

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 = edytowany Excel (tj. zapis plików na nośniku danych lub mailem do opiekuna finansowego projektu),
 - 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/ Niezłożenie wniosku o płatność w danym roku do 15 listopada 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.
- 3/ Rozliczeniu środków przekazanych Wnioskodawcy/Liderowi konsorcjum w ramach wcześniejszych płatności zaliczkowych.

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” ...
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: Okresy w kolejnych wnioskach mogą na siebie zachodzić

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

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

- aktualny numer rachunku bankowego Wykonawcy/Lidera konsorcjum, na który mają zostać przebrane 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.
- wskazać 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.

II WYKAZ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH.

- 1/ **Punkt: II.1 – Załącznik: „TABELA nr 1” - Poniesione koszty w okresie sprawozdawczym** – 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.

UWAGA: Tabela nr 1 służy także do dokonywania korekt dotyczących poprzednich okresów sprawozdawczych (korekty na plus i/lub minus zgodnie z księгами rachunkowymi)

- w formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:

Kolumna nr 1

- wpisywany jest nr zadania tożsamy z zapisami umowy
- wskazywany jest podmiot realizujący zadanie

Kolumna nr 2-6, 7,9, 10

- podawane są „koszty kwalifikujące się do dofinansowania” w podziale na:
 - * „koszty bezpośrednie; a w ramach nich kategorie: W, A, G, E OP” (kolumna: 2-6),
 - * „koszty pośrednie; a w ramach nich kategoria: O” (kolumna: 9)
 - * „koszty kwalifikowane”; stanowią sumę kolumny: 7 i 9

w tym Kolumna nr 8

- należy podać wysokość stopy ryczałtu wskazanej w umowie/ wniosku o dofinansowanie/ regulaminie konkursu o ile dotyczy jednostki.

UWAGA: „Koszty pośrednie: O” - wyszczególniane są do wysokości ryczałtu wskazanego w Umowie, o ile on dotyczy jednostki.

Kolumna 11

- należy podać udział dofinansowania tj. procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania) wskazany w umowie dla danego podmiotu realizującego zadanie

Kolumna 12

- wpisywana jest kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. w/w koszt kwalifikowany ogółem (kolumna:10) przemnożony przez procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania).

Kolumna 13

- wylicza się wkład własny (wykazywany do wysokości kosztów kwalifikujących się do dofinansowania) jako różnica między kosztami kwalifikowanymi a kwotą rozliczającą dofinansowanie.

Wiersz: poniesione koszty niekwalifikowane:

- podawany jest koszt niekwalifikujący się do dofinansowania (ponoszony w ramach realizowanego projektu i w całości finansowany ze środków własnych Wykonawcy)

Podmiot realizujący_ 1
 Podmiot realizujący_ 2
 Podmiot realizujący_

}

należy używać skrótów nazw podmiotów realizujących dane zadanie, które są zawarte w załączniku nr 2 do umowy tj. Harmonogram wykonania projektu

UWAGA: 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 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.

W przypadku kosztów pośrednich NIE stosujemy formuły mnożenia, ale sumę kosztów z 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: „Informacja o zmianach w okresie sprawozdawczym, zgodnie z § ... ust. ... zawartej umowy.** Należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano n/w zmian w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”:

UWAGA:

- w przypadku gdy zaznaczono kwadrat „TAK”, to do wniosku o płatność należy wypełnić i dołączyć załącznik: Tabela nr 3 - tzw. Informacja o zmianach w okresie sprawozdawczym, które zgodnie z zawartą umową nie uważa się za zmianę warunków realizacji projektu

Przesunięcie środków między kolejnymi latami budżetowymi

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

III WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ (środki pieniężne)

- 1/ **Punkt: III.1** - Należy wykazać rozliczenie otrzymanych zaliczek: 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.
- 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.

- 2/ **Punkt: III.2** - Należy wykazać wnioskowaną kwotę do zapłaty: 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

IV	<p><u>WYKAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ</u></p> <p>1/ Punkt: IV. – w tabeli należy wykazać tylko aparaturę naukowo-badawczą zakupioną/wytworzoną w okresie sprawozdawczym zgodnie z opisem kolumn.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykaz aparatury musi być zgodny z Umową/Wnioskiem o dofinansowanie <i>(załącznikiem – „opis projektu – planowana aparatura do zakupu/wytworzenia)</i>
V	<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 Lidera konsorcjum/ Wykonawcy</p> <p>UWAGA: Należy zwrócić uwagę czy wszystkie wymagane pola są 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>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 – do dokumentu dołączono wszystkie niezbędne załączniki 	