

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA

Informacje OGÓLNE

- 1/ Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosku o płatność:
 - z częstotliwością i w terminach określonych w Umowie,
 - w formie elektronicznej (tj. przesłanie na adres e-mail opiekuna finansowego lub zapis plików na nośniku danych dołączonym do wniosku o płatność),
 - 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 o płatność powinien zostać sporządzony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR).
- 4/ Wszystkie pola wniosku o płatność muszą być uzupełnione – w przypadku gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy wprowadzić znak „-----” lub „nie dotyczy”, a w przypadku kwot „0,00”.
- 5/ Wszystkie strony wniosku o płatność muszą zostać zaparafowane przez osobę podpisującą wniosek.
- 6/ Do wniosku o płatność dołącza się dokumenty / załączniki określone przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (jeśli dotyczy).

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SŁUŻY:

- 1/ Wnioskowaniu o wypłatę transzy zaliczki (Grantobiorca nie wypełnia Załącznika nr 1 *Specyfikacja dokumentów potwierdzających koszty poniesione w okresie sprawozdawczym* oraz tabeli 2.1 *Koszty objęte bieżącym wnioskiem o płatność* znajdującej się w Załączniku nr 2 *Postęp finansowy*);
- 2/ Rozliczeniu środków przekazanych Grantobiorcy w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z ewentualnym wnioskowaniem o wypłatę kolejnej transzy zaliczki;
- 3/ Wnioskowaniu o wypłatę refundacji wydatków sfinansowanych ze środków Grantobiorcy;
- 4/ Przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) – wniosek jest wówczas wyłącznie sprawozdaniem z postępu rzeczowego projektu (Grantobiorca nie wypełnia Załącznika nr 1 *Specyfikacja dokumentów potwierdzających koszty poniesione w okresie sprawozdawczym* oraz tabeli 2.1 *Koszty objęte bieżącym wnioskiem o płatność* znajdującej się w Załączniku nr 2 *Postęp finansowy*).

Punkt: WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- 1/ Pole „Wniosek o płatność” oraz „Data wpływu wniosku” wypełnia NCBR.
- 2/ Pole „Wniosek za okres” – należy uzupełnić dane (przez określenie „za okres” rozumie się zakres dat zapłaty rozliczanych kosztów kwalifikowanych zawartych w przedmiotowym wniosku, tj. najwcześniejsza/najpóźniejsza data zapłaty kosztu, np. za okres: 01/01/2017 – 15/03/2017 - koszty kwalifikowane zostały poniesione w okresie od 01/01/2017 – do 15/03/2017).
- 3/ Pola „Numer Umowy” i „Tytuł Projektu” – należy uzupełnić dane.

Punkt: 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 Grantobiorcy;
 - aktualny numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który mają zostać przelane środki w ramach płatności zaliczkowej lub refundacyjnej zgodnie z zapisami Umowy 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 NCBR przesyłana jest odpowiednia informacja z załącznikami potwierdzającymi zaistniały stan, np. zmiana członków zarządu, zmiana osoby do reprezentacji skutkują obowiązkiem przedstawieniem do NCBR oryginału bądź kopii

potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione odpisu KRS uwzględniającego zaistniałą sytuację.

Punkt: II. WYKAZ ZAŁĄCZENIKÓW

Punkt: II.1 – Załącznik nr 1 - Specyfikacja dokumentów potwierdzających koszty poniesione w okresie sprawozdawczym - w tabeli należy wykazać koszty poniesione w ramach realizowanego projektu (zgodnie z obowiązującym Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa) w okresie za jaki składany jest przedmiotowy wniosek. Tabelę należy uzupełnić na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych.

W tabeli należy uwzględnić następujące dane z dokumentów potwierdzających wydatki poniesione na realizację projektu:

Kolumna nr 1 – należy podać 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.

Kolumna nr 2 – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Kolumna nr 3 – należy podać NIP / PESEL wystawcy dokumentu.

Kolumna nr 4 – należy podać datę wystawienia dokumentu.

Kolumna nr 5 – należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego (jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu lub przedział dat od-do).

Kolumna nr 6 – należy podać nazwę towaru lub usługi - opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.

Kolumna nr 7 – należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu rozlicznych danym wnioskiem o płatność.

Kolumna nr 8 – należy podać kwotę podatku VAT uwzględnioną w kolumnie nr 7 o ile podatek VAT jest kwalifikowany (w przypadku niekwalifikowalności podatku VAT należy wpisać „0,00”).

Kolumna nr 9 – należy podać kwotę brutto dokumentu, nawet jeśli część pozycji z dokumentu nie dotyczy wydatków poniesionych na realizację projektu.

Kolumna nr 10 – należy podać kwotę netto dokumentu (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 9 i 10 może wynikać wyłącznie z podatku VAT).

UWAGI:

W wyróżnionej komórce należy podać stawkę ryczałtu kosztów pośrednich wskazaną w Umowie.

Poniżej tabeli znajduje się oświadczenie o bezpośrednim związku poniesionych kosztów z projektem.

Wymagane jest podpisanie przez osoby upoważnione Załącznika nr 1 wraz z częścią dotyczącą w/w oświadczenia.

Załącznika nr 1 nie wypełnia się w przypadku wniosku o wypłatę transzy zaliczki lub wniosku sprawozdawczego, które nie zawierają rozliczenia wydatków.

W przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość wydatku kwalifikowanego należy przeliczyć na PLN przy zastosowaniu kursu sprzedaży ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty, tzn. należy stosować zasadę refundowania wydatków faktycznie poniesionych, według kursu sprzedaży z dnia w którym Grantobiorca opłacił fakturę/inną dokument księgowy (nie należy stosować kursu z dnia zaksięgowania faktury/innego dokumentu księgowego). W przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku, wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą polityką rachunkowości beneficjenta. Jeżeli płatność za fakturę/inną dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, wartości poszczególnych transz wydatku kwalifikowanego powinny być przeliczone na PLN zgodnie z powyższymi zasadami.

Kwoty wykazane przez Grantobiorcę w kolumnach 7 i 8 tabeli mogą zostać zmniejszone w wyniku weryfikacji przez NCBR o wydatki uznane za niekwalifikowane.

Korzystając z wersji wniosku w formie pliku, tj. arkusza kalkulacyjnego z formułami sumującymi odpowiednie dane, należy pamiętać, że w przypadku konieczności zwiększenia ilości wierszy w tabeli należy uaktualnić odpowiednie formuły.

Punkt: II.2 – Załącznik nr 2 – Postęp finansowy

W tabeli **2.1 Koszty objęte bieżącym wnioskiem o płatność** należy wykazać zbiorczo koszty poniesione w ramach realizowanego projektu (zgodnie z obowiązującym Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa) w okresie za jaki składany jest przedmiotowy wniosek. Kwoty w tabeli powinny być zgodne z danymi w Załączniku nr 1 *Specyfikacja dokumentów potwierdzających koszty poniesione w okresie sprawozdawczym* (we wzorze wniosku płatność zostały wprowadzone formuły, które automatycznie pobierają dane z Załącznika nr 1).

W tabeli 2.1 należy uzupełnić następujące dane:

Kolumna nr 1-3, 4, 6, 7 - należy podać zbiorczo koszty kwalifikowane w podziale na:

- koszty bezpośrednie, a w ramach nich kategorie Wynagrodzenia (W), Podwykonawstwo (E) oraz Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)- kolumna 1-3;
- koszty pośrednie (O) - kolumna 6 (koszty pośrednie rozliczane są do wysokości kwoty ryczału wskazanej w Umowie);
- koszty kwalifikowane - stanowią sumę kolumny 4 i 6

Kolumna nr 5 - należy podać stawkę ryczału kosztów pośrednich wskazaną w Umowie .

Kolumna 8 - należy podać intensywność dofinansowania (*inaczej % dofinansowania*) wskazaną w Umowie.

Kolumna 9 – automatycznie wyliczana jest kwota dofinansowania, tj. w/w koszty kwalifikowane (kolumna 7) przemnożone przez intensywność dofinansowania (*inaczej % dofinansowania*).

Kolumna 10 - automatycznie wyliczany jest wkład własny jako różnica między kosztami kwalifikowanymi a kwotą dofinansowania.

UWAGA:

Tabeli nr 2.1 nie wypełnia się w przypadku wniosku o wypłatę transzy zaliczki lub wniosku sprawozdawczego, które nie zawierają rozliczenia wydatków.

Tabela **2.2 Koszty poniesione narastająco od początku realizacji projektu** – należy wykazać koszty poniesione w ramach realizowanego projektu (z uwzględnieniem dokonanych zwrotów wydatków niekwalifikowanych) narastająco od początku realizacji projektu (tj. z uwzględnieniem wszystkich dotychczas złożonych wniosków o płatność włącznie z kosztami ujętymi w bieżącym wniosku) w układzie jak w tabeli nr 2.1.

UWAGA:

Odpowiednie wartości w tabeli nr 2.2 wniosku powinny stanowić sumę wartości tabeli nr 2.1 niniejszego i poprzednich wniosków o płatność.

Tabela **2.3 Koszty określone w Umowie o powierzenie Grantu** – należy podać koszty określone w Umowie (*Budżecie projektu*) w układzie jak w tabeli nr 2.1.

UWAGA:

W przypadku podpisania aneksu / aneksów do Umowy zmieniających *Budżet projektu* należy podać kwoty wynikające z ostatniego podpisanego aneksu do Umowy.

Tabela **2.4 Wykorzystanie (%) kosztów określonych w Umowie o powierzenie Grantu** – automatycznie wyliczany jest procent wykorzystania poszczególnych kategorii kosztów.

Punkt: II.3 – Załącznik nr 3 - Informacja o zmianach dokonanych w okresie sprawozdawczym - należy zaznaczyć właściwy kwadrat tj. „TAK” jeśli w okresie sprawozdawczym dokonano zmian określonych w par. 19 pkt 4¹ Umowy, w przeciwnym razie należy zaznaczyć „NIE”.

¹ Zmiana:

- 1) dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem bez wpływu na zakres rzeczowy Projektu do 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie (granica 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków jest zawsze określana w stosunku do pierwotnego kosztorysu Projektu, będącego częścią Wniosku o przyznanie grantu);
- 2) dotycząca przesunięcia środków wewnątrz kategorii kosztów kwalifikowanych, określonych w budżecie Projektu, zgodnych z *Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa*;
- 3) dotycząca przekroczenia docelowej wartości skwantyfikowanych wskaźników realizacji Projektu;
- 4) harmonogramu płatności dotycząca wyłącznie przesunięć środków pomiędzy kwartałami jednego roku, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na termin złożenia wniosku o płatność końcową.

UWAGA:

W przypadku gdy zaznaczono kwadrat „TAK”, to w polu „Uzasadnienie zmian w Projekcie” należy przedstawić informację na temat dokonanych zmian.

Punkt: II.4 – Załącznik nr 4 - Przebieg realizacji projektu (część sprawozdawcza) – należy wypełnić zgodnie z informacją zawartą w treści wniosku.

Punkt: III. WNIOSEK O ZALICZKĘ LUB REFUNDACJĘ

1/ **Punkt: III.1 Rozliczenie zaliczek** - należy podać:

- w polu „Kwota rozliczająca zaliczkę w bieżącym wniosku o płatność” kwotę rozliczającą zaliczkę ujętą w bieżącym wniosku o płatność (kwota stanowiąca iloczyn kwoty wydatków kwalifikowanych i intensywności dofinansowania);
- w polu „Otrzymane zaliczki” sumę wszystkich dotychczas otrzymanych zaliczek;
- w polu „Rozliczone zaliczki” wartość dofinansowania rozliczającego zaliczki wykazanego narastająco od początku realizacji projektu, pomniejszona o dokonane zwroty niewykorzystanych zaliczek;
- pole: „Wykorzystanie w %” – automatycznie wyliczane jest procentowe rozliczenie otrzymanych zaliczek (w przypadku wypełniania wniosku o płatność w arkuszu kalkulacyjnym zgodnie ze wzorem wyliczenie to pojawia się po uzupełnieniu dwóch pierwszych pól).

2/ **Punkt: III.2 Wnioskowana kwota do wypłaty:**

- w przypadku **refundacji** w polu „Kwota w PLN” należy podać kwotę refundacji ujętą w bieżącym wniosku o płatność (kwota stanowiąca iloczyn kwoty wydatków kwalifikowanych i intensywności dofinansowania) oraz uzupełnić pole „Słownie”;
- w przypadku **zaliczki** w polu „Kwota w PLN” należy podać kwotę zaliczki, o którą wnioskuje Grantobiorca w bieżącym wniosku o płatność oraz uzupełnić pole „Słownie”.

Punkt: IV. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, wypełnieniu informacji o miejscu przechowywania dokumentacji i wybraniu właściwej odpowiedzi w oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT wniosek należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczętą. Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Grantobiorcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

UWAGI:

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 uaktualnić odpowiednie formuły.