

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (TANGO)

**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/ 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)
- 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 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.</li> <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> </li> </ol>

**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.

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

### Kolumna nr 1

- wpisywany jest nr zadania/ etapu tożsamy z zapisami umowy

### Kolumna nr 2

- wpisywany jest Wykonawca

### Kolumna nr 3-7, 8,10, 11

- podawane są „koszty kwalifikujące się do dofinansowania” w podziale na:
  - \* „koszty bezpośrednie; a w ramach nich kategorie: W, A, G, E OP” (kolumna: 3-7)
  - \* „koszty pośrednie; a w ramach nich kategoria: O” (kolumna: 10)
  - \* „koszty kwalifikowane”; stanowią sumę kolumny: 8 i 10

### w tym Kolumna nr 9

- 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 12

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

### Kolumna 13

- wpisywana jest kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. w/w koszt kwalifikowany ogółem (kolumna:11) przemnożony przez procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania).

### Kolumna 14

- 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)

**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.

	<p><b>UWAGA:</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>3/ <b>Punkt: II.3 – Załącznik: TABELA nr 3 - Informacja o zmianach dokonanych w okresie sprawozdawczym</b></p> <p><b>Część I:</b> należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano zmian zgodnie z § 10 ust. 4 Umowy o finansowanie, w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”.</p> <p><b>Część II:</b> należy wypełnić Harmonogram płatności po zmianie, jeżeli Wykonawca wnioskuję o aktualizację Harmonogramu płatności.</p>
<p><b>III</b></p>	<p><b><u>WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ (środki pieniężne)</u></b></p> <p>1/ <b>Punkt: III.1</b> - Należy wykazać rozliczenie otrzymanych zaliczek: tj.</p> <p><b>W przypadku ZALICZKI, dotyczy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolumna: „otrzymane zaliczki” - wpisywana jest suma wszystkich dotychczas <u>otrzymanych</u> środków pieniężnych przekazanych w formie zaliczki.</li> <li>▪ Kolumna: „wykorzystanie” – w <i>przypadku ZALICZKI</i>, wpisywana jest wartość <u>dofinansowania rozliczona/wykorzystana/wykazana</u> narastająco od początku realizacji projektu, włącznie z wartością dofinansowania ujętą w bieżącym wniosku.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p><b>W przypadku REFUNDACJI, dotyczy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolumna: „wykorzystanie” – w <i>przypadku REFUNDACJI</i>, wpisywana jest wartość <u>dofinansowania przysługująca</u> podmiotowi realizującemu projekt <u>tytułem refundacji poniesionych kosztów</u> narastająco od początku realizacji projektu, włącznie z wartością dofinansowania tytułem refundacji ujętą w bieżącym wniosku.</li> </ul> <p>2/ <b>Punkt: III.2</b> - Należy wykazać wnioskowaną kwotę do zapłaty: tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolumna: „kwota w PLN” w <i>przypadku ZALICZKI</i> - wpisywana jest kwota dofinansowania na bieżący rok, wynikająca z Harmonogramu Płatności Umowy lub jego aktualizacji.</li> <li>▪ Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia</li> <li>▪ Kolumna: „kwota w PLN” w <i>przypadku REFUNDACJI</i> - wpisywana jest kwota dofinansowania przysługująca podmiotowi realizującemu projekt tytułem refundacji poniesionych kosztów ujętą w bieżącym wniosku.</li> <li>▪ Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia</li> </ul>
<p><b>IV</b></p>	<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>V</b></p>	<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>	

**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.

**UWAGA: Przed wysłaniem wniosku należy zwrócić uwagę czy:**

- wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją zostały wypełnione (*jeśli nie dotyczy to „-----„ lub „0”*)
- dokument zawiera wszystkie wymagane podpisy, pieczętki
- do dokumentu dołączono wszystkie niezbędne załączniki