

## Jak należy wypełnić i aktualizować harmonogram płatności będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WM 2014-2020?

### SPORZĄDZANIE HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

#### I. Umowa Standardowa

1. Do umowy o dofinansowanie Projektu załączony jest harmonogram płatności obrazujący wysokość przekazywanych transz. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WM 2014-2020.
2. Pierwszą wersję harmonogramu płatności należy wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu uprawnień do pracy w systemie SL2014 i podpisaniu umowy o dofinansowanie. Zapisy ww. harmonogramu płatności powinny być zawsze zgodne z harmonogramem załączonym do umowy o dofinansowanie. Poza wypełnieniem odpowiednich danych w zakładce Harmonogram płatności należy załączyć elektroniczną wersję harmonogramu w formacie xls korzystając z opcji importowania dostępnej pod formularzem.
3. Harmonogram powinien zawierać w kolumnie *Kwota transzy dofinansowania* wyłącznie kwoty dofinansowania z uwzględnieniem kwoty na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne<sup>1</sup>. Kolumna *Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia* powinna uwzględniać zarówno kwoty transz dofinansowania, jak i wkład własny.

**Co do zasady, dopuszcza się sytuację, w której wydatki zadeklarowane w harmonogramie będą wyłącznie bieżące. Dotyczy to głównie podmiotów nie będących jednostkami samorządu terytorialnego/jednostkami budżetowymi czyli takich podmiotów, których nie obowiązuje stosowanie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).**

4. Instytucja Pośrednicząca (IP RPO WM) zaleca, aby w przypadku pierwszego wniosku o płatność okres rozliczeniowy był możliwie krótki, nie krótszy jednak niż dwudniowy. W przypadku pozostałych wniosków o płatność okres rozliczeniowy może wynosić co do zasady trzy miesiące, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP, sześć miesięcy<sup>2</sup>.
5. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy powinny zostać ujęte w drugim wniosku o płatność rozliczającym przekazaną zaliczkę.
6. Wydatki w ramach Projektu ponoszone są w pierwszej kolejności z najwcześniej otrzymanej transzy dofinansowania. Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje w końcowym wniosku o płatność.

---

<sup>1</sup> Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych

<sup>2</sup> Okresy rozliczeniowe, co do zasady nie muszą być zgodne z miesiącami kalendarzowymi. IP przewiduje możliwość złożenia wniosku o płatność za okres np. 01.01.2020-15.04.2020. Niemniej jednak w przypadku gdy Beneficjentem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia

**Przykład:**

Okres realizacji Projektu	<b>01.10.2019-31.12.2020</b>	
Data podpisania umowy	<b>25.09.2019</b>	
W harmonogramie płatności:		
<b>Transza</b>	<b>Kwota</b>	<b>Okres rozliczeniowy</b>
Transza 1	<b>Np. 30 000,00</b>	<b>01.10-02.10.2019</b> <i>dla pierwszego wniosku o płatność (tzw. „zerowy”)</i>
Transza 2	<b>Np. 40 000,00</b>	<b>03.10.2019-31.01.2020</b>
Transza 3	<b>Np. 50 000,00</b>	<b>01.02.2020- 17.05.2020</b>
Transza 4	<b>Np. 130 000,00</b>	<b>18.05.2020-31.07.2020</b>
-----	<b>0,00</b>	<b>01.08.2020-15.11.2020</b>
Wniosek o płatność końcową	<b>0,00</b>	<b>16.11.2020-31.12.2020</b>

**PRZY WYPEŁNIANIU POSZCZEGÓLNYCH WIERSZY HARMONOGRAMU NALEŻY WZIĄĆ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE KWESTIE:**

1. Przekazanie pierwszej płatności (Transza 1) dokonywane jest na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność (tzw. „wniosku zerowego” nie rozliczającego wydatków). Środki mogą zostać przekazane dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie i złożeniu przez Beneficjenta wymaganego zabezpieczenia<sup>3</sup>. Pierwszy wniosek o płatność może obejmować 2-dniowy okres sprawozdawczy np. dla Projektu realizowanego w okresie 01.10.2019-31.12.2020 pierwszy wniosek o płatność może być złożony za okres 01.10.2019-02.10.2019 (kolejny wniosek będzie składany np. za okres 03.10.2019-31.01.2020<sup>4</sup> i będzie rozliczał wydatki poniesione w okresie 01.10.2019-31.01.2020).
2. Termin złożenia wniosku o płatność ustala się następująco:
  - w przypadku pierwszego wniosku o płatność (tzw. „zerowy wniosek o płatność”) – niezwłocznie po podpisaniu umowy,
  - w przypadku kolejnych wniosków o płatność w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
  - w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy

<sup>4</sup> IP dopuszcza możliwość by okresy rozliczeniowe nie zamykały się w danym roku kalendarzowym.

3. Wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od złożenia wniosku o płatność częściowo lub w całości rozliczającego ostatnią otrzymaną transzę dofinansowania (n), potwierdzającego zaawansowaną realizację Projektu i zasadność wypłaty kolejnej transzy. W sytuacji gdy w projekcie wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania dodatkowym warunkiem wypłaty kolejnej transzy dofinansowania jest zatwierdzenie przez IP RPO WM wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).
4. Biorąc pod uwagę racjonalność i efektywność przekazywanych transz dofinansowania MCP rekomenduje by poziom rozliczenia dotychczas otrzymanych transz dofinansowania w momencie wnioskowania o kolejną transzę zaliczkową wynosił 70%.
5. Zgodnie z zapisami § 3 pkt. 3 *Umowy o dofinansowanie*, wydatki poniesione po zakończeniu realizacji Projektu należy ująć w końcowym wniosku o płatność obejmującym ostatni okres rozliczeniowy tj. do końca realizacji Projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu.
6. Kwota transzy dofinansowania przekazana Beneficjentowi może zawierać wydatki w ramach:
  - a. kwot na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne<sup>5</sup>:
    - cross-financing<sup>6</sup> na zakup środków trwałych<sup>7</sup> o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł netto (w tabeli nazwane jako „zakup inwestycyjny”),
    - zakup wartości niematerialnych i prawnych<sup>8</sup> o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł netto (w tabeli nazwane jako „zakup inwestycyjny”),
    - cross-financing na dostosowanie budynków i pomieszczeń (prace remontowo-wykończeniowe), których wartość stanowi ulepszenie środka trwałego (w tabeli nazwane jako „wydatki inwestycyjne”),
    - środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł netto (w tabeli nazwane jako „wydatki inwestycyjne”)<sup>9</sup>,
  - b. kwot środków bieżących.

dlatego też sporządzając harmonogram płatności należy zweryfikować wykazane w budżecie Projektu wydatki i zakwalifikować je odpowiednio jako wydatki inwestycyjne/na zakupy inwestycyjne i/lub wydatki bieżące. **Dopuszcza się wykazanie wszystkich wydatków w projekcie jako bieżące.**

---

<sup>5</sup> Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych

<sup>6</sup> W projektach współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu nieruchomości;
- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
- dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

<sup>7</sup> Środki trwałe - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy.

<sup>8</sup> Wartości niematerialne i prawne – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

<sup>9</sup> Zgodnie z paragrafem 6 oraz 7 ust. 2 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych mogą być umarzone jednorazowo i stanowić wydatek bieżący.

Po otrzymaniu od Państwa wersji elektronicznej harmonogramu płatności pracownik Referatu ds. Wyboru (ZW.I) weryfikuje jego poprawność. Za pomocą poczty elektronicznej zostanie odesłany do Państwa harmonogram płatności z ewentualnymi uwagami. Po ustaleniu ostatecznej wersji harmonogramu należy go przesłać w Systemie e-RPO.

## II. Umowa ryczałtowa

1. Przy wypełnianiu harmonogramu płatności należy wziąć pod uwagę rekomendacje zawarte w części I niniejszego dokumentu (*Umowa standardowa*) z uwzględnieniem poniższych punktów zawierających specyfikę harmonogramów płatności umów ryczałtowych.
2. Przekazanie pierwszej płatności (Transza 1) dokonywane jest na podstawie pierwszego wniosku o płatność, analogicznie jak w przypadku umowy standardowej. Rekomenduje się ustalenie wartości pierwszej płatności (Transzy 1) w wysokości równej 100% dofinansowania. Wnioski składane w kolejnych okresach rozliczeniowych będą wnioskami sprawozdawczymi oraz w sytuacji gdy beneficjent w danym wniosku rozliczy kwotę ryczałtową – wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

### Przykład:

Okres realizacji Projektu	<b>01.09.2019-30.06.2020</b>	
Data podpisania umowy	<b>01.08.2019</b>	
<b>W harmonogramie płatności:</b>	<b>Kwota</b>	<b>Okres rozliczeniowy</b>
Transza 1	<b>70 000,00</b> <i>(środki stanowiące 100% dofinansowania Projektu)</i>	<b>01.09-02.09.2019</b> <i>wniosek zaliczkowy</i>
-----	<b>0,00</b>	<b>03.09.2019-30.11.2019</b> <i>wniosek sprawozdawczy</i>
-----	<b>0,00</b>	<b>01.12.2019- 31.12.2019</b> <i>wniosek sprawozdawczy</i>
-----	<b>0,00</b>	<b>01.01.2020-31.03.2020</b> <i>wniosek sprawozdawczy</i>
Wniosek końcowy	<b>0,00</b>	<b>01.04.2020-30.06.2020</b> <i>wniosek rozliczający zaliczkę = wniosek rozliczający kwoty ryczałtowe</i>

3. Przy ustalaniu wysokości rozliczanych wydatków i okresów rozliczeniowych należy mieć na uwadze termin zakończenia realizacji poszczególnych zadań objętych kwotami ryczałtowymi.

## **AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI**

1. Na etapie realizacji Projektu harmonogram płatności podlega aktualizacji, o którą Beneficjent wnioskuje wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem składanym w systemie SL2014.
2. Beneficjent przekazuje do IP RPO WM aktualizację harmonogramu płatności za pomocą systemu SL2014.
3. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji. IP RPO WM akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania.

*Opracowanie: Referat ds. Realizacji (ZR.I), październik 2019*