinansowanie projektu: WND – RPPM:** należy podać numer nadany wnioskowi, który powinien być identyczny z numerem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

**(8) Umowa o dofinansowanie projektu nr: UDA – RPPM:** należy podać numer umowy o dofinansowanie projektu.

### (9) Kwota otrzymanych zaliczek:

Należy wpisać kwotę zaliczek otrzymanych od początku realizacji projektu do dnia złożenia danego wniosku o zaliczkę. W przypadku otrzymania zaliczek w kilku wcześniejszych latach należy podać informacje dla każdego roku oddzielnie. Należy podać również w % wysokość dotychczas otrzymanych zaliczek w stosunku do całości dofinansowania z EFRR.

### (10) Wnioskowana kwota zaliczki:

Należy wpisać kwotę oczekiwanej zaliczki pamiętając, że maksymalna kwota zaliczki może wynieść 50% całości dofinansowania z EFRR, a suma zaliczek udzielonych w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% całości dofinansowania z EFRR.

### (10a) Co stanowi .....% całości dofinansowania z EFRR:

Należy podać w % wysokość wnioskowanej kwoty zaliczki w stosunku do całości dofinansowania z EFRR.

### (11) Wnioskowana kwota zaliczki w podziale na uczestników realizacji projektu:

W kolumnie nr 2 należy wpisać pełne nazwy uczestników realizacji projektu. W kolumnie nr 3 należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki w PLN określoną dla poszczególnych uczestników realizacji projektu. Suma kwot z poszczególnych wierszy tabeli musi być tożsama z kwotą podaną w pozycji 10.

### (12) Planowany termin wydatkowania zaliczki:

Proszę podać miesiąc, w którym beneficjent zobowiązuje się wydatkować otrzymaną zaliczkę.

### (13) Zaliczka będzie wydatkowana na:

Należy opisać w kilku zdaniach, jakie wydatki beneficjent planuje sfinansować ze środków zaliczki. Należy podać, którego działania w harmonogramie rzeczowo-finansowym będą dotyczyły wydatki.

**(14) Załączniki:** należy załączyć wszelkie wymagane załączniki do wniosku o zaliczkę.

**Do wniosków o zaliczkę składane są następujące załączniki:**

1. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą tej części realizacji projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki,
2. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia zamówienia złożonego przez beneficjenta u dostawcy. Takie zamówienie powinno być przyjęte przez wykonawcę/dostawcę do realizacji. Potwierdzeniem tego faktu może być wydruk z systemu wykonawcy/dostawcy podający status zamówienia lub pismo wykonawcy/dostawcy stwierdzające, że zamówienie zostało przyjęte do realizacji,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające wywiązanie się z obowiązku określonego w umowie o dofinansowanie w §11 ust 10, a w przypadku realizacji projektu w partnerstwie w §12 ust 10.

**Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzone datą.** Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy beneficjent dołącza do wniosku o zaliczkę inne załączniki, niewskazane w punkcie 15, powinien umieścić tę informację w piśmie przekazującym wniosek (lub dodatkowym zestawieniu załączników).

Oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez beneficjenta w związku z wnioskiem o zaliczkę powinny być przedkładane w oryginale i opatrzone datą sporządzenia. Pełnomocnictwa powinny zawierać co najmniej informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy, do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.

**Pod załącznikami należy wpisać:**

Nazwę miejscowości i datę sporządzenia wniosku o zaliczkę.

**Wniosek musi być parafowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz opatrzony podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez przynajmniej jedną osobę upoważnioną do podpisania wniosku.**

**Każdy z załączników musi być parafowany na każdej ze stron przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzony pieczęcią imienną, w przypadku, gdy nie jest potwierdzany za zgodność z oryginałem.**

**Do umieszczania paraf oraz podpisów na wniosku o zaliczkę i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.**

Zasady udzielania zaliczek opisane są szerzej w Przewodniku Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4 - 1.6.