|  |  |
| --- | --- |
| **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.  1. Wszystkie kwoty ujęte we wniosku o płatność należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. 2. Wniosek powinien zostać sporządzony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. 3. 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”. 4. 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 kwalifikowalnych 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 kwalifikowalne 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 kwalifikowalne 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 kwalifikowalne zostały poniesione w okresie od 01/01/2014 – 31/05/2013)*   1. Następnie uzupełniany jest „ numer umowy” i „tytuł projektu”. | |
| **Punkt** | **Opis** |
| **I** | **INFORMACJE OGÓLNE**   1. **Punkt: I.1** - Niniejsza część jest stała i nie podlega wypełnianiu ani zmianie. 2. **Punkt: I.2** - Należy podać:  * 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 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. * 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. |
|  | **III WNIOSEK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ/REFUNDACJĘ (niepotrzebne skreślić)** należy wskazać czy wniosek o płatność jest wnioskiem zaliczkowym czy refundacyjnym |
| **II** | **WYKAZ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.**   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 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 * 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 kwalifikowalne”; 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 kwalifikowalny 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 kwalifikowalnymi a kwotą rozliczającą dofinansowanie.   *Wiersz: poniesione koszty niekwalifikowalne:*   * podawany jest koszt niekwalifikujący się do dofinansowania (ponoszony w ramach realizowanego projektu  i w całości finansowany ze środków własnych Wykonawcy)   Podmiot realizujący\_ 1  *należy używać* ***skrótów nazw podmiotów realizujących*** *dane zadanie,**które są zawarte w* ***załączniku nr 2 do umowy tj. Harmonogram wykonania projektu***  Podmiot realizujący\_ 2  Podmiot realizujący\_ ....  **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.   1. **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.   1. **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   * **przedłożone zmiany podlegają weryfikacji i akceptacji przez NCBR** \_ DZP/DF we właściwym dla siebie zakresie * 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. * Zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań Harmonogramu wykonania Projektu nie więcej niż o 4 miesiące, przy niezmienionym terminie zakończenia realizacji Projektu. * Przesunięć środków między kolejnymi latami budżetowymi. * w formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:   *Przesunięcia*   * wpisywana jest nazwa podmiotu dokonującego przesunięcia planowanych kosztów w ramach zadań przez siebie realizowanych *(nazwa skrócona zawarta w harmonogramie wykonania projektu – załącznik do umowy)* * 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.   * Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian * Jeśli nie dotyczy, należy wykreskować tj. „--------------„ a w przypadku kwot „0,00”   gdyż nie pozostawiamy nie wypełnionych pól  *Terminy realizacji zadań*   * wpisywany jest numer zadania w ramach, którego niniejszym wnioskiem o zmianę dokonywane są zmiany terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedmiotowego zadania.   \* **Było** \_ należy wskazać, który z terminów ulega zmianie  \* **Zmiana** \_ należ wskazać kolejny termin, który od niniejszego wniosku będzie obowiązywał   * Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian * Jeśli nie dotyczy, należy wykreskować tj. „--------------„ a w przypadku kwot „0,00”   gdyż nie pozostawiamy nie wypełnionych pól  *Przesunięcie środków między kolejnymi latami budżetowymi*   * **UWAGA:** **ZMIANY WYMAGAJĄE 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”   wypełniamy zgodnie ze wskazaniem w tabelach   * tabelę „Harmonogram płatności \_ po zmianie”      * Uzasadnienie: należy krótko wskazać przyczyny dokonywanych w/w zmian  1. **Punkt: II.4 – Załącznik: „TABELA nr 4” - Specyfikacja dokumentów potwierdzających poniesione koszty w okresie sprawozdawczym**, tj. w okresie za jaki składany jest przedmiotowy wniosek.   **UWAGA:**   * **załącznik ten jest wypełniany i dołączany do wniosku o płatność tylko przez projektodawców, którzy są zobligowani zapisami Umowy do jego sporządzania i przedłożenia do NCBR** * **załącznik wypełnia się dla każdego podmiotu realizującego projekt z osobna** * w formularzu należy uzupełnić n/w dane na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych:   *Podmiot realizujący -* wskazywany jest podmiot realizujący zadania  *Kolumna nr 1*   * wpisywany jest nr zadania/ etapu tożsamy z zapisami umowy   *Kolumna nr 2*   * podawany jest „% dofinansowania”, inaczej tzw. procent wsparcia/ intensywność pomocy publicznej,   *Kolumna nr 5*   * podawany jest „całkowity koszt projektu”, który stanowi sumę: kosztów kwalifikujących się do dofinansowania oraz kosztów niekwalifikujących się do dofinansowania (ponoszonych w ramach realizowanego projektu i w całości finansowanych ze środków własnych Wykonawcy)   *Kolumna nr 6*   * podawana jest wartość „kosztu kwalifikującego się do dofinansowania ogółem \_ (KW)”,   *Kolumna nr 7*   * podawana jest wartość „podatku VAT” jaka wchodzi w skład kosztu kwalifikującego się do dofinansowania ogółem \_ (KW), o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. * w przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0” (zero) * o kwalifikowalności VAT decyduje: „brak prawnej możliwości lub ubiegania się o zwrot poniesionego o ostatecznie kosztu podatku VAT” – przy równoczesnym zobowiązaniu się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.   *Kolumna nr 8*   * wpisywana jest kwota rozliczająca dofinansowanie, tj. suma w/w kosztów kwalifikowalnych ogółem \_KW (kolumna:6) przemnożona przez procent wsparcia (kolumna: 2) w ramach danego zadania.   *Kolumna nr 9*   * wpisywany jest numer dokumentu źródłowego potwierdzającego poniesienie kosztu tj. np. numer faktury, listy płac, rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (księgowej), stanowiącego podstawę potwierdzenia poniesienia kosztu. * **UWAGA:** w przypadku umów cywilno-prawnych dokumentem źródłowym jest rachunek, a nie np. lista płac.   *Kolumna nr 10*   * wpisywana jest data wystawienia dokumentu. * **UWAGA:** w przypadku gdy dokument jest tworzony przez Beneficjenta, np. polecenie wyjazdu służbowego, każdemu takiemu dokumentowi nadany jest numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie   *Kolumna nr 11*   * wpisywany jest numer księgowy lub ewidencyjny nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.   *Kolumna nr 12*   * wpisywana jest nazwa zakupionego towaru lub usługi wykazana/nej w odpowiedniej/ich pozycji/ach  w przedstawianym dokumencie źródłowym. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy. * **UWAGA:** kolumna ta jest wypełniana w każdym przypadku, natomiast jeśli wydatek dotyczy wynagrodzeń, w kolumnie tej należy wpisać miesiąc, rok i nazwisko bądź stanowisko osoby widniejącej na liście płac czy rachunku   *Kolumna nr 13*   * wpisywana jest nazwa dostawcy towaru lub usługi   *Kolumna nr 14*   * wpisywana jest data dokonania płatności tj. data uregulowania zobowiązania wobec dostawcy towaru lub usługi.   Poniżej podsumowania zestawionych danych *Wykazu* widnieje oświadczenie o zgodności przedstawionych informacji ze stanem faktycznym i o bezpośrednim związku poniesionych kosztów z projektem.  **UWAGA:** Wymagane jest podpisanie przez osoby upoważnione *Wykazu* wraz z częścią dotyczącą  w/w oświadczenia pod rygorem nieważności.  **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. |
| **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 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.   **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.  1. **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 * Kolumna: „kwota w PLN”  ***w przypadku REFUNDACJI*** - wpisywana jest kwota dofinansowania przysługująca podmiotowi realizującemu projekt tytułem refundacji poniesionych kosztów ujęta w bieżącym wniosku. * Kolumna: „słownie” – wymaga wypełnienia |
| **IV** | **WYKAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ**     1. **Punkt: IV.** – w tabeli należy wykazać aparaturę naukowo-badawczą zakupioną/wytworzoną w okresie sprawozdawczym zgodnie z opisem kolumn.  * wykaz aparatury musi być zgodny z Umową/Wnioskiem o dofinansowanie *(załącznikiem – „opis projektu – planowana aparatura do zakupu/wytworzenia)* |
| **V** | **OŚWIADCZENIE LIDERA KONSORCJUM/ WYKONAWCY**  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. |
| 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** 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, pieczątki * do dokumentu dołączono wszystkie niezbędne załączniki | |