

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

WPROWADZENIE

Wniosek służy rozliczeniu środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z art. 8b ust. 24 Kontraktu.

Wzór wniosku o rozliczenie stanowi załącznik nr 9 do Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie wdrażania powierzonych osi priorytetowych RPO WL na lata 2007-2013.

TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje Instytucji Zarządzającej wniosek dotyczący rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu.

Wniosek składany jest jeden raz, nawet w przypadku, gdy środki niewygasające uruchamiane były w transzach.

MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

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

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

I. Zasadnicza część wniosku

- 1) Należy wskazać nazwę województwa oraz wstawić pieczęć właściwego urzędu.
- 2) Należy wskazać miejsce oraz datę sporządzenia wniosku (data powinna wskazywać dzień, w którym osoba upoważniona przez zarząd do podpisywania wniosku złożyła na nim swój podpis).
- 3) Należy wpisać rok.
- 4) Należy nadać wnioskowi numer zgodnie z formatem: Nr/11/rok/RPO/numer województwa, gdzie:
 - „Nr” – należy wpisać 01- (ponieważ wniosek ten składany jest raz w roku)
 - 11 – należy wpisać „11” (oznacza wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego– zał. 11 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 wpisać nazwę województwa oraz datę zawarcia Kontraktu Wojewódzkiego (pierwotnej wersji).
- 6) Należy wpisać rok oraz kwotę rozliczaną (PLN), również słownie.
- 7) Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do podpisywania wniosku.
- 8) Wraz z wnioskiem należy przekazać załącznik:
 - Zał. 9.1- Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem 20.....roku, otrzymanych w ramach RPO dla województwa lubelskiego w bieżącym roku budżetowym

Załącznik 9.1 - Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem 20..... roku, otrzymanych w ramach RPO dla województwa lubelskiego w bieżącym roku budżetowym

- 1) Należy wpisać rok oraz nazwę województwa.
- 2) IP II wypełnia wyłącznie pola białe, pola zaznaczone kolorem niebieskim wyliczają się automatycznie.
- 3) Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu.
- 4) W wierszu 1 należy wpisać kwotę środków niewygasających otrzymanych w bieżącym roku budżetowym.
- 5) W wierszu 2 należy wpisać kwotę wydatków poniesionych ze środków niewygasających pomniejszonych o środki odzyskane w br budżetowym pochodzące ze środków niewygasających i powiększonych o środki ponownie wydatkowane ze środków odzyskanych pochodzących ze środków niewygasających (należności głównej).
- 6) Suma ogółem z wiersza 2 powinna równać się kwocie wykazanej w zasadniczej części wniosku.
- 7) Wiersz 3 zawiera kwotę środków niewygasających otrzymanych, niewykorzystanych i zwróconych do IZ. W wierszu 3 nie uwzględnia się odsetek od środków odzyskanych pochodzących ze środków niewygasających.
- 8) Wiersz 4 wylicza się automatycznie jako różnica wiersza 1 (kwoty środków niewygasających otrzymanych w br budżetowym) oraz wierszy 2 i 3 (kwoty wydatków poniesionych, rozliczanych niniejszym wnioskiem oraz środków niewykorzystanych i zwróconych w br budżetowym). Kwota w wierszu 4 powinna wynosić zero.
- 9) Załącznik powinien zostać opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej.