|  |
| --- |
|  **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 9w 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\_ 2Podmiot 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 refundacyjnym1. **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
 |