



Instrukcja wypełniania wniosku o wypłatę zaliczki z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania

I. Wypełnianie formularza wniosku o wypłatę zaliczki

Wniosek powinien być wypełniony czytelnie - drukowanymi literami.

Należy zaznaczyć jedną z opcji wskazując cel złożenia wniosku.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE O BENEFICJENCIE :

W pkt od 1) do 5) należy wpisać odpowiednio: dziesięciocyfrowy kod NIP beneficjenta bez znaków łącznika, pełną nazwę i adres siedziby OPO - zgodnie z KRS, numer telefonu oraz faksu (jeśli posiada – w przypadku braku pole wykreskować).

CZĘŚĆ B – INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE:

Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy OPO a KOWR.

Następnie należy wpisać kwotę w wysokości nie większej niż 30% kwoty dofinansowania z tytułu kosztów administracyjnych, transportu i magazynowania określonej umowie (przy wyliczeniu wnioskowanej kwoty należy stosować zaokrąglenie w dół do pełnych groszy).

Kwota powinna być wyrażona w ujęciu cyfrowym i słownym.

Razem z wnioskiem należy złożyć zabezpieczenie zaliczki w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty zaliczki. Zabezpieczenie należy złożyć w jednej z form wskazanej w cz. B. VII. ust. 1 pkt 1.4 i 1.6 Wytycznych Instytucji Zarządzającej obowiązujących w Podprogramie 2021 Plus, tj.:

- w przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł zabezpieczenie zaliczki, ustanowione jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wypełnioną zgodnie z załącznikiem nr 11,



– w przypadku gdy nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową albo organizacja partnerska wskaże jako preferowaną jedną z form zabezpieczeń.:

- poręczenia bankowego,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- weksla z poręczeniem wekslowym banku.

Zabezpieczenie zaliczki powinno zostać złożone w oddzielnej kopercie zaadresowanej na Biuro Finansowo-Księgowe KOWR.

W polu „Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentowania organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym (OPO)” należy wpisać nazwisko i imię osoby/osób uprawnionych do reprezentowania OPO zgodnie z KRS.

Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania OPO zgodnie z KRS z podaniem daty i miejsca sporządzenia wniosku o wypłatę zaliczki.