

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**Informacje OGÓLNE**

- 1/ Wykonawca 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 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.
- 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 kwalifikowalnych zawartych w przedmiotowym wniosku. (tj. najwcześniejsza/ najpóźniejsza data poniesionego kosztu okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek)
  - **Wniosek o płatność nr 1/2021** za okres: 01/01/2021 – 15/03/2021  
(pierwszy wniosek o płatność, złożony w 2021 r.; koszty kwalifikowalne zostały poniesione w okresie od 01/01/2021 – 15/03/2021)
  - **Wniosek o płatność nr 2/2022** za okres: 10/03/2021 – 31/12/2021  
(drugi wniosek o płatność, złożony w 2022 r.; koszty kwalifikowalne zostały poniesione w okresie od 10/03/2021 – 31/12/2021)
  - **Wniosek o płatność nr 3/2022** za okres: 01/01/2022 – 31/05/2022  
(trzeci wniosek o płatność; złożony w 2022 r.; koszty kwalifikowalne zostały poniesione w okresie od 01/01/2022 – 31/05/2022)
- 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 przebrane środki w ramach płatności, zgodny z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu lub ze stosownym pismem zgłoszonym do NCBR mówiącym o zmianie numeru rachunku bankowego.</li> </ul> </li> </ol>

	<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>
II	<p><b><u>WYKAZ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.</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 w ramach danego konkursu) w okresie za jaki składany jest przedmiotowy wniosek.</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>wpisany jest nr zadania/ etapu tożsamy z zapisami umowy</li> <li>wskazywany jest podmiot realizujący zadanie</li> </ul> <p><u>Kolumna nr 2-4, 5, 7, 8</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, OP, E (kolumna: 2-4)</li> <li>* „koszty pośrednie” tj. kategoria O (kolumna: 7)</li> <li>* „koszty kwalifikowalne”; stanowią sumę kolumny: 5 i 7</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Kolumna nr 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać wysokość stopy ryczału wskazanej w umowie/ wniosku o dofinansowanie/ regulaminie konkursu o ile dotyczy jednostki.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> „Koszty pośrednie: O” - sprawozdawane są do wysokości ryczału wskazanego w Umowie.</p> <p><u>Kolumna 9</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 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyliczana jest kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. w/w koszt kwalifikowalny ogółem (kolumna nr 8) przemnożony przez procent wsparcia (inaczej intensywność pomocy publicznej bądź % dofinansowania).</li> </ul> <p><u>Kolumna 11</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 kwalifikowalnymi a kwotą rozliczającą dofinansowanie.</li> </ul> <p><u>Wiersz: poniesione koszty niekwalifikowalne projektu:</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> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;"> Podmiot realizujący_ 1  Podmiot realizujący_ 2  Podmiot realizujący_ .... </div> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> należy używać <b>skrótów nazw podmiotów realizujących</b> dane zadanie, które są zawarte w <b>Umowie</b> </div> </div> <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 uaktualnić odpowiednie formuły.</p> <p>2/ <b>Punkt: II.2 – Załącznik: „TABELA nr 2” - Poniesione koszty narastająco od początku realizacji projektu</b> – 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.</p>

**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: „Informacja o zmianach w okresie sprawozdawczym**

W Tabeli nr 3 należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano zmian, w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”:

**UWAGA:**

- w przypadku gdy zaznaczono kwadrat „TAK”, NCBR dokona weryfikacji wartości kosztów w Tabeli nr 2 pod kątem zgodności z zapisami Umowy, tj. czy sprawozdane koszty narastająco nie są wyższe od limitów przesunięć nie wymagających wprowadzenia aneksem określonymi w Umowie.

Przesunięcie środków między kolejnymi latami budżetowymi

- **UWAGA:** SĄ TO ZMIANY WYMAGAJĄCE 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\_zapotrzebowanie na środki finansowe (po zmianie)” dotyczy planowanych do realizacji wypłat w danym roku kalendarzowym i wypełniamy ją zgodnie ze wskazaniem w tabelach
- Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian

**III WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ/REFUNDACJĘ (niepotrzebne skreślić)** należy wskazać czy wniosek o płatność jest wnioskiem zaliczkowym czy refundacyjnym

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

**W przypadku ZALICZKI wypełniamy:**

- Kolumna: „Otrzymane zaliczki” – wpisywana jest suma wszystkich dotychczas otrzymanych środków pieniężnych przekazanych w formie zaliczki, pomniejszonych o zwroty środków niewykorzystanych.
- Kolumna: „Wykorzystanie” – wpisywana jest wartość dofinansowania rozliczona/wykorzystana/wykazana narastająco od początku realizacji projektu, włącznie z wartością dofinansowania ujętą w bieżącym wniosku.
- Kolumna: „Wykorzystanie w %” – wyliczane jest 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 wypełniamy wyłącznie:**

- Kolumna: „Wykorzystanie” – 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.

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 zapisów Umowy oraz 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 ujętą w bieżącym wniosku.
- Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia

<b>IV</b>	<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 (załącznikiem – „opis projektu – planowana aparatura do zakupu/wytworzenia)</li> </ul>
<b>V</b>	<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>

Poniżej uwzględniono miejsce na podpis osób upoważnionych, które odpowiadają za przedstawione informacje w niniejszym dokumencie. **Wniosek podpisuje:** osoba uprawniona do reprezentowania Lidera konsorcjum/ Wykonawcy

**UWAGA: Należy zwrócić uwagę czy wszystkie wymagane pola są wypełnione!** 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 „-----“)
- dokument zawiera wszystkie wymagane podpisy, pieczętki
- do dokumentu dołączono wszystkie niezbędne załączniki