

Instrukcja

Proces obsługi wniosków o płatność INNOSTART-1 (NCBR)

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie zasad obsługi wniosków o płatność w systemie OSF dla grantobiorców realizujących projekty w ramach naboru INNOSTART-1. Zawiera praktyczne wskazówki dotyczące wypełniania poszczególnych części wniosku oraz opis funkcjonalności systemu oparty na przykładach i najczęściej występujących sytuacjach podczas procesu rozliczania projektu. Dzięki temu dokument stanowi wsparcie w prawidłowym przygotowaniu i złożeniu wniosku o płatność. Dokument obejmuje również odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, które mogą pojawić się na etapie przygotowywania, składania i korygowania wniosków o płatność. Dzięki temu stanowi praktyczne wsparcie w prawidłowym rozliczaniu projektu i korzystaniu z systemu OSF.

Składanie wniosku o płatność w systemie OSF – krok po kroku

Logowanie do systemu

Redaktor wniosku loguje się do systemu OSF w taki sam sposób, jak podczas składania i obsługi wniosku o wsparcie. Po zalogowaniu się do systemu uzyskuje dostęp do projektów, do których został przypisany, oraz możliwość przygotowania i złożenia wniosku o płatność. Procedura logowania pozostaje bez zmian i odbywa się z wykorzystaniem dotychczasowych danych dostępowych. Pojawia się nowa zakładka „Wniosek o płatność”.

ID wniosku:
e1c39bf8cc874455a3efb2ee590dd0d3
Nr rejestracyjny:
FENG.02.20-01-0024/2026

Wnioskodawca:
Szkoła Magii i Czarodziejstwa
Tytuł:
Temat testowy projektu

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:
2026-05-08 08:10:19
Typ projektu:
INNOSTART-1
(termin składania do: 23-02-2026 16:00:00)

[✓ Sprawdź kompletność](#)

Wniosek	Wnioskodawca
Wniosek o płatność	

Tworzenie wniosku o płatność

Aby utworzyć nowy wniosek o płatność, należy wybrać przycisk „Dodaj wniosek o płatność” dostępny w systemie OSF. Po jego wybraniu system utworzy formularz nowego wniosku, który następnie należy uzupełnić zgodnie z zakresem projektu oraz okresem objętym rozliczeniem.

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza warto upewnić się, że wszystkie dane i dokumenty niezbędne do rozliczenia danego okresu są przygotowane, co ułatwi sprawne złożenie wniosku.

Lista wniosków + Dodaj wniosek o płatność Pobierz wniosek i załączniki Drukuj (PDF)		
ID wniosku: e1c39bf8cc874455a3efb2ee590dd0d3	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-05-08 08:10:19	Data utworzenia: 2026-05-08 08:10:16
Nr rejestracyjny: FENG.02.20-01-0024/2026	Typ projektu: INNOSTART-1 (termin składania do: 23-02-2026 16:00:00)	Data złożenia: 2026-05-08 08:10:20
Wnioskodawca: Szkoła Magii i Czarodziejstwa	Opiekun: Marta Ciszewska	Status: Umowa podpisana
Tytuł: Temat testowy projektu Sprawdź kompletność		

Należy wybrać rodzaj wniosku o płatność z listy rozwijanej:

Dodaj wniosek o płatność

Rodzaj wniosku:

-- Wybierz --

-- Wybierz --
Refundacyjno-sprawozdawczy
Sprawozdawczy
Refundacyjno-końcowy
Końcowy

W ramach generatora wniosków o płatność w systemie OSF można składać następujące wnioski o płatność:

- wniosek sprawozdawczy
- wniosek refundacyjno – sprawozdawczy
- wniosek refundacyjno – końcowy
- wniosek końcowy

Kiedy składamy poszczególne wnioski ?

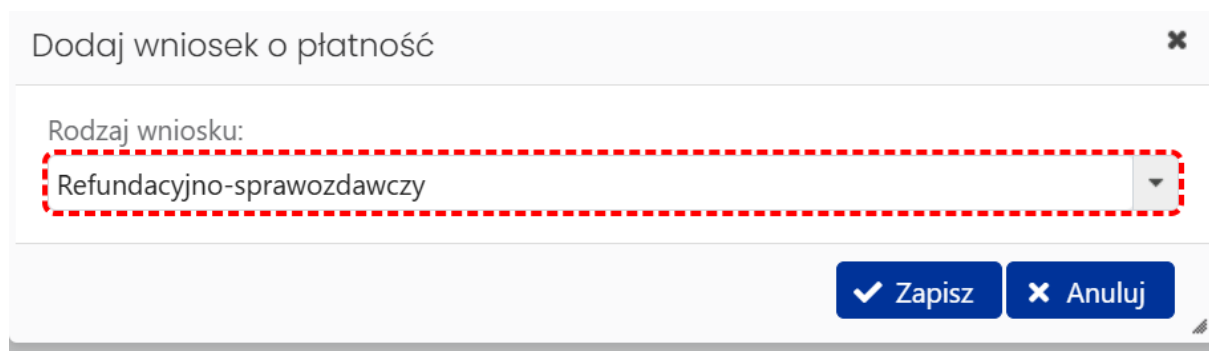
Wniosek sprawozdawczy składamy jako element sprawozdawczy w ramach realizowanych zadań w projekcie zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu. W okresie objętym wnioskiem zrealizowano zaplanowane działania projektowe zgodnie z harmonogramem. Osiągnięto zakładane rezultaty etapu. W ramach zadeklarowanego wniosku nie uzupełniamy zakładki „zestawienie wydatków” tj. grantobiorca nie przedstawia wydatków kwalifikowalnych a wyłącznie elementy sprawozdawcze.

Wniosek refundacyjno-sprawozdawczy składany jest w trakcie realizacji projektu, po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego lub etapu wskazanego w harmonogramie. Służy on do rozliczenia poniesionych wydatków oraz przedstawienia postępu rzeczowego projektu, a jego zatwierdzenie umożliwia otrzymanie refundacji kosztów kwalifikowanych grantu. **Rekomendujemy docelowo stosować wskazany wniosek na etapie realizacji projektu.**

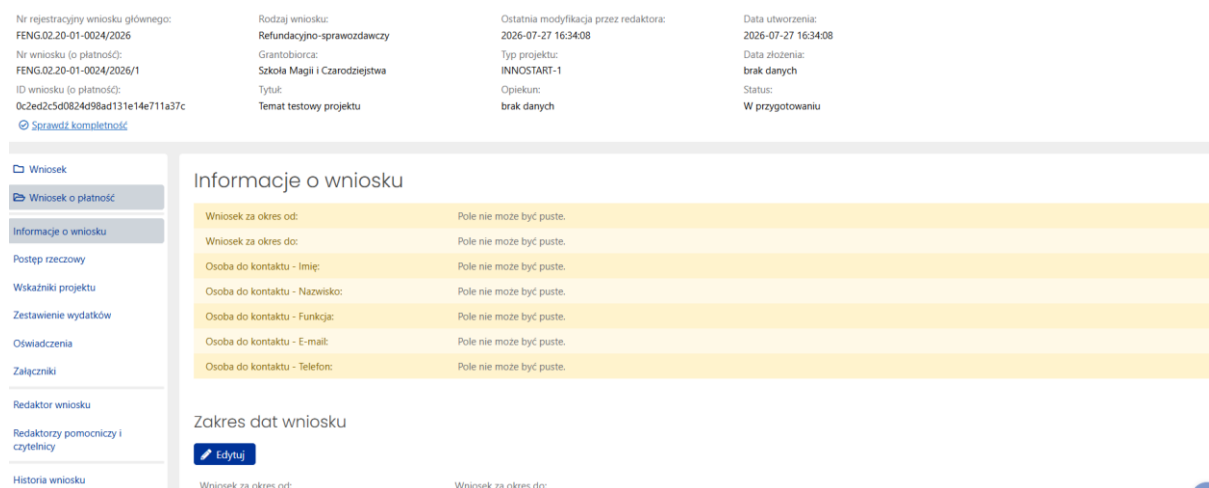
Wniosek refundacyjno-końcowy składany jest po **zakończeniu realizacji projektu**. Obejmuje rozliczenie ostatnich wydatków kwalifikowanych oraz końcowe sprawozdanie z wykonanych działań i osiągniętych rezultatów/wskaźników. Jest to ostatni wniosek, w którym grantobiorca ubiega się o wypłatę środków.

Wniosek końcowy składany jest na **zakończenie projektu**, gdy nie ma już wydatków do refundacji. Jego celem jest ostateczne potwierdzenie wykonania projektu zgodnie z założeniami, osiągnięcia zaplanowanych wskaźników i zamknięcia projektu od strony formalnej. W ramach zadeklarowanego wniosku nie uzupełniamy zakładki „zestawienie wydatków”.

Należy wybrać rodzaj wniosku i wcisnąć guzik „zapisz”



Po wybraniu właściwego rodzaju wniosku pojawia nam się wniosek w systemie:



Jak numerowane są wnioski o płatność w systemie OSF?

Każdy wniosek o płatność otrzymuje indywidualny numer, który jest tworzony na podstawie numeru Umowy o Powierzenie Grantu. Numer kończący oznaczenie wniosku wskazuje kolejność jego złożenia w systemie.

Przykład:

Wniosek o płatność nr 1 – FENG.02.20-01-0025/2026/1

Wniosek o płatność nr 2 – FENG.02.20-01-0025/2026/2

Ostatnia cyfra numeru wniosku oznacza kolejny numer wniosku o płatność złożonego w ramach danej Umowy o Powierzenie Grantu. Dzięki temu możliwa jest łatwa identyfikacja oraz zachowanie chronologii składanych wniosków.

Wniosek o płatność Innostart w ramach systemu składa się z 6 zakładek:

- Informacja o wniosku
- Postęp rzeczowy
- Wskaźniki projektu

- Zestawienie wydatków

- Oświadczenia

- Załączniki

System OSF przekazuje nam informację, które elementy należy wypełnić w ramach każdej zakładki. Dodatkowo mamy guzik „sprawdź kompletność”, który pokazuje wszystkie brakujące elementy dla całego wniosku.

Osoba do kontaktu - Imię:	Pole nie może być puste.
Osoba do kontaktu - Nazwisko:	Pole nie może być puste.
Osoba do kontaktu - Funkcja:	Pole nie może być puste.
Osoba do kontaktu - E-mail:	Pole nie może być puste.
Osoba do kontaktu - Telefon:	Pole nie może być puste.

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy

Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Informacje o wniosku

Wniosek za okres od:

Pole nie może być puste.

Wniosek za okres do:

Pole nie może być puste.

Osoba do kontaktu - Imię:

Pole nie może być puste.

Osoba do kontaktu - Nazwisko:

Pole nie może być puste.

Osoba do kontaktu - Funkcja:

Pole nie może być puste.

Przejdź do sekcji

Zamknij

Zakładka – Informacje o wniosku

Zakładkę wypełniamy w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność!

Zakres dat wniosku

Wniosek za okres od: *

08-2026

Wniosek za okres do: *

09-2026

Zapisz

Anuluj

W zakresie dat wniosku uzupełniamy okres za który składamy dany wniosek o płatność – w przedstawionym przypadku okres sprawozdawczy dotyczy okresu: 01.08.2026 – 30.09.2026r.

Inny przykład – zadeklarowany okres 09-2026 do 09-2026 dotyczy okresu 01-30.09.2026r.

Każdy kolejny wniosek o płatność powinien obejmować okres następujący bezpośrednio po okresie wskazanym w poprzednim wniosku. Nie należy pozostawiać przerw ani nakładających się na siebie okresów rozliczeniowych. Przykładowo, jeśli pierwszy wniosek obejmował okres od 08.2026 do 09.2026, to wniosek o płatność nr 2 powinien obejmować kolejny okres, np. 10.2026 do 12.2026. Dzięki temu zachowana zostaje ciągłość rozliczenia projektu.

Przykładowy komunikat z systemu zawierający błąd:

Zgodność dat wniosku za okres od 04-2026 do 05-2026 z poprzednimi wnioskami o płatność:

Nieprawidłowy zakres dat z wnioskiem o płatność nr 3, daty obowiązywania od 04-2026 do 04-2026

Rekomendacja: zalecamy składanie wniosków o płatność za pełne miesiące kalendarzowe. Takie podejście ułatwia prawidłowe przygotowanie dokumentacji, rozliczenie poniesionych wydatków oraz zachowanie przejrzystości okresów sprawozdawczych.

Dane wniosku są uzupełniane automatycznie na podstawie zaakceptowanego wniosku o wsparcie. W przypadku zmiany danych lub konieczności ich aktualizacji grantobiorca ma możliwość samodzielnego wprowadzenia odpowiednich korekt w dostępnych polach formularza.

Dane wniosku



Rodzaj wniosku:
Refundacyjno-sprawozdawczy

Nazwa podmiotu (wnioskodawcy):
Szkoła Magii i Czarodziejstwa

NIP:
4732492128

Tytuł projektu:
Temat testowy projektu

Dane wniosku

Nazwa podmiotu (wnioskodawcy): *

Szkoła Magii i Czarodziejstwa

NIP: *

4732492128

Tytuł projektu: *

Temat testowy projektu

Zapisz

Anuluj

Wydatki są pobierane automatycznie z zakładki „Zestawienie wydatków”.

Uwaga: kwoty wykazane w zakładce „Zestawienie wydatków” muszą być zgodne z wartościami wskazanymi w zakładce „Informacje o wniosku”. Przed wysłaniem wniosku należy zweryfikować poprawność i spójność danych w obu zakładkach, aby uniknąć błędów formalnych oraz konieczności składania wyjaśnień lub korekt.

Informacje o wniosku:

Wydatki

Wydatki ogółem dla wniosku:
10 000,00

Wydatki kwalifikowalne dla wniosku:
8 000,00

Dofinansowanie - refundacja dla wniosku:
8 000,00

Wkład własny dla wniosku:
2 000,00

Zestawienie wydatków:

Suma:	10 000,00	8 000,00	8 000,00	2 000,00
-------	-----------	----------	----------	----------

Osoba do kontaktu – należy wskazać osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność oraz bieżący kontakt w sprawach związanych z jego oceną i rozliczeniem. Powinna to być osoba posiadająca wiedzę na temat projektu i możliwość udzielania wyjaśnień dotyczących danych zawartych we wniosku.

Osoba do kontaktu

Edytuj

Imię: brak danych	Funkcja: brak danych	E-mail: brak danych
Nazwisko: brak danych	Telefon: brak danych	

Zakładka – Postęp rzeczowy

Zakładkę wypełniamy w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność!

Stan realizacji prac w projekcie podczas okresu sprawozdawczego należy opisać dla każdego elementu wskazanego w infopanelu. W tej części należy przedstawić zakres prac wykonanych w danym okresie sprawozdawczym, osiągnięte rezultaty oraz stopień realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie. Opisy powinny być rzeczowe, zgodne ze stanem faktycznym oraz odnosić się do działań realizowanych w raportowanym okresie.

1. Należy opisać prace w projekcie w okresie sprawozdawczym dotyczącym składanego wniosku o płatność.
2. Czy grantobiorca wykazał i opisał w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu zadeklarowane we wniosku o wsparcie działania z zakresu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn?
3. Czy grantobiorca wykazał i opisał w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie działania z zakresu Karty Praw Podstawowych i Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych?
4. Czy Grantobiorca spełnia wymagania określone w § 13 Umowy o powierzenie grantu dotyczące realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych, w szczególności poprzez: publikowanie informacji o projekcie w mediach społecznościowych i na stronie internetowej Grantobiorcy, umieszczenie tablicy informacyjnej/plakatu w miejscu realizacji projektu, stosowanie wymaganych oznaczeń i informacji o dofinansowaniu ze środków UE?

Stan realizacji prac w projekcie podczas okresu sprawozdawczego

 Informacja

1. Należy opisać prace w projekcie w okresie sprawozdawczym dotyczącym składanego wniosku o płatność.

2. Czy grantobiorca wykazał i opisał w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu zadeklarowane we wniosku o wsparcie działania z zakresu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn?

3. Czy grantobiorca wykazał i opisał w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie działania z zakresu Karty Praw Podstawowych i Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych?

4. Czy Grantobiorca spełnia wymagania określone w § 13 Umowy o powierzenie grantu dotyczące realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych, w szczególności poprzez: publikowanie informacji o projekcie w mediach społecznościowych i na stronie internetowej Grantobiorcy, umieszczenie tablicy informacyjnej/plakatu w miejscu realizacji projektu, stosowanie wymaganych oznaczeń i informacji o dofinansowaniu ze środków UE?

Edytuj

Słów: 0. Znaków: 0

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu – w tej części należy opisać wszelkie problemy, trudności lub okoliczności, które miały wpływ na realizację projektu w okresie sprawozdawczym. Należy wskazać charakter problemu, jego wpływ na harmonogram, zakres lub budżet projektu oraz opisać podjęte lub planowane działania mające na celu jego rozwiązanie.

Jeśli w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły żadne problemy, należy zamieścić informację: „W okresie sprawozdawczym nie wystąpiły problemy wpływające na realizację projektu.”

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

 **Informacja** Należy przedstawić opis ewentualnych problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu

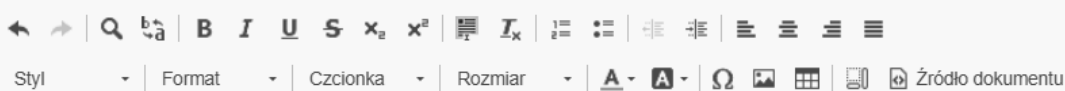
 **Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

Planowany przebieg realizacji projektu – w tej części należy przedstawić planowane działania i prace, które będą realizowane w kolejnych miesiącach projektu. Opis powinien odnosić się do poszczególnych zadań wskazanych we wniosku o wsparcie oraz zawierać informację o planowanych rezultatach i terminach realizacji.

Planowany przebieg realizacji projektu 

 **Informacja**
Opis zaplanowanych prac w kolejnych miesiącach realizacji projektu np. zadanie nr 1 - Plan na okres X - XII 2025r.


Styl Format Czcionka Rozmiar        Źródło dokumentu

Zadanie nr 1 – Plan na okres X-XII 2025 r.
W wskazanym okresie planowane jest zakończenie prac analitycznych, opracowanie założeń funkcjonalnych rozwiązania oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji kolejnego etapu projektu.

Zadanie nr 2 – Plan na okres X-XII 2025 r.
Planowane jest rozpoczęcie prac wdrożeniowych, przeprowadzenie testów oraz weryfikacja osiągniętych rezultatów zgodnie z harmonogramem projektu.

Opis powinien być zgodny z harmonogramem projektu i uwzględniać wszystkie działania przewidziane do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym

Zakładka – Wskaźniki projektu

Zakładkę wypełniamy w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność!

Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie – w tej części należy uzupełnić wartości bazowe oraz docelowe zgodnie z danymi zatwierdzonymi na etapie oceny i podpisania umowy o wsparcie. Wprowadzane wartości powinny być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o wsparcie i nie mogą odbiegać od zaakceptowanych założeń projektu. Przed złożeniem wniosku należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych oraz ich zgodność z dokumentacją projektową. Wprowadzamy również wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym oraz narastająco.

Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Opis realizacji wskaźnika	Akcje
1.	Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe)	0,00 PLN	60 000,00 PLN	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - 1000 Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - 1000 OPIŚ:	
2.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe	0 szt.	1 szt.	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - 0 Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - 0 OPIŚ:	
3.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje procesowe	0 szt.	0 szt.	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - 0 Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - 0 OPIŚ:	
4.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe lub procesowe	0 szt.	1 szt.	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - 0 Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - 0 OPIŚ: Brak innowacji w projekcie Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - 0 Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - 0 OPIŚ: Wskaźnik zostanie osiągnięty w ramach 17 miesiąca realizacji projektu	

Opis realizacji wskaźnika – przy każdym wskaźniku należy uzupełnić opis oraz wprowadzić poniższe zapisy:

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym -

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) -

W przypadku inwestycji prywatnych należy wypełniać następująco:

Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – **należy wskazać wartość wkładu własnego rozliczanego w ramach danego wniosku o płatność**, tj. wartość dotyczącą wyłącznie okresu objętego aktualnym wnioskiem.

Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – należy wykazać łączną wartość osiągniętą od początku realizacji projektu, obejmującą wartości rozliczone w poprzednich wnioskach o płatność powiększone o wartość wykazaną w bieżącym wniosku. Wartość ta powinna być przedstawiana narastająco i odzwierciedlać aktualny poziom realizacji wskaźnika w projekcie.

W przypadku wskaźników dotyczących innowacji wartości docelowe (1 szt.) powinny zostać osiągnięte na koniec realizacji projektu i zadeklarowane w ramach wniosku o płatność końcową.

Planowany termin wprowadzenia innowacji do przedsiębiorstwa – należy wskazać termin zgodny z informacjami zatwierdzonymi we wniosku o wsparcie. Wprowadzona data powinna być spójna z dokumentacją projektową oraz harmonogramem realizacji projektu. W przypadku braku zmian w założeniach projektu należy zachować termin określony na etapie składania i oceny wniosku o wsparcie.

Planowany termin wprowadzenia innowacji do przedsiębiorstw

Lp.	Nazwa wskaźnika	Ilość (w szt.)	Planowany termin wprowadzenia (nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik)	Akcje
1.	Liczba wprowadzonych innowacji produktowych	1	17	
2.	Liczba wprowadzonych innowacji procesowych	brak danych	brak danych	

Uwaga: w przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu, np. o 3 miesiące, należy odpowiednio zaktualizować wartość wskaźnika określającego planowany termin wprowadzenia innowacji do przedsiębiorstwa. Przykładowo, jeśli pierwotnie wskazano 17 miesięcy, po wydłużeniu realizacji projektu o 3 miesiące wartość wskaźnika powinna zostać zmieniona na 20 miesięcy.

Jeżeli dany rodzaj innowacji nie został wskazany we wniosku o wsparcie, w odpowiednim polu należy pozostawić wartość „brak danych”. Nie należy wprowadzać własnych wartości ani modyfikować zakresu innowacji zatwierdzonego na etapie oceny projektu.

Analiza ryzyka w tej części należy przedstawić analizę ryzyka realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem czynników mogących wpłynąć na osiągnięcie jego celów, rezultatów oraz wskaźników. Należy opisać zidentyfikowane ryzyka, określić ich potencjalny wpływ na realizację projektu oraz wskazać działania podjęte lub planowane w celu ograniczenia ich skutków.

Przykładowe ryzyka mogą dotyczyć opóźnień w realizacji zaplanowanych prac, problemów technicznych, trudności organizacyjnych, zmian rynkowych, ograniczonej dostępności zasobów lub innych okoliczności mających wpływ na przebieg projektu.

W przypadku braku zidentyfikowanych ryzyk należy zamieścić informację:

„Nie zidentyfikowano ryzyk, które mogłyby mieć istotny wpływ na prawidłową realizację projektu oraz osiągnięcie jego celów i wskaźników.”

Analiza ryzyka

 **Informacja**

Analiza ryzyka realizacji projektu, wskazanie zidentyfikowanych ryzyk w projekcie w szczególności związanych ze zrealizowaniem celów projektu.
Należy opisać zidentyfikowane ryzyka (maks. 5000)

 Edytuj

Opis:
opis

Analiza ryzyka

 **Informacja**

Analiza ryzyka realizacji projektu, wskazanie zidentyfikowanych ryzyk w projekcie w szczególności związanych ze zrealizowaniem celów projektu
Należy opisać zidentyfikowane ryzyka (maks. 5000)

Opis: *

opis

Mozna jeszcze wpisać 4996 z 5000 znaków.

 Zapisz  Anuluj

Zakładka – Zestawienie wydatków

Zakładkę wypełniamy **wyłącznie** w przypadku wniosków:

- refundacyjno – sprawozdawczy

- refundacyjno - końcowy

Zestawienie wydatków

Zestawienie wydatków:

Lista nie może być pusta

+ Dodaj pozycję wydatku

Eksportuj do Excel

Lp.	Numer zadania	Rodzaj prac B+R	Pozycja budżetowa z harmonogramu rzeczowo-finansowego	Wydatki ogółem (suma kwoty grantu oraz wkładu własnego)	Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)	Dofinansowanie (kwota grantu)	Wkład własny (w tym VAT)	Akcje
Suma:				0,00	0,00	0,00	0,00	

Zestawienie wydatków umożliwia rozliczanie wydatków poniesionych w ramach projektu zgodnie z pozycjami budżetowymi określonymi w zatwierdzonym harmonogramie rzeczowo-finansowym. W tej zakładce należy wykazywać wyłącznie wydatki zgodne z zakresem zadań i kategoriami kosztów zaakceptowanymi na etapie zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Przy wprowadzaniu danych należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność wykazywanych wydatków z dokumentacją finansową projektu oraz informacjami zawartymi w pozostałych częściach wniosku o płatność. Wszelkie rozliczane koszty powinny być przypisane do właściwych pozycji budżetowych i odpowiadać zakresowi rzeczowemu realizowanego projektu.

Wyjaśnienie poszczególnych elementów zakładki:

1. Numer zadania – należy wskazać numer zadania zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o wsparcie oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Numeracja zadań wykazana w Zestawieniu wydatków powinna odpowiadać numeracji przyjętej w dokumentacji projektowej. Wydatki należy przypisywać wyłącznie do właściwych zadań, w ramach których zostały faktycznie poniesione i rozliczane. Dzięki temu zachowana zostanie spójność danych pomiędzy wnioskiem o płatność a zatwierdzonym zakresem projektu.
2. Rodzaj prac B+R – należy wskazać rodzaj prac badawczo-rozwojowych, którego dotyczy rozliczany wydatek, zgodnie z zakresem projektu zatwierdzonym we wniosku o wsparcie. Wybór powinien odpowiadać charakterowi realizowanych działań i być zgodny z dokumentacją projektową.
3. Pozycja budżetowa z harmonogramu rzeczowo-finansowego – należy wskazać pozycję budżetową zgodną z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, do której przypisany jest rozliczany wydatek.
4. Wydatki ogółem (suma kwoty grantu oraz wkładu własnego) - w tym polu należy wskazać całkowitą wartość wydatku, obejmującą zarówno kwotę grantu (dofinansowania), jak i wkład własny grantobiorcy.
5. Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu) – w tym polu należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych objętych dofinansowaniem, tj. część wydatku finansowaną ze środków grantu.
6. Dofinansowanie (kwota grantu) – w tym polu należy wskazać kwotę dofinansowania przypadającą na dany wydatek, zgodnie z poziomem wsparcia określonym w umowie o wsparcie.

Uwaga: wartości wskazane w polach „Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)” oraz „Dofinansowanie (kwota grantu)” muszą być **identyczne**. Przed zapisaniem pozycji i złożeniem wniosku należy zweryfikować, czy kwoty wykazane w obu polach są zgodne. Rozbieżności pomiędzy tymi wartościami mogą skutkować błędami formalnymi i koniecznością dokonania korekty wniosku. **Pozycja „dofinansowanie” została dodana w celu sprawnego podsumowania kwoty grantu do wypłaty refundacji dla całości rozliczanych wydatków we wniosku. Intensywność wsparcia w ramach programu Innostart wynosi 100% dofinansowania.**

7. Wkład własny (w tym VAT) – w tym polu należy wskazać wartość wkładu własnego grantobiorcy przypadającą na dany wydatek. Wkład własny stanowi różnicę pomiędzy wydatkami ogółem a kwotą dofinansowania (grantu) i obejmuje również podatek VAT, jeżeli zgodnie z założeniami projektu jest on finansowany przez grantobiorcę.

Pozycję budżetową dodajemy za pomocą guzika „dodaj pozycje wydatku” a następnie wskazujemy:

- Numer zadania
- Rodzaj prac B+R
- Pozycje budżetową z HRF

Uwaga: W związku z aktualizacją harmonogramów rzeczowo-finansowych przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, grantobiorcy, którzy nie byli zobowiązani do podziału harmonogramu na szczegółowe pozycje budżetowe, mogą wybierać pozycje budżetowe z dostępnej w systemie listy rozwijanej.

Natomiast grantobiorcy, którzy przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu dokonali podziału harmonogramu na szczegółowe pozycje budżetowe, powinni wprowadzać pozycje budżetowe ręcznie, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym. W tym celu należy wybrać opcję „Inne”, a następnie wpisać nazwę pozycji budżetowej zgodnie z obowiązującą dokumentacją projektu.

Uwaga: w przypadku gdy przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu zmieniono nazwy pozycji budżetowych, rekomendujemy ich ręczne wprowadzanie poprzez wybranie opcji „Inne”. Pozwoli to na zachowanie zgodności z aktualnym, zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Uwaga: w przypadku aneksowania Umowy o powierzenie grantu i wprowadzeniu nowej pozycji budżetowej/ zmiany nazwy pozycji budżetowej pozycję wprowadzamy ręcznie poprzez wybrania opcji „inne”.

Sytuacja ta wynika z faktu, że system automatycznie pobiera nazwy pozycji budżetowych z danych zawartych w zatwierdzonym wniosku o wsparcie. W przypadku późniejszych zmian nazw pozycji mogą występować rozbieżności pomiędzy listą rozwijaną a obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dlatego w takich przypadkach zalecane jest ręczne wpisanie właściwej nazwy pozycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

Pozycja zestawienia wydatków

Numer zadania: *

2. Poprzeczny erem dotknięty

Rodzaj prac B+R:

PRZ – Badania przemysłowe

Pozycja budżetowa z harmonogramu rzeczowo-finansowego: *

Inne

Nazwa wydatku: *

Wynagrodzenie - Jan Kowalski UoP

Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu danych z harmonogramu rzeczowo finansowego poprzez opcję „Akcje” dodajemy dane dokumentu bądź usuwamy pozycję budżetową.

Lp.	Numer zadania	Rodzaj prac B+R	Pozycja budżetowa z harmonogramu rzeczowo-finansowego	Wydatki ogółem (suma kwoty grantu oraz wkładu własnego)	Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)	Dofinansowanie (kwota grantu)	Wkład własny (w tym VAT)	Akcje
1.	2	PRZ	INNE - Wynagrodzenie - Jan Kowalski UoP	0,00	0,00	0,00	0,00	

Dane dokumentu

Pozycja zestawienia wydatków szczegóły

Rodzaj dokumentu: *

Numer dokumentu: *

Numer księgowy lub ewidencyjny:

Data wystawienia dokumentu: *

Data zapłaty: *

KSeF: *

Tak Nie

Faktura korygująca:

Tak Nie

Rodzaj identyfikatora wystawcy: *

Numer identyfikatora wystawcy: *

Nazwa towaru lub usługi: *

Kwota brutto dokumentu: *

0,00

Kwota netto dokumentu: *

0,00

Kategoria wydatku zgodna z przewodnikiem kwalifikowalności: *

Wydatki ogółem: *

0,00

Wydatki kwalifikowalne: *

0,00

Dofinansowanie (kwota grantu): *

0,00

Wkład własny PLN (w tym VAT): *

0,00

Zapisz Anuluj

ogółem (kwota grantu i wkładu własnego)	Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)	Dofinansowanie (kwota grantu)
0,00	0,00	0,00

Faktura korygująca:

Nie

Wkład własny PLN (w tym VAT):

0,00

W ramach danych dokumentu uzupełniamy:

- Rodzaj dokumentu np. Lista płac, faktura
- Numer dokumentu
- Numer księgowy lub ewidencyjny
- Data wystawienia dokumentu
- data zapłaty faktyczna
- KSeF
- Faktura korygująca
- Rodzaj identyfikatora wystawcy – wpisujemy np. NIP
- Numer identyfikatora wystawcy – wpisujemy np. numer NIP
- Nazwa towaru lub usługi – wpisujemy konkretnie co rozliczamy np. wynagrodzenie Jana Kowalskiego za czerwiec 2026, wpisujemy nazwę z faktury zakupowej.
- Kwota brutto dokumentu
- Kwota netto dokumentu
- Kategoria wydatku zgodna z przewodnikiem kwalifikowalności

Uwaga: w przypadku kategorii Dostawy oraz usługi zewnętrzne koszty operacyjne w ramach oceny wniosku kolumna została połączona i zawiera dwa rodzaje kategorii. W ramach zachowania poprawności proponujemy wpisywać już jedną poprawną:

Np. Zakup materiałów – należy wpisać dostawy

Np. Zakup subskrypcji oprogramowania – należy wpisać usługi zewnętrzne koszty operacyjne.

- Wydatki ogółem – suma kwoty grantu oraz wkładu własnego
- Wydatki kwalifikowalne – kwota grantu
- Dofinansowanie – kwota grantu
- Wkład własny PLN – Wkład własny stanowi różnicę pomiędzy wydatkami ogółem a kwotą dofinansowania (grantu)
- Uwagi – pole umożliwia przekazanie dodatkowych informacji od grantobiorcy – w przypadku braku uwag należy uzupełnić „brak uwag”.

Podgląd uzupełnionej pozycji budżetowej:

Lp.	Numer zadania	Rodzaj prac B+R	Pozycja budżetowa z harmonogramu rzeczowo-finansowego	Wydatki ogółem (suma kwoty grantu oraz wkładu własnego)	Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)	Dofinansowanie (kwota grantu)	Wkład własny (w tym VAT)	Akcje
1.	2	PRZ	INNE - Wynagrodzenie - Jan Kowalski UoP	10 000,00	8 000,00	8 000,00	2 000,00	 
Dane dokumentu Rodzaj dokumentu: Numer księgowy lub ewidencyjny: Data zapłaty: Faktura korygująca: Lista plac 4/2026 1A/2025 2026-07-28 Nie Numer dokumentu: Data wystawienia dokumentu: KSeF: 1/2025 2026-07-28 Nie Wystawca dokumentu Rodzaj identyfikatora wystawcy: Numer identyfikatora wystawcy: NIP 111111111111111 Przedmiot i kwoty dokumentu Nazwa towaru lub usługi: Kwota brutto dokumentu: Kwota netto dokumentu: Wynagrodzenie netto Jana Kowalskiego UoP 50 000,00 40 000,00 Klasyfikacja wydatku Kategoria wydatku zgodna z przewodnikiem kwalifikowalności: Personel Projektu Kwoty grantu i wkładu własnego Wydatki ogółem: Wydatki kwalifikowalne: Dofinansowanie: Wkład własny PLN (w tym VAT): 10 000,00 8 000,00 8 000,00 2 000,00 Uwagi brak								
Suma:				10 000,00	8 000,00	8 000,00	2 000,00	

Eksport danych do pliku Excel – guzik „Eksportuj do excel”

System umożliwia wygenerowanie i pobranie danych wprowadzonych w Zestawieniu wydatków w formacie Excel. Funkcja ta pozwala na eksport wszystkich wprowadzonych pozycji wydatkowych, co ułatwia ich weryfikację, archiwizację oraz prowadzenie własnej ewidencji budżetu projektu.

Rekomendujemy korzystanie z tej funkcji w celu bieżącego monitorowania postępu finansowego projektu oraz kontroli poprawności danych przed złożeniem wniosku o płatność.

Zakładka – Oświadczenia

Zakładkę wypełniamy w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność!

Oświadczenia – w tej zakładce należy złożyć wymagane oświadczenia poprzez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy każdym oświadczeniu. Zaznaczenie odpowiedniego pola oznacza potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku ze stanem faktycznym oraz akceptację treści oświadczeń wymaganych na etapie składania wniosku o płatność:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Edytuj

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

☐ brak danych

Miejsca przechowywania dokumentacji:

brak danych

Polityki wspólnotowe:

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

☐ brak danych

Miejsce przechowywania dokumentacji – należy wskazać pełny adres miejsca przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu. Wskazany adres powinien umożliwiać identyfikację lokalizacji, w której znajdują się dokumenty projektowe podlegające archiwizacji.

Oświadczenie dotyczące polityk wspólnotowych – należy potwierdzić jego spełnienie poprzez zaznaczenie odpowiedzi „TAK”. Zaznaczenie tego pola oznacza deklarację realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi politykami wspólnotowymi.

Oświadczenia

grantobiorcy:

ny oświadczam, iż zgodnie z

wskazane we wniosku jako kw

je zawarte we wniosku o płat

ku o płatność nie pominięto

projektu;

wiadomy odpowiedzialności

owywania dokumentacji:

arszałkowska 2000

otowe:

izowany zgodnie z zasadami

ieprzestrzegania polityk wsp

Oświadczenia

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

☒ Tak
☐ Nie

Miejsca przechowywania dokumentacji: *

Warszawa, ul. Marszałkowska 2000

Można jeszcze wpisać 968 z 1000 znaków.

Oświadczenie polityk wspólnotowych: *

Polityki wspólnotowe:

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

☒ Tak
☐ Nie

Zapisz

Anuluj

W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania polityk wspólnotowych należy wybrać odpowiedź „NIE” a następnie szczegółowo opisać charakter nieprawidłowości, wskazać ich przyczyny oraz przedstawić działania naprawcze podjęte lub planowane w celu usunięcia nieprawidłowości i ograniczenia ich wpływu na realizację projektu – dotyczy wyłącznie wyjątkowych sytuacji!

schowywania dokumentacji:

il. Marszałkowska 2000

ólnotowe:

realizowany zgodnie z zasadami

u nieprzestrzegania polityk wsp

Oświadczenie polityk wspólnotowych: *

Polityki wspólnotowe:

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

☐ Tak
☒ Nie

Uzasadnienie: *

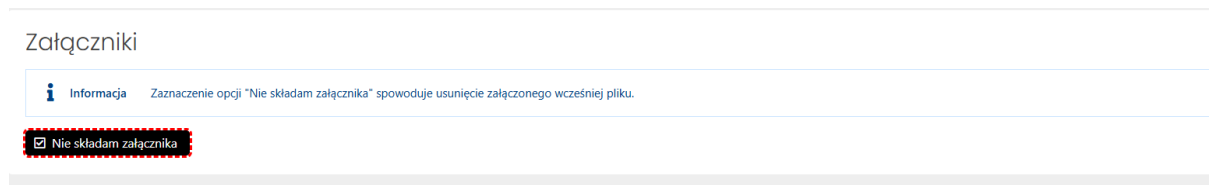
Zapisz

Anuluj

Zakładka – Załączniki

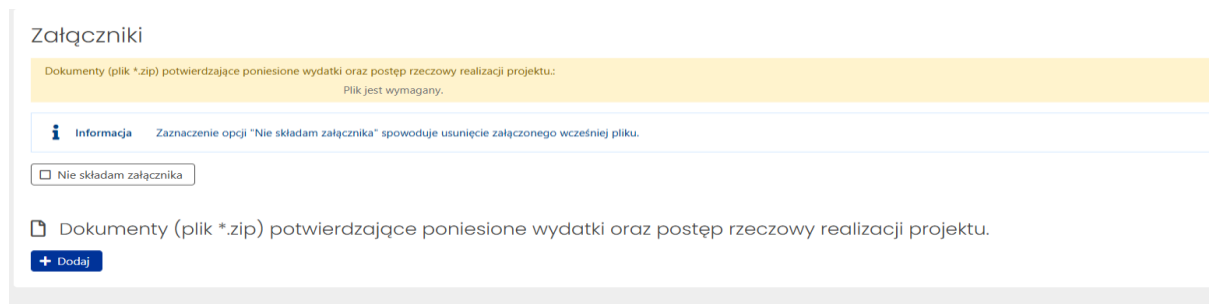
Zakładkę wypełniamy w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność!

Załączniki – w przypadku gdy do wniosku o płatność nie są dołączane żadne dokumenty, należy zaznaczyć opcję „Nie składam załącznika”. Wybór tej opcji potwierdza, że dla danego wniosku nie ma obowiązku przedkładania dodatkowych dokumentów lub że wszystkie wymagane informacje zostały ujęte bez konieczności załączania plików.



Załączniki – w przypadku konieczności dołączenia dokumentów do wniosku o płatność należy wybrać przycisk „Dodaj” i załączyć odpowiedni plik.

Uwaga: system umożliwia dodanie maksymalnie **jednego pliku** w formacie ZIP. Nie ma możliwości wgrywania plików bezpośrednio w formatach PDF ani Word (DOC/DOCX). W przypadku konieczności przekazania kilku dokumentów należy je skompresować do jednego archiwum ZIP, a następnie załączyć do wniosku.



Załączniki finansowe – w przypadku dołączania dokumentów finansowych dotyczących zestawienia wydatków, rekomendujemy przygotowanie struktury folderów w sposób przejrzysty i jednoznacznie powiązany z poszczególnymi pozycjami wykazanymi w zestawieniu. Nazwy folderów powinny umożliwiać łatwą identyfikację dokumentów odpowiadających konkretnym wydatkom.

Przykładowo, dla każdej pozycji z Zestawienia wydatków można utworzyć odrębny folder zawierający wszystkie dokumenty dotyczące danego wydatku (np. fakturę, potwierdzenie zapłaty oraz inne wymagane dokumenty). Takie uporządkowanie dokumentacji ułatwia weryfikację wydatków oraz przyspiesza proces oceny wniosku o płatność. W przypadku wezwania do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień należy utworzyć w archiwum ZIP osobny folder o nazwie „Uzupełnienia nr 1” i umieścić w nim wszystkie dokumenty przekazywane w ramach pierwszego uzupełnienia.

W przypadku kolejnych wezwań rekomenduje się tworzenie następnych folderów, np. „Uzupełnienia nr 2”, „Uzupełnienia nr 3” itd. Taki sposób organizacji dokumentów pozwala na zachowanie przejrzystości oraz ułatwia identyfikację dokumentacji przekazywanej na poszczególnych etapach weryfikacji wniosku o płatność.

Załączniki



Informacja

Zaznaczenie opcji "Nie składam załącznika" spowoduje usunięcie załączonego wcześniej pliku.

☐ Nie składam załącznika

Dokumenty (plik *.zip) potwierdzające poniesione wydatki oraz postęp rzeczowy realizacji projektu.

Pokaż

Usuń

Nazwa pliku:

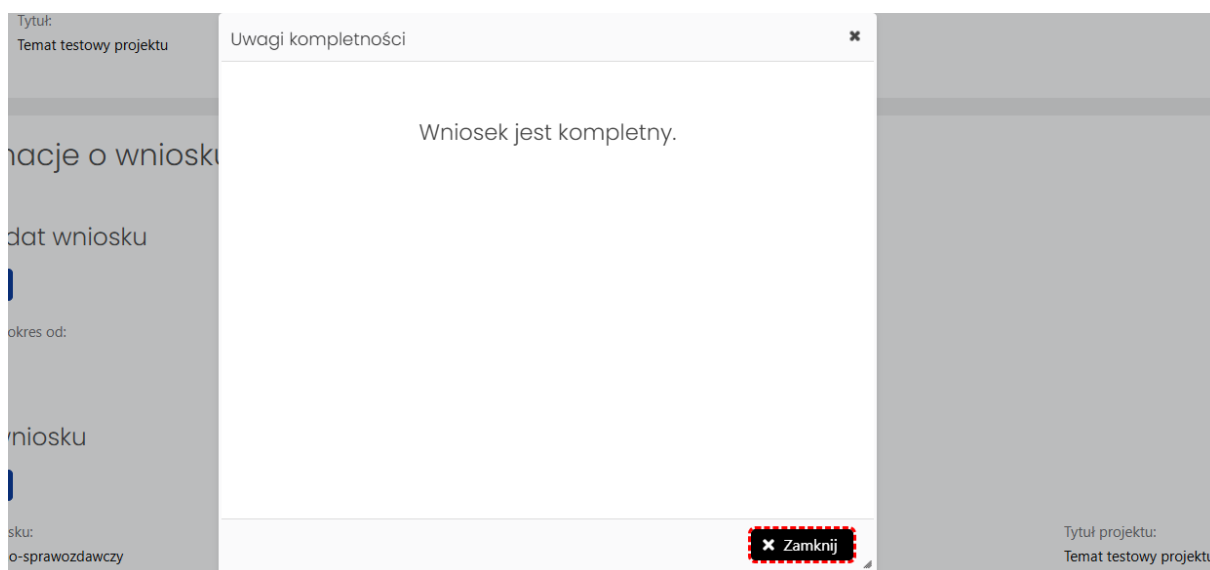
OneDrive_2025-08-28 (1).zip

(ZIP, 8.83 MB)

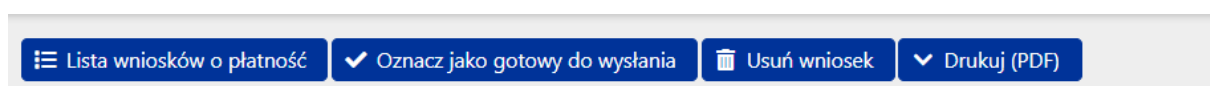
Złożenie gotowego wniosku o płatność:

W przypadku poprawnego uzupełnienia wszystkich zakładek:

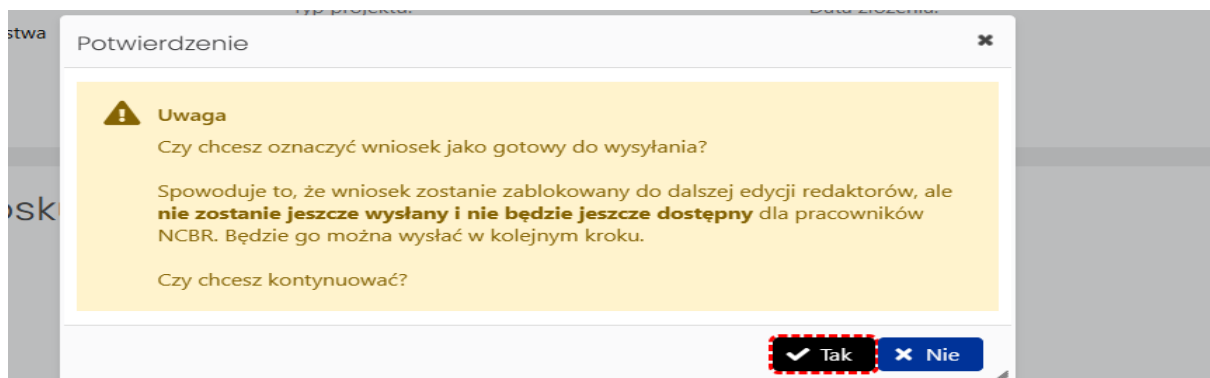
dokonujemy dodatkowej weryfikacji poprzez guzik „sprawdź kompletność”



wciskamy guzik „Oznacz jako gotowy do wysłania”



a następnie wybieramy TAK

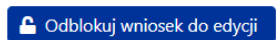
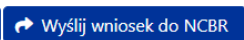


wybieramy „wyślij wniosek do NCBR”

- a Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze n wniosku można formalnie uznać za wersję ostateczną, należy zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk "Wyślij wniosek do NCBR" (dzięki czemu wniosek

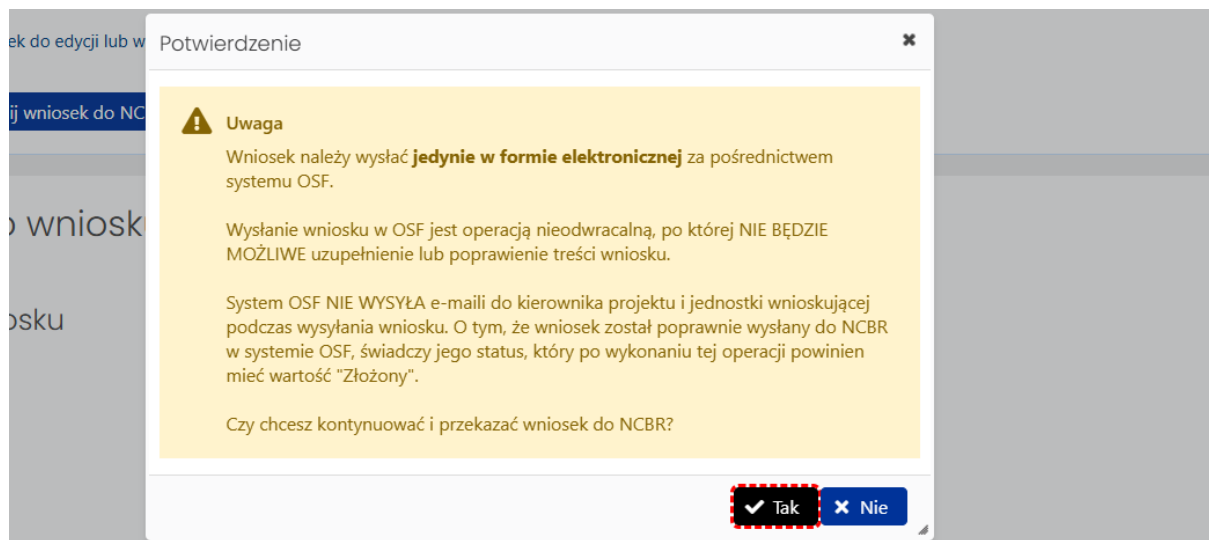
Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do NCBR.

Uwaga: w przypadku konieczności dokonania dodatkowej poprawy należy wcisnąć guzik „Odblokuj wniosek do edycji” a następnie system umożliwi dokonanie dodatkowych popraw.

a następnie wybieramy TAK



Wniosek został złożony do NCBR:

Nr rejestracyjny wniosku głównego: FENG.02.20-01-0024/2026	Rodzaj wniosku: Refundacyjno-sprawozdawczy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-07-28 09:19:29	Data utworzenia: 2026-07-27 16:34:08
Nr wniosku (o płatność): FENG.02.20-01-0024/2026/1	Grantobiorca: Szkoła Magii i Czarodziejstwa	Typ projektu: INNOSTART-1	Data złożenia: 2026-07-28 09:35:05
ID wniosku (o płatność): 0c2ed2c5d0824d98ad131e14e711a37c	Tytuł: Temat testowy projektu	Opiekun: brak danych	Status: Złożony
Sprawdź kompletność			

Korekta wniosku o płatność – w przypadku przekazania wniosku do poprawy przez NCBR w systemie pojawi się odpowiedni komunikat informujący o konieczności wprowadzenia zmian lub uzupełnienia dokumentacji.

Po otrzymaniu informacji należy zapoznać się z uwagami przekazanymi przez oceniającego (załącznik w zakładce „Zawiadomienia”), a następnie dokonać wymaganych poprawek we wskazanych częściach wniosku. Wprowadzone zmiany powinny odnosić się bezpośrednio do zgłoszonych uwag oraz zostać uzupełnione o ewentualne dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia.

uk:
nat testowy projektu

Zawiadomienie

Uwaga

Wiadomość z dnia: 2026-07-28

Rodzaj wniosku o płatność: Refundacyjno-sprawozdawczy
nr wniosku o płatność: FENG.02.20-01-0024/2026/1
nr rejestracyjny: FENG.02.20-01-0024/2026
nr konkursu: INNOSTART-1 (1/2026)

nazwa grantobiorcy: Szkoła Magii i Czarodziejstwa
tytuł projektu: Temat testowy projektu

jest niekompletny i wymaga uzupełnienia w zakresie opisanym w pliku dołączonym i dostępnym do wglądu w sekcji „Zawiadomienia”.

Poprawki należy wprowadzić w sekcjach:

- Wskaźniki projektu

W razie wątpliwości lub konieczności zmiany osoby będącej Redaktorem wniosku proszę kontaktować się z:
Jacek Topczewski (email: jacek.topczewski@ncbr.gov.pl)

Zamknij

Dodatkowo grantobiorca otrzymuje komunikat mailowy z informacją oraz terminem poprawy:

Prosimy o skorygowanie wniosku zgodnie z opisem w poniższym dokumencie.

[Pokaż](#)

Nazwa pliku:
Lista_wymaganych_dokumentow_do_podpisania_um
owy_o_powierzenie_grantu_rev_KMZ (2).pdf
(PDF, 225.08 KB)

Mail wysłany do:
jacek.topczewski@ncbr.gov.pl

[Ukryj wiadomość](#)

Treść wiadomości:
Informacja z systemu OSF z dnia 28.07.2026:

Wniosek wysłany wcześniej w postaci elektronicznej do NCBR
Rodzaj wniosku o płatność: Refundacyjno-sprawozdawczy
nr wniosku o płatność: FENG.02.20-01-0024/2026/1
nr rejestracyjny: FENG.02.20-01-0024/2026
nr konkursu: INNOSTART-1

nazwa grantobiorcy: Szkoła Magii i Czarodziejstwa
tytuł projektu: Temat testowy projektu

został odesłany do uzupełnienia ze względu na stwierdzone braki. Szczegóły są dostępne we wniosku w systemie OSF w sekcji „Zawiadomienia”.

Uzupełniony wniosek należy przesłać do NCBR do dnia: 03.08.2026.

W związku z powyższym Redaktor wniosku powinien niezwłocznie zalogować się na konto OSF i odczytać pełną wiadomość od NCBR.

Wiadomość została wysłana do:
jacek.topczewski@ncbr.gov.pl

Ponowne złożenie wniosku po korekcie – po wprowadzeniu wszystkich wymaganych poprawek i uzupełnień wskazanych przez NCBR należy ponownie złożyć wniosek do oceny za pośrednictwem systemu. Proces ponownego składania wniosku przebiega w sposób analogiczny do jego pierwotnego złożenia.

Przed ponownym przesłaniem dokumentacji rekomendujemy zweryfikowanie poprawności wprowadzonych zmian oraz skorzystanie z funkcji „Sprawdź kompletność”, aby upewnić się, że wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione, a wskazane braki usunięte. W przypadku dołączania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień należy je załączyć zgodnie z zasadami opisanymi w sekcji dotyczącej uzupełnień.

Uwaga: System nie umożliwia złożenia kolejnego wniosku o płatność do momentu zakończenia obsługi i zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku!

Informacja o zatwierdzeniu wniosku

Po zakończeniu oceny i zatwierdzeniu wniosku o płatność przez NCBR w systemie pojawi się odpowiedni komunikat informujący o pozytywnym zakończeniu procesu weryfikacji. Zmianie ulegnie również status wniosku, co będzie potwierdzeniem jego zatwierdzenia.

Uwaga: Wniosek może zostać uznany za odrzucony i oceniony negatywnie – np. grantobiorca wystosował oficjalną prośbę o wycofanie wniosku z oceny.

Po zatwierdzeniu wniosku przez NCBR możliwe będzie złożenie kolejnego wniosku o płatność, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz obowiązującymi zasadami rozliczania.

Pytania i wątpliwości:

1. Kiedy należy złożyć wniosek refundacyjno-sprawozdawczy?

Wniosek refundacyjno-sprawozdawczy składany jest w trakcie realizacji projektu – proponujemy składać wnioski rozliczeniowe za pełne miesiące. Zakładamy, że będą to najczęściej składane wnioski przez grantobiorców. Wnioski końcowe składamy wyłącznie na koniec realizacji projektu!

2. Czy okresy sprawozdawcze mogą się pokrywać?

Nie. Każdy kolejny wniosek o płatność powinien obejmować okres następujący bezpośrednio po okresie rozliczonym w poprzednim wniosku.

WOP 1 – 05.2026-06.2026

WOP 2 – 07.2026 – 09.2026

WOP 3 – 10.2026 – 10.2026

3. Czy mogą rozliczać niepełne miesiące?

Rekomendujemy składanie wniosków obejmujących pełne miesiące kalendarzowe, co ułatwia rozliczenie projektu i weryfikację dokumentacji. Składanie wniosków za niepełne miesiące jednak nie jest zabronione. Należy jednak pamiętać o pokrywających się okresach sprawozdawczych w systemie.

4. Skąd pobierane są dane do wniosku o płatność?

Większość danych zaciągana jest automatycznie z zaakceptowanego wniosku o wsparcie. W uzasadnionych przypadkach grantobiorca może dokonać ich aktualizacji wprowadzając dane ręcznie.

5. Jak sprawdzić, czy wniosek został wypełniony poprawnie?

Przed złożeniem wniosku należy skorzystać z funkcji „Sprawdź kompletność”, która wskaże wszystkie brakujące elementy w formularzu.

6. Co wpisać w sekcji „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”, jeśli nie wystąpiły żadne trudności?

Należy wpisać informację: „W okresie sprawozdawczym nie wystąpiły problemy wpływające na realizację projektu.”

7. Jak wyliczyć wartość osiągniętą od początku realizacji projektu (narastająco)?

Jest to suma wartości osiągniętych we wszystkich poprzednich wnioskach o płatność oraz wartości wykazanej w aktualnym wniosku.

8. Co zrobić, jeśli termin realizacji projektu został wydłużony?

Należy zaktualizować odpowiednie wskaźniki i terminy we wniosku. Przykładowo, jeśli termin wdrożenia innowacji wynosił 17 miesięcy, a projekt wydłużono o 3 miesiące, wskaźnik należy zmienić na 20 miesięcy. Dodatkowo zmiany będzie wymagać również harmonogram rzeczowo – finansowy.

9. Czy do każdego wniosku trzeba dołączać załączniki?

Nie. Jeśli dla danego wniosku nie ma obowiązku składania załączników, należy zaznaczyć opcję „Nie składam załącznika”.

10. Jak przygotować dokumenty finansowe do załączenia?

Rekomendujemy uporządkowanie dokumentów w folderach odpowiadających poszczególnym pozycjom z Zestawienia wydatków, co ułatwi ich weryfikację.

11. Co zrobić, jeśli nazwy pozycji budżetowych zmieniły się przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu?

W takim przypadku rekomendujemy ręczne wpisanie pozycji budżetowej poprzez wybranie opcji „Inne”.

12. Czy wartości „Wydatki kwalifikowalne (kwota grantu)” i „Dofinansowanie (kwota grantu)” mogą się różnić?

Nie. Obie wartości muszą być identyczne. Intensywność wsparcia w ramach programu Innostart wynosi 100% dofinansowania.

13. Co zrobić po otrzymaniu wezwania do poprawy wniosku?

Należy wprowadzić wszystkie wskazane poprawki i uzupełnienia, a następnie ponownie złożyć wniosek do NCBR w taki sam sposób jak przy jego pierwszym składaniu.

14. Czy mogę złożyć kolejny wniosek o płatność np. nr 2 jeżeli wniosek o płatność nr 1 jest w trakcie obsługi?

Nie. System nie umożliwia złożenia kolejnego wniosku o płatność do momentu zakończenia obsługi i zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku.

Oznacza to, że wniosek o płatność nr 2 można złożyć dopiero po zatwierdzeniu wniosku o płatność nr 1 przez NCBR. Do tego czasu funkcjonalność składania kolejnego wniosku pozostaje zablokowana w systemie.

W związku z powyższym rekomendujemy bieżące monitorowanie statusu złożonego wniosku oraz niezwłoczne udzielanie wyjaśnień i uzupełnianie dokumentacji w przypadku otrzymania wezwania do korekty, co pozwoli na sprawne przeprowadzenie procesu oceny i umożliwi złożenie kolejnego wniosku o płatność. Dlatego również rekomendujemy składania wniosków za pełne miesiące.

15. Czy jeżeli chciałabym wycofać złożony wniosek o płatność będzie taka możliwość?

Tak. W przypadku konieczności wycofania złożonego wniosku o płatność istnieje taka możliwość. Po wycofaniu wniosek uzyska w systemie status „Odrzucony” i nie będzie podlegał dalszej weryfikacji przez NCBR.

Nadanie wnioskowi statusu „Odrzucony” spowoduje odblokowanie możliwości złożenia kolejnego wniosku o płatność. Dzięki temu grantobiorca będzie mógł przygotować i złożyć nowy wniosek zawierający poprawne lub zaktualizowane dane.

16. Czy mogę rozliczyć wydatek w ramach wkładu własnego, który nie został przewidziany w harmonogramie rzeczowo-finansowym?

Nie. W zestawieniu wydatków można wykazywać wyłącznie wydatki zgodne z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.

17. Jak liczyć co najmniej 15% wkładu własnego na wniosek ?

Przykład nr 1

Wartość ogółem wydatków dla wniosku: 10 000

Wymagany wkład własny – 15% to 1500 zł.

Kwota grantu - 8500 zł

Przykład nr 2

Wartość ogółem wydatków dla wniosku: 23 000

Wymagany wkład własny – 15% to 3450 zł.

Kwota grantu – 19 550 zł

Prosimy pamiętać, aby poszczególne wydatki rozliczać w zakresie kwoty grantu oraz wkładu własnego zgodnie z wartościami zadeklarowanymi w harmonogramie rzeczowo – finansowym!

18. System nie ma zakładki budżetowej podsumowującej wszystkie wydatki. Jakie rozwiązanie Państwo proponujecie do pilnowania wysokości poszczególnych pozycji budżetowych?

Proponujemy prowadzenie własnego budżetu projektu za pośrednictwem excela.

19. Czy wniosek o płatność końcową kończy proces składania wniosków o płatność?

Tak. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową następuje koniec realizacji projektu a w okresie trwałości nie składamy wniosków o płatność.

20. Chce dokonać przesunięć budżetowych zgodnych z zapisami Umowy o powierzenie grantu, czy przed złożeniem powinienam powiadomić opiekuna projektu?

Tak – przed złożeniem wniosku o płatność zawierającego zmiany budżetowe względem pierwotnego harmonogramu należy skontaktować się z opiekunem projektu.

21. Czy w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych NCBR dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych?

Zgodnie z paragrafem 10 ust. 4 Umowy o powierzenie grantu, NCBR może:

„NCBR po zweryfikowaniu Wniosku o płatność przekazuje Grantobiorcy informację o wyniku weryfikacji Wniosku o płatność. Nieusunięcie przez Grantobiorcę braków lub błędów we Wniosku o płatność w terminie

określonym w ust. 3 powyżej może skutkować:

1) odrzuceniem Wniosku o płatność;

2) uznaniem Wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków właściwie kwalifikowalnych oraz prawidłowo udokumentowanych.”

Rekomendujemy dokładne wypełnianie danych we wnioskach o płatność!

21. Czy w ramach wniosku o płatność rozliczam wyłącznie kwotę grantu?

W ramach wniosków o płatność rozliczamy wszystkie wydatki zadeklarowane w harmonogramie rzeczowo – finansowym zarówno dla grantu jak i wkładu.

22. Jeżeli podpisałem Umowę w dn. 23.07.2026 r. a zadeklarowałem realizację projektu oraz okres kwalifikowalności od 01.11.2026 r. czy mam składać wniosek o płatność? **Przypominamy, aby w takiej sytuacji rozpocząć ponoszenie wydatków od 01.11.2026r.!**

Tak. Poprosimy o złożenie jednego wniosku sprawozdawczego o przygotowaniach do rozpoczęcia realizacji projektu.

23. Gdzie znajdę szczegółowe informacje dotyczące wymaganej dokumentacji księgowej oraz opisu dokumentów księgowych?

Wszystkie informacje zostały zawarte w przewodniku kwalifikowalności wydatków.

24. W trakcie realizacji projektu zmieniłem osobę zaangażowaną do realizacji prac z osoby A na B – jakie działania powinienem podjąć? Forma zaangażowania Umowa zlecenie.

Jeżeli nowa osoba zostanie zatrudniona w ramach Umowy zlecenie – wymagana będzie procedura rozeznania rynku. Zmianę należy zgłosić do opiekuna projektu i potwierdzić, że nowy członek personelu posiada co najmniej równoważne kompetencje i doświadczenie.

25. Co zrobić, jeśli w zatwierdzonym wniosku o płatność rozliczono wydatek w zawyżonej kwocie?

Sprawę należy pilnie zgłosić do opiekuna projektu a różnica błędnie rozliczonej zawyżonej kwoty należy będzie zwrócić na specjalne konto a zmiana zostanie odnotowana z poziomu NCBR.

26. Co zrobić, jeśli przez pomyłkę przypisałem wydatek do niewłaściwego zadania?

Jeżeli wniosek nie został jeszcze złożony, należy poprawić dane w zestawieniu wydatków. W przypadku złożonego wniosku korekta będzie możliwa po otrzymaniu wezwania do poprawy lub zgodnie z instrukcjami NCBR.

27. Czy mogę rozliczyć wydatek poniesiony poza okresem sprawozdawczym?

Przykład: okres 09-2026 – 10.2026 a wydatek z 08-2026

Co do zasady pilnujemy okresów sprawozdawczych najlepiej miesięcznych – w uzasadnionych przypadkach należy wykazać taki wydatek i uzupełnić pole „uwagi”. Niedopuszczalne jest rozliczanie wydatków przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu okresu realizacji projektu!

28. Co w przypadku płatności np. w walucie euro?

W przypadku płatności dokonywanych w walucie obcej, należy rozliczyć wydatek zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz załączyć dokument źródłowy zastosowanego kursu przeliczeniowego.

29. Co w przypadku faktur w KSeF? Jak opisywać?

Faktury wystawione w KSeF należy opisywać w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty księgowe rozliczane w projekcie. Opis powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie wydatku z projektem oraz pozycją budżetową, w ramach której jest rozliczany.

30. NCBR uznał wydatek za niekwalifikowalny i wyzerował mój wydatek na etapie oceny wniosku o płatność. Złożyłem odwołanie, które okazało się skuteczne – co dalej, jak rozliczyć ponownie wydatek?

Wydatek należy wykazać ponownie w ramach kolejnego wniosku o płatność.

31. Czy obowiązuje limit wydatków na usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)? Czy limit dotyczył wyłącznie oceny wniosku ?

Tak. W przypadku kategorii usługi zewnętrzne (podwykonawstwo) obowiązuje limit wynoszący 70% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Należy pamiętać, że limit ten jest weryfikowany nie tylko na etapie oceny wniosku o wsparcie, ale również podczas realizacji i rozliczania projektu, w tym na etapie oceny wniosków o płatność. W związku z tym rekomendujemy bieżące monitorowanie poziomu wykorzystania środków w tej kategorii.

32. Czy w ramach weryfikacji dokumentów księgowych wydatki będą badane na próbie?

Wydatki będą badane w 100% na każdy wniosek – NCBR nie wyklucza możliwości zmiany i przejścia na próbę dokumentów w przyszłości.

33. Czy będzie możliwość wydłużenia terminy na dostarczenie wymaganych dokumentów w terminie innym niż wskazany w zawiadomieniu ?

Tak – kwestię należy omówić z opiekunem. Docelowo rekomendujemy przestrzegać terminów.

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ I ŻYCZYMY POWODZENIA !

Pytania

o warunki konkursu należy kierować poprzez punkt informacyjny NCBR

www.gov.pl/web/ncbr/punkt-informacyjny

Dane kontaktowe

✉ info@ncbr.gov.pl
☎ innostart@ncbr.gov.pl
+48 22 39 07 170
+48 22 39 07 191