

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**Informacje OGÓLNE**

- 1/ Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność:
  - z częstotliwością i w terminie określonymi w Umowie,
  - w formie elektronicznej (tj. zapis plików na nośniku danych),
  - w formie papierowej tożsamej z formą elektroniczną.
- 2/ Wszystkie kwoty ujęte we wniosku o płatność należy wpisywać z **dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**.
- 3/ Wniosek powinien zostać sporządzony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- 4/ Wszystkie pola dokumentu muszą być uzupełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Wykonawcy należy wprowadzić znak „-----” lub „nie dotyczy”, a w przypadku kwot „0,00”.
- 5/ Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną na stronie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (jeśli dotyczy).

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SŁUŻY:**

- 1/ Wnioskowaniu o wypłatę zaliczki na dany rok, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności odbywa się zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie tj. w terminie 30 dni od daty podpisania umowy przez ostatnią ze stron; na rachunek bankowy w wysokości określonej warunkami przedmiotowej umowy;
- 2/ Wnioskowaniu o refundację kosztów poniesionych,
- 3/ Rozliczeniu środków przekazanych Wnioskodawcy/Liderowi konsorcjum w ramach wcześniejszych płatności zaliczkowych.
- 4/ Niezłożenie wniosku o płatność w danym roku do **31 października** zobowiązuje Wnioskodawcę do aktualizacji Harmonogramu Płatności Umowy stosownym pismem, w którym informuje o zaistniałej sytuacji, jednocześnie wnioskując o przesunięcie kwoty dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy.

**Punkt: WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**

- 1/ Należy podać numer wniosku o płatność - w formacie Nr X /20..., gdzie x to numer kolejnego wniosku o płatność łamany na rok, w którym składany jest Wniosek, np. 1/2017, 2/2018, 3/2018
- 2/ Następnie uzupełnić dane - za okres „od” ... „do” ...  
w określeniu „od” „do” rozumie się zakres dat dotyczących okresu (poniesionych) rozliczanych kosztów kwalifikowanych zawartych w przedmiotowym wniosku. (tj. najwcześniejsza/ najpóźniejsza data poniesionego kosztu okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek)
  - **WNP\_1/2013** za okres: 01/01/2013 – 15/03/2013  
(pierwszy wniosek rozliczający; złożony w 2013 r.; koszty kwalifikowane zostały poniesione w okresie od 01/01/2013 – 15/03/2013)
  - **WNP\_2/2014** za okres: 10/03/2013 – 31/12/2013  
(drugi wniosek rozliczający; złożony w 2014 r.; koszty kwalifikowane zostały poniesione w okresie od 10/03/2013 – 31/12/2013)
  - **WNP\_3/2014** za okres: 01/01/2014 – 31/05/2013  
(trzeci wniosek rozliczający; złożony w 2014 r.; koszty kwalifikowane zostały poniesione w okresie od 01/01/2014 – 31/05/2013)

**UWAGA: Wskazujemy daty graniczne (a nie odrębne dla każdego Wykonawcy). Okresy w kolejnych wnioskach mogą na siebie zachodzić**

- 3/ Następnie uzupełniany jest „ numer umowy” i „tytuł projektu”.

Punkt	Opis
I	<b>INFORMACJE OGÓLNE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ <b>Punkt: I.1</b> - Niniejsza część jest stała i nie podlega wypełnianiu ani zmianie.</li> <li>2/ <b>Punkt: I.2</b> - Należy podać:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktualne dane Wykonawcy/Lidera konsorcjum, który to odpowiada za sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z Umową.</li> <li>▪ aktualny numer rachunku bankowego Wykonawcy/Lidera konsorcjum, na który mają zostać przeleane</li> </ul> </li> </ol>

	<p>środki w ramach płatności zaliczkowej, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu lub ze stosownym pismem zgłoszonym do NCBR mówiącym o zmianie numeru rachunku bankowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać osobę odpowiedzialną za sporządzenie wniosku bądź właściwą do kontaktu w sprawach związanych z udzielaniem informacji w zakresie przedłożonych danych we wniosku.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Należy pamiętać, iż w przypadku jakichkolwiek zmian w dokumencie, do Centrum przesyłana jest odpowiednia informacja z załącznikami potwierdzającymi zaistniały stan, np. zmiana członków zarządu, zmiana osoby do reprezentacji skutkują przedstawieniem w Centrum oryginału bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione odpisu KRS uwzględniającego zaistniałą sytuację.</p>
<p>II</p>	<p><b><u>WYKAZ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH.</u></b></p> <p>1/ <b>Punkt: II.1 – Załącznik: „TABELA nr 1” - Poniesione koszty w okresie sprawozdawczym</b> – wykazuje się koszty poniesione w ramach realizowanego projektu (zgodnie z obowiązującym Przewodnikiem Kwalifikowalności Kosztów NCBR w ramach danego konkursu) w okresie za jaki składany jest przedmiotowy wniosek.</p> <p><b>UWAGA: Tabela 1 służy także do dokonywania korekt dotyczących poprzednich okresów sprawozdawczych (także kwoty na minus)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:</li> </ul> <p><u>Kolumna nr 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpisujemy jest nr zadania/ etapu tożsamy z zapisami umowy. Wskazywany jest podmiot realizujący zadanie</li> </ul> <p><b>UWAGA: Zachowujemy kolejność wykonawców zgodne z kosztorysem Umowy</b></p> <p><u>Kolumna nr 2-6, 7,9, 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>podawane są „koszty kwalifikujące się do dofinansowania” w podziale na:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* „koszty bezpośrednie; a w ramach nich kategorie: W, A, G, E, OP” (kolumna: 2-6)</li> <li>* „koszty pośrednie; a w ramach nich kategoria: O” (kolumna: 9)</li> <li>* „koszty kwalifikowane”; stanowią sumę kolumny: 7 i 9</li> </ul> </li> </ul> <p><u>w tym Kolumna nr 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać wysokość stopy ryczaftu wskazanej w umowie/ wniosku o dofinansowanie/ regulaminie konkursu o ile dotyczy jednostki.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> „Koszty pośrednie: O” - wyszczególniane są do wysokości ryczaftu wskazanego w Umowie, o ile on dotyczy jednostki.</p> <p><u>Kolumna 11</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać udział dofinansowania tj. procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania) wskazany w umowie dla danego podmiotu realizującego zadanie</li> </ul> <p><u>Kolumna 12</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpisywana jest kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. w/w koszt kwalifikowany ogółem (kolumna:10) przemnożony przez procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania).</li> </ul> <p><u>Kolumna 13</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wylicza się wkład własny (wykazywany do wysokości kosztów kwalifikujących się do dofinansowania) jako różnica między kosztami kwalifikowanymi a kwotą rozliczającą dofinansowanie.</li> </ul> <p><u>Wiersz: poniesione koszty niekwalifikowane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>podawany jest koszt niekwalifikujący się do dofinansowania (ponoszony w ramach realizowanego projektu i w całości finansowany ze środków własnych Wykonawcy)</li> </ul> <p>Podmiot realizujący_ 1          Podmiot realizujący_ 2          Podmiot realizujący_ ....</p> <p>} należy używać skrótów nazw podmiotów realizujących dane zadanie, które są zawarte w załączniku nr 4 do umowy tj. Harmonogram wykonania projektu</p> <p><b>UWAGA:</b> Korzystając z wersji wniosku w formie pliku tj. arkusza kalkulacyjnego z formułami sumującymi odpowiednie dane, należy pamiętać, że w przypadku konieczności zwiększenia/ zmniejszenia ilości wierszy w tabeli, należy</p>

uaktualnić odpowiednie formuły.

- 2/ **Punkt: II.2 – Załącznik: „TABELA nr 2” - Poniesione koszty narastająco od początku realizacji projektu** – wykazuje się koszty poniesione w ramach realizowanego projektu narastająco od początku realizacji projektu tj. poniesione koszty narastająco od początku realizacji projektu z uwzględnieniem wszystkich dotychczas złożonych wniosków włącznie z kosztami ujętymi w bieżącym wniosku w układzie jak w tabeli nr 1.

**UWAGA:** Odpowiednie wartości w tabeli nr 2 wniosku powinny stanowić sumę określonych wartości tabeli nr 1 niniejszego i poprzednich wniosków o płatność.

**UWAGA:** Korzystając z wersji wniosku w formie pliku arkusza kalkulacyjnego z formułami sumującymi odpowiednie dane, należy pamiętać, że w przypadku konieczności zwiększenia ilości wierszy w tabeli należy wstawić je do tabeli i uaktualnić odpowiednie formuły.

- 3/ **Punkt: II.3 – Załącznik: „Tabela nr 3” - Informacja o zmianach dokonanych w okresie sprawozdawczym.**  
I. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano zmian w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”:

**II. Zmiana harmonogramu płatności wymagająca pisemnej akceptacji NCBR**

Należy wypełnić, jeżeli wnioskowana jest zmiana w harmonogramie płatności

- **UWAGA: ZMIANY WYMAGAJĄ PISEMNEJ AKCEPTACJI NCBR**, gdyż zmiana ta jest uzależniona od dostępności środków przez NCBR (*akceptację, bądź jej brak Centrum potwierdzi za pośrednictwem odrębnego pisma*)
- tabelę „Harmonogram płatności \_ po zmianie” wypełniamy zgodnie ze wskazaniami
- Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian

### III **WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ LUB REFUNDACJĘ**

- 1/ **Punkt: III.1** - Należy wykazać rozliczenie wykorzystanych środków finansowych na realizację projektu, tj.:

**W przypadku ZALICZKI, dotyczy:**

- Kolumna: „otrzymane zaliczki” - wpisywana jest suma wszystkich dotychczas otrzymanych środków pieniężnych przekazanych w formie zaliczki.
- Kolumna: „wykorzystanie” – *w przypadku ZALICZKI*, wpisywana jest wartość dofinansowania rozliczona/wykorzystana/wykazana narastająco od początku realizacji projektu, włącznie z wartością dofinansowania ujętą w bieżącym wniosku (*Suma dofinansowania NCBR z Tabeli nr 2*)
- Kolumna: „wykorzystanie w %” – wykazuje procentowe wykorzystanie otrzymanego dofinansowania w odniesieniu do otrzymanych zaliczek. W przypadku wypełniania wniosku o płatność w arkuszu kalkulacyjnym zgodnie ze wzorem wyliczenie to pojawia się po uzupełnieniu dwóch pierwszych kolumn.

**W przypadku REFUNDACJI, dotyczy:**

- Kolumna: „wykorzystanie” – *w przypadku REFUNDACJI*, wpisywana jest wartość dofinansowania przysługująca podmiotowi realizującemu projekt tytułem refundacji poniesionych kosztów narastająco od początku realizacji projektu, włącznie z wartością dofinansowania tytułem refundacji ujętą w bieżącym wniosku. (*Suma dofinansowania NCBR z Tabeli nr 2*)
- 2/ **Punkt: III.2** - Należy wykazać wnioskowaną kwotę do wypłaty: tj.
- Kolumna: „kwota w PLN” *w przypadku ZALICZKI* - wpisywana jest kwota dofinansowania na bieżący rok, wynikająca z Harmonogramu Płatności Umowy lub jego aktualizacji.
  - Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia
  - Kolumna: „kwota w PLN” *w przypadku REFUNDACJI* - wpisywana jest kwota dofinansowania przysługująca podmiotowi realizującemu projekt tytułem refundacji poniesionych kosztów ujęta w bieżącym wniosku,

	<p>wskazana kolumnie suma dofinansowania NCBR z Tabeli 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia</li> </ul>
IV	<p><b><u>WYKAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ</u></b></p> <p>1/ <b>Punkt: IV.</b> – w tabeli należy wykazać aparaturę naukowo-badawczą zakupioną/wytworzoną w okresie sprawozdawczym zgodnie z opisem kolumn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykaz aparatury musi być zgodny z Umową/Wnioskiem o dofinansowanie <i>(załącznikiem – „opis projektu – planowana aparatura do zakupu/wytworzenia)</i></li> </ul> <p><b>UWAGA: Nie wykazujemy amortyzacji czy odpłatnego użytkowania. Tym samym suma kosztów tabeli NIE MUSI równać się z sumą kosztów kategorii A w Tabeli 1</b></p>
V	<p><b><u>OŚWIADCZENIE LIDERA KONSORCJUM/ WYKONAWCY</u></b></p> <p>Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i wybraniu właściwej odpowiedzi w oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT uzupełnia się wskazane pieczęcie i podpisy przez osoby upoważnione.</p>
<p>Poniżej uwzględniono miejsce na podpis osób upoważnionych, które odpowiadają za przedstawione informacje w niniejszym dokumencie. <b>Wniosek podpisuje:</b> osoba uprawniona do reprezentowania Lidera konsorcjum/ Wykonawcy</p> <p><b>UWAGA: Należy zwrócić uwagę czy wszystkie wymagane pola są</b> Korzystając z wersji wniosku w formie pliku arkusza kalkulacyjnego z formułami sumującymi odpowiednie dane, należy pamiętać, że w przypadku konieczności zwiększenia ilości wierszy w tabeli należy wstawić je do tabeli i uaktualnić odpowiednie formuły.</p>	
<p><b>UWAGA: Przed wysłaniem wniosku należy zwrócić uwagę czy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją zostały wypełnione <i>(jeśli nie dotyczy to „-----“)</i></li> <li>– dokument zawiera wszystkie wymagane podpisy, pieczętki</li> <li>– do dokumentu dołączono wszystkie niezbędne załączniki</li> </ul>	