

Instrukcja wypełniania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

WPROWADZENIE

Wniosek służy wnioskowaniu o uruchomienie transzy środków niewygasających, zgodnie z art. 8b ust. 22 Kontraktu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Wytucznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie wdrażania powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007-2013.

TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wniosek składany jest w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WL.

MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego – Departament Regionalnego Programu Operacyjnego.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

I. Zasadnicza część wniosku

- 1) Należy wskazać nazwę instytucji oraz wstawić jej pieczęć.
- 2) Należy wskazać miejsce oraz datę sporządzenia wniosku (data powinna wskazywać dzień, w którym osoba upoważniona do podpisywania wniosku złożyła na nim swój podpis).
- 3) Należy wpisać rok.
- 4) Należy nadać wnioskowi numer zgodnie z formatem: Nr/10/rok/RPO/numer województwa, gdzie:
 - „Nr” to kolejny numer wniosku w danym roku
 - 10 – należy wpisać „10” (oznacza wniosek o uruchomienie środków niewygasających – zał. 10 do Kontraktu)
 - rok – w formacie rrrr
 - RPO- należy wpisać „RPO”
 - numer województwa zgodny z poniższą tabelą:

dolnośląskie	11
kujawsko-pomorskie	12
lubelskie	13
lubuskie	14
łódzkie	15
małopolskie	16
mazowieckie	17
opolskie	18
podkarpackie	19
podlaskie	20
pomorskie	21
śląskie	22
świętokrzyskie	23
warmińsko-mazurskie	24
wielkopolskie	25
zachodniopomorskie	26

- 5) Należy wskazać datę rozporządzenia Rady Ministrów, rok, wysokość kwoty wnioskowanej. Wysokość wnioskowanej kwoty (PLN) należy wyrazić również słownie. Kwota wnioskowana powinna obejmować całą kwotę zapotrzebowania na środki niewygasające w rozbiću na współfinansowanie i pomoc techniczną.
- 6) Należy podać numer rachunku bankowego oraz właściciela rachunku, na który dotacja ma być przekazywana.

7) Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do podpisywania takiego wniosku.

II. Załącznik 8.1 do wniosku - Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - współfinansowanie i pomoc techniczna

W nazwie załącznika należy wskazać nr wniosku, którego załącznik dotyczy.

- 1) Należy wpisać rok oraz nazwę województwa.
- 2) Należy podać numer osi priorytetowej oraz numer działania.
- 3) Zapotrzebowanie należy podać w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu.
- 4) Należy podać kwotę w kolumnie odpowiadającej miesiącowi planowanego otrzymania środków.
- 5) Załącznik powinien zostać opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej.
- 6) Załącznik należy przekazać również w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej pracownika Oddziału Zarządzania w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego, wyznaczonego do kontaktów roboczych z Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

W przypadku zmiany zapotrzebowania (kwoty, daty przekazania środków, rezygnacji z uruchomienia części środków) ujętego w zał. 8.1 dołączonego do wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego należy zał. 8.1 zaktualizować (nie ma konieczności ponownego składania zasadniczej części wniosku).