



**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 29-11-2011 r.

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:

- 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 w ramach projektu: PLN

Lp.	Rok otrzymania zaliczki	Kwota otrzymanej zaliczki	Nazwa partnera wnioskującego o zaliczkę	% całości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
1.				
2.				

10. Wnioskowana kwota zaliczki: PLN

10a. Co stanowi% całości dofinansowania z EFRR

11. Planowany termin wydatkowania zaliczki:

12. Zaliczka będzie wydatkowana na:

.....
.....
.....
.....

13. 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 udzielana jest wyłącznie ze środków EFRR.

Beneficjent/partner zobowiązuje się wydatkować otrzymane środki i, poprzez Partnera Wiodącego w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, złożyć wniosek o płatność rozliczający zaliczkę w terminie 60 dni od daty wypłaty zaliczki. Do momentu całkowitego rozliczenia zaliczki (zatwierdzenia przez IP II wniosku rozliczającego zaliczkę) nie jest możliwe ubieganie się o kolejną.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 60 dni od daty jej wypłacenia, beneficjent/partner 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

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/partnera. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.

Zaliczka może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta/partnera w targach, imprezach wystawienniczych, itp. W żadnym wypadku **nie może być** przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością beneficjenta/partnera (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia).

Maksymalna kwota zaliczki, o którą jednorazowo może wnioskować beneficjent/partner nie może przekroczyć 50 % całości kwoty przyznanych środków EFRR, a suma zaliczek udzielonych beneficjentowi/partnerom w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% przyznanych środków EFRR. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, powyższe pułapy procentowe odnoszą się do kwot przyznanych środków EFRR poszczególnym partnerom, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta w danym roku.

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/partnera. 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/partnera. Do momentu całkowitego rozliczenia zaliczki (zatwierdzenia przez IP II wniosku rozliczającego zaliczkę) nie jest możliwe ubieganie się o kolejną.

WNIOSEK BENEFICJENTA O ZALICZKĘ

(1) Dane beneficjenta/partnera wiodącego:

a) **Nazwa:** należy odpowiednio podać dane beneficjenta/partnera: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta/partnera, a następnie dane teleadresowe beneficjenta/partnera. Dane beneficjenta/partnera 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 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 przez beneficjenta/partnerów 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 kwota zaliczki, o którą beneficjent/partner może jednorazowo wnioskować, nie może przekroczyć 50 % całości kwoty przyznanych mu środków EFRR, a suma zaliczek udzielonych beneficjentowi/partnerom 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) Planowany termin wydatkowania zaliczki:

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

(12) Zaliczka będzie wydatkowana na:

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

(13) 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 §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/partner dołącza do wniosku o zaliczkę inne załączniki, niewskazane w punkcie 13, powinien umieścić tę informację w piśmie przekazującym wniosek (lub w dodatkowym zestawieniu załączników).

Oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez beneficjenta/partnera 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 i 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.