



Załącznik nr 3 do Umowy o powierzanie grantu – wniosek o wypłatę grantu

Wniosek o wypłatę grantu na badania

1.	Nr wniosku o płatność				
2.	Data wpływu wniosku				
3.	Okres rozliczeniowy	od:		do:	
4.	Nr umowy o powierzenie grantu				
5.	Okres kwalifikowalności	od:		do:	
6.	Wartość wsparcia zgodnie z umową o powierzenie grantu				
7.	Nazwa Grantobiorcy				
	Adres Grantobiorcy				
	NIP Grantobiorcy				
	Nr rachunku bankowego Grantobiorcy				
8.	Imię i nazwisko Lidera prac B+R				
	Telefon Lidera prac B+R				
	Email Lidera prac B+R				
9. Wydatki poniesione w ramach projektu grantowego (załącznik xls)					
Załączona dokumentacja potwierdzająca rzeczową realizację projektu grantowego (należy zaznaczyć pozycje, które dotyczą niniejszego wniosku o płatność):				Dotyczy	Nie dotyczy
1) Usługi zewnętrzne					
<i>Np.: umowa z usługodawcą, protokół odbioru, faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, raport z przeprowadzonych badań, faktura/rachunek, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie), dokumenty z postępowania dotyczącego wyboru wykonawców (pzp lub zasada konkurencyjności)</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy</i>					
1.					
2) Nabycie wyników praw B+R					
<i>Np.: umowa z dostawcą i / lub kopia umowy potwierdzająca przeniesienie praw własności, protokół odbioru, faktura / rachunek, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie)</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy</i>					
1.					

3) Nabycie licencji <i>Np.: umowa z dostawcą, protokół odbioru, kopia licencji / umowa licencyjna, faktura / rachunek, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy 1.		
4) Ochrona patentowa <i>Np.: umowa z rzecznikiem patentowym, protokół odbioru opracowań, kopia zgłoszeń do Urzędu Patentowego potwierdzające wszczęcie procedury, korespondencja z Urzędem Patentowym, faktura / rachunek usługodawcy, oświadczenie Grantobiorcy o wysokości dokonanych opłat na rzecz Urzędu Patentowego wraz z wydrukiem stawek urzędowych, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz rzecznika oraz UP, inne (podać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy 1.		
5) Audyt technologiczny <i>Np.: umowa z usługodawcą, protokół odbioru, raport z audytu, faktura / rachunek, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy 1.		
6) Koszty związane z komercjalizacją <i>Np. faktury/rachunki, umowy, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy 1.		
7) Zakup materiałów do prowadzenia badań <i>Np. faktury/rachunki, umowy, protokół odbioru, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z konta bankowego Grantobiorcy na rzecz dostawcy, inne (podać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy 1.		
8) Wynagrodzenia <i>Np.: kopię listy płac, umowy o pracę, dokumentów potwierdzających wykonanie czynności, listy obecności, karty czasu pracy, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, w przypadku osób, które nie są zaangażowane w wymiarze pełnego etatu, potwierdzenie przelewów obowiązkowych składek do ZUS-U i US; deklarację DRA i RCX, w przypadku umowy cywilno-prawnej - rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół odbioru prac; polecenie przelewu na konto</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(wymienić załączone dokumenty wraz ze wskazaniem daty sporządzenia/ wystawienia dokumentów, wystawców dokumentów, oznaczeniem/numerem dokumentu) – jeśli dotyczy

1.

10. Postęp w realizacji projektu

Należy opisać zrealizowane zadania, stopień realizacji celów projektu grantowego, w tym biznesowych, napotkane problemy, uwagi itp.

1. Oświadczenia Grantobiorcy

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że

- informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone zgodnie z warunkami umowy o powierzenie grantu
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.
- oświadczam, że dokumentacja związana z projektem rozwojowym przechowywana jest w..... (należy wskazać adres i charakter miejsca przechowywania dokumentacji).

2. Podpis osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis /-y oraz pieczęć Grantobiorcy