

## **Jak wnioskować o dofinansowanie z rezerwy celowej**

Wniosek o rezerwę można składać **po każdym otrzymanym certyfikacie od kontrolera** (po każdym potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków za dany okres), ale można zebrać kilka, 2-3 certyfikaty za parę okresów sprawozdawczych i wystąpić o rezerwę celową na łączną kwotę. Jeśli nie zdążą Państwo złożyć wniosku o rezerwę celową do 5 listopada danego roku, to nic nie stoi na przeszkodzie, aby złożyć wniosek w kolejnym roku, uwzględniając we wniosku kilka wcześniejszych certyfikatów.

Wniosek o środki rezerwy celowej (załącznik 1A do Procedury) wypełniany jest przez Państwa (partnera projektu) i przesyłany do dysponenta części budżetowej. Dysponent uzupełnia wniosek i przesyła do MFiPR, które opiniuje wniosek merytorycznie, następnie z podpisem naszego Ministra wysyłany jest do Ministra Finansów. Minister Finansów wydaje decyzję o przyznaniu środków z rezerwy celowej danemu dysponentowi, a on przekazuje środki Państwu. Szczegółowa ścieżka wnioskowania w ramach programów Interreg opisana jest w punktach 80-84 Procedury.

Procedura i załączniki (formularze): <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/rezerwa-celowa>

Wzór wniosku służy różnym programom unijnym, większym i różnorodnym projektom, więc część punktów Państwa „nie dotyczy”. Tylko pierwsza strona wniosku (oraz w części dane w punkcie 3a) wypełniana jest w złotych. Informacje w uzasadnieniu do wniosku wypełniane są w walucie projektu, czyli euro. Wniosek musi być kompletny, wszystkie pola muszą być wypełnione (nawet jeśli „nie dotyczy”, to trzeba to wpisać). Jeśli nie posiadają państwo części informacji, to trzeba je uzyskać od lidera projektu (pracownik dysponenta tym bardziej ich nie ma, więc nie będzie w stanie ich uzupełnić).

- Pierwszą stroną wniosku (*Wniosek o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa*) może wypełnić pracownik dysponenta. Druga strona pozostaje pusta, proszę jej nie usuwać (wypełnia się albo str. 1 – rezerwa z budżetu państwa, czyli nasz przypadek programów Interreg, albo str. 2 – rezerwa z budżetu środków europejskich – inne programy unijne).
- Uzasadnienie wniosku w większości wypełnia beneficjent/partner projektu, czyli jednostka realizująca projekt. Dane w tabeli „Klasyfikacja budżetowa” (dział, rozdział, paragraf) wypełniają Państwo w porozumieniu z pracownikiem dysponenta (jest to klasyfikacja wydatków budżetu państwa, ta sama, która jest na pierwszej stronie wniosku).
- Należy wypełnić też część A, punkty 1A, 1B i 2.
- Punkt 3. i 3a. uzasadnienia: wniosek dotyczy zwrotu poniesionych już wydatków, czyli trzeba wypełnić tabelę 3a) dotyczącą refundacji wydatków (tabela 3 pozostaje pusta). „Jednostką” są w tym przypadku Państwo, czyli partner/lider. Należy tu wpisać nazwę zadania z projektu, jakie było zrealizowane w ramach przedłożonego certyfikatu, kwotę w zł wnioskowaną do rezerwy celowej i podać tę samą klasyfikację budżetową. W części „uzasadnienie” wystarczy wpisać kogo dotyczy wniosek i jakiego okresu (za jaki okres są certyfikaty).
- Punkt 4. uzasadnienia: wskazuje się zadanie/a jednostki, czyli Państwa i jak jest/są realizowane (zaawansowanie, stan, wydatki zgodnie z raportem).
- Punkt 5. uzasadnienia wypełnia pracownik dysponenta.
- Punkt 6. i 7. uzasadnienia „nie dotyczy”.
- Punkt 8. uzasadnienia: należy podać w którym miesiącu środki rezerwy celowej „będą wykorzystane”, czyli w tym przypadku kiedy spodziewacie się państwo uzyskać środki rezerwy (średnio jest to miesiąc od złożenia wniosku).

- Punkt 9. uzasadnienia: do wypełnienia, jeśli zajdzie taki przypadek. Przy pierwszym wniosku w danym roku „nie dotyczy”.
- Punkt 10. uzasadnienia: „nie dotyczy”.
- Część B uzasadnienia: „nie dotyczy”.
- Część C uzasadnienia: informacje o kontakcie do pracownika dysponenta części budżetowej wypełnia pracownik dysponenta, do pracownika u beneficjenta/partnera – wypełniają Państwo.
- Załącznik do Uzasadnienia wniosku wypełnia pracownik dysponenta.