

Informacje OGÓLNE

- 1/ Beneficjent zobowiązany jest do składania Wniosku o płatność:
 - z częstotliwością i w terminie określonymi w Umowie o dofinansowanie,
 - w edytowalnej wersji 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”.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SŁUŻY:

- 1/ Wnioskowaniu o wypłatę zaliczki
- 2/ Rozliczeniu dotychczas poniesionych kosztów;

Niezłożenie Wniosku o płatność w danym roku do 15 listopada zobowiązuje Wykonawcę do aktualizacji Harmonogramu Płatności Umowy stosownym pismem, w którym informuje o zaistniałej sytuacji, jednocześnie wnioskując o przesunięcie kwoty dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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.
- 2/ Następnie uzupełnić dane: za okres od ... do ... - jest to **okres, za jaki składany jest Wniosek**. W określeniu „od” „do” rozumie się datę należącą do okresu kwalifikowalności kosztów wykazanych we Wniosku (w przypadku pierwszego wniosku o płatność będzie to dzień rozpoczęcia Projektu). W kolejnych Wnioskach o płatność wykazywane okresy mogą na siebie zachodzić.
- 3/ Następnie uzupełniane jest „Numer Umowy” i „Tytuł Projektu”.

Punkt I. INFORMACJE OGÓLNE

- 1/ **Punkt: I.1** - Niniejsza część jest stała i nie podlega wypełnianiu ani zmianie.
- 2/ **Punkt: I.2** - Należy wskazać:
 - aktualne dane Wykonawcy/Lidera konsorcjum, który odpowiada za sporządzenie Wniosku o płatność zgodnie z Umową.
 - aktualny numer rachunku bankowego Wykonawcy/Lidera konsorcjum, na który mają zostać przelane 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 (jeżeli zmiana numeru rachunku bankowego wystąpiła).
 - osobę odpowiedzialną za sporządzenie Wniosku bądź właściwą do kontaktu w sprawach związanych z udzielaniem informacji w zakresie przedłożonych danych we Wniosku.

UWAGA: 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.

Punkt II. WYKAZ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- 1/ **Punkt: II.1 – Poniesione koszty w okresie sprawozdawczym „TABELA nr 1”** - należy wskazać koszty poniesione w ramach realizowanego projektu w okresie, za jaki składany jest przedmiotowy wniosek. W formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:

Kolumna nr 1 - wpisywany jest nr Zadania tożsamy z zapisami Umowy.

Kolumna nr 2 - wskazywany jest Podmiot realizujący Zadanie (*nazwa skrócona zawarta w Harmonogramie wykonania projektu – załącznik do Umowy*).

Kolumny nr 3-11 – wskazywane są koszty kwalifikowane projektu:

- **kolumny 3-7** należy uzupełnić kolumny o koszty bezpośrednie kwalifikujące się do dofinansowania w podziale na kategorie: W, A, G, E OP,
- **kolumna 8** – wylicza się automatycznie i wskazuje sumę w/w kosztów bezpośrednich wskazanych w kolumnach „3-7”,
- **kolumna 9** – należy uzupełnić kolumnę o % ryczałtu (kosztów kategorii O) wskazany w Umowie dla danego Podmiotu realizującego Zadanie,
- **kolumna 10** – wylicza się automatycznie jako iloczyn kwot z kolumn „8” i „9” i wskazuje kwotę kosztów pośrednich (kategorii kosztów O),
- **kolumna 11** – wylicza się automatycznie jako suma kolumn „8” i „10” i stanowi sumę kosztów kwalifikowanych.

Kolumna 12 - należy wpisać udział dofinansowania tj. procent wsparcia (*inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania*) wskazany w Umowie dla danego Podmiotu realizującego Zadanie.

Kolumna 13 - kolumna wypełniana się automatycznie - wylicza się kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. w/w koszt kwalifikowany ogółem (kolumna „11”) przemnożony przez procent wsparcia (*inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania*).

Kolumny 14 wkład własny - należy wskazać kwotę wkładu własnego wniesionego do Projektu zarówno w formie pieniężnej jak i rzeczowej do wysokości kosztów kwalifikujących się do dofinansowania. Suma kolumn „13” i „14” nie może przekroczyć sumy kosztów kwalifikowanych wykazanych w kolumnie „11”. Jeżeli sumy kolumn będą zgodne, w kolumnie „Q” pojawi się warunek „PRAWDA”, jeśli nie będą zgodne - warunek „FAŁSZ”.

- **Udział dofinansowania ogółem fazy A i fazy B i ogółem na projekt wylicza się automatycznie w kolumnie „Udział dofinansowania” w wierszu odpowiednim dla podsumowania kosztów danej fazy i projektu ogółem.**
- **Poniesione koszty niekwalifikowane w okresie sprawozdawczym** – należy wskazać zbiorczą kwotę kosztów niekwalifikowanych poniesionych na projekt (jeżeli dotyczy).

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

- 2/ **Punkt: II.2 – Poniesione koszty narastająco od początku realizacji projektu „TABELA nr 2”** – należy wskazać koszty poniesione w ramach realizowanego Projektu 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.

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 liczby wierszy w Tabeli należy wstawić je do tabeli i uaktualnić odpowiednie formuły.

3/ **Punkt: II.3.A.**

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano n/w zmian w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”:

- Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nieprzekraczających 15% kwoty w ramach kategorii z jakiej następuje przesunięcie i w ramach kategorii do jakiej następuje przesunięcie (+/- 15%), z zastrzeżeniem, że koszty ogólne są rozliczane ryczałtowo i nie mogą zostać zwiększone.
- Przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami Projektu do 20% kwoty Dofinansowania zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, przy zachowaniu dopuszczalnych poziomów intensywności pomocy publicznej.

UWAGA:

- w przypadku gdy zaznaczono kwadrat „TAK”, należy wypełnić załącznik: Tabela nr 3 pkt A - tzw. Wniosek o wprowadzenie zmian, które zgodnie z zawartą Umową nie uważa się za zmianę warunków realizacji projektu
- w formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:

Przesunięcia

- wpisywany jest :
 - * (z) zadania _ numer zadania z którego dokonywane jest przesunięcie planowanych wielkości kosztów,
 - * (z) kategorii _ rodzaj kategorii z której dokonywane jest przesunięcie planowanych wielkości kosztów,
 - * (do) zadania _ numer zadania do którego dokonywane jest przesunięcie planowanych wielkości kosztów,
 - * (do) kategorii _ rodzaj kategorii do której dokonywane jest przesunięcie planowanych wielkości kosztów,
 - * kwota (pln) _ wartość dokonywanego przesunięcia planowanych wielkości kosztów wyrażona w PLN.
- Jeśli nie dotyczy, należy wykreskować tj. „-----”, a w przypadku kwot „0,00” gdyż nie pozostawiamy nie wypełnionych pól

4/ **Punkt: II.3.B.**

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym planowana bądź niezbędna jest zmiana Harmonogramu płatności. W przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”.

W przypadku gdy zaznaczono kwadrat „TAK”, należy wypełnić załącznik: Tabela nr 3 pkt B – Zmiany wymagające pisemnej akceptacji NCBR.

- tabelę „Harmonogram płatności _ przed zmianą”
 - tabelę „Harmonogram płatności _ po zmianie”
- } wypełniamy zgodnie ze wskazaniem w tabelach
- Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian

UWAGA: ZMIANA TA WYMAGA PISEMNEJ AKCEPTACJI NCBR, gdyż jest uzależniona od dostępności środków przez NCBR (akceptację, bądź jej brak Centrum potwierdzi za pośrednictwem odrębnego pisma).

<p>III</p>	<p><u>WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ (środki pieniężne)</u></p> <p>1/ Punkt: III.1 - Należy wykazać rozliczenie otrzymanych zaliczek: tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolumna „otrzymane zaliczki” - wpisywana jest suma wszystkich dotychczas <u>otrzymanych</u> środków pieniężnych przekazanych w formie zaliczki. ▪ Kolumna „wykorzystanie” – wpisywana jest wartość <u>dofinansowania rozliczona/wykorzystana/wykazana</u> narastająco od początku realizacji Projektu, włącznie z wartością dofinansowania ujętą w bieżącym Wniosku. Kwota powinna być zgodna z podsumowaniem kolumny 13 „dofinansowanie NCBR” (w tabeli nr 2) dla wiersza „suma dla projektu”. ▪ 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. <p>2/ Punkt: III.2 - Należy wykazać wnioskowaną kwotę zaliczki, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolumna „kwota w PLN” - wpisywana jest kwota dofinansowania na bieżący rok, wynikająca z Harmonogramu Płatności Umowy lub jego aktualizacji. ▪ Kolumna „słownie” – wymaga wypełnienia
<p>IV</p>	<p><u>OŚWIADCZENIE LIDERA KONSORCJUM/ WYKONAWCY</u></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. Wniosek podpisuje: osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy.</p>	
<p>UWAGA: Przed wysłaniem wniosku należy zwrócić uwagę czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją zostały wypełnione <i>(jeśli nie dotyczy to „-----”)</i> – dokument zawiera wszystkie wymagane podpisy, pieczętki – dokument jest poprawny rachunkowo – dołączono edytowalną wersję elektroniczną 	