

## **Zasady i instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność**

## Część I - Zasady składania harmonogramu wniosków o płatność

Przy sporządzaniu harmonogramu składania wniosków o płatność obowiązują następujące zasady:

1. Harmonogram składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą systemu LSI 2014, dostępnego pod adresem <https://lsi.slaskie.pl/>.
2. Harmonogram obrazować ma deklarowany termin złożenia wniosku o płatność.
3. Beneficjent składa harmonogram na cały okres realizacji projektu. Aktualizacja następuje raz na kwartał kalendarzowy.
4. Na uzasadnioną prośbę beneficjenta (np. w celu urealnienia terminu złożenia wniosku o płatność, zmiany typu wniosku, zmiany wnioskowanej kwoty, bądź zmiany kategorii wydatków pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi) harmonogram może być zwrócony do edycji.
5. Przedstawione w harmonogramach informacje powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu oraz zawierać najbardziej aktualne dane.
6. Harmonogramy wypełnia się na całą kwotę dofinansowania dla projektu, tj. bez wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe oraz źródła finansowania.
7. Dla danego projektu może zostać złożony wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
8. Błędne zaplanowanie złożenia wniosku o płatność (termin, kwota, rodzaj wydatków: bieżące, majątkowe) może skutkować opóźnieniami w realizacji płatności, a jego wypłata będzie uzależniona od dostępności środków. Ponadto w przypadku rozbieżności kwoty i rodzaju wydatków pomiędzy harmonogramem a złożonym wnioskiem o płatność, ŚCP może zwrócić się do Beneficjenta o wyjaśnienia lub poprawę harmonogramu.

**Uwaga:** Obowiązkiem beneficjenta jest zaklasyfikowanie poszczególnych kosztów kwalifikowalnych do prawidłowego rodzaju wydatków majątkowych lub bieżących - zgodnie z prowadzoną polityką rachunkowości, przy uwzględnieniu zasad kwalifikowalności określonych w wytycznych programowych.

## Część II - Instrukcja wypełniania harmonogramu wniosków o płatność

Wypełniając harmonogram składania wniosków o płatność należy stosować poniższą instrukcję:

Aby rozpocząć wypełnianie harmonogramu WNP, na liście projektów klikamy w ikonę dostępną w

Plan.Harm.



kolumnie Plan.Harm.:

Po wejściu do modułu Harmonogramy w lewym górnym rogu pojawia nam się przycisk tworzenia

nowego dokumentu: **+ Rozpocznij nowy Harmonogram** gdzie po jego wybraniu zostaniemy przeniesieni do formularza.

Pierwsza strona formularza umożliwi nam dodanie własnego opisu (opis ten wyświetlany jest na liście harmonogramów i służyć może do wyszukiwania lub filtrowania) oraz opcję aktualizacji do najnowszego WND. Opcja ta wykorzystywana jest wyłącznie w momencie gdy harmonogram zwrócony jest do poprawy, a w międzyczasie zatwierdzony został zaktualizowany wniosek o dofinansowanie. Jeżeli zmiany we wniosku o dofinansowanie nie wpływają na dane w harmonogramie nie należy wybierać ww. opcji aktualizacji.

**Ważne:** Zaktualizowanie harmonogramu do najnowszej wersji WND będzie się wiązało z usunięciem wszystkich danych i załadowaniem nowych danych z WND.

Harmonogram składania wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych w ramach RPO Województwa Śląskiego - EFRR

Istnieje możliwość aktualizacji do najnowszej wersji Wniosku o dofinansowanie.  
UWAGA! Będzie się to wiązało z usunięciem wszystkich danych i załadowaniem nowych danych z WND.

**Aktualizuj teraz do najnowszej wersji WND**

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 200

Poruszanie się po formularzu ułatwia nam menu dostępne z prawej strony:

Harmonogram

Metryczka

Dane finansowe

Oszczędności i nieprawidłowości

Uwagi

Podsumowanie

Pozycja zaznaczona informuje nas o fakcie przebywania na danej podstronie aplikacji.

## A. Metryczka

1. Dane w punktach 1 - 6 pobierane są automatycznie z wniosku o dofinansowanie. Należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź w pytaniu „Czy Beneficjent jest Jednostką Samorządu Terytorialnego?”.

Istnieje możliwość zmiany daty finansowego zakończenia projektu (pkt 5b) w stosunku do aktualnego wniosku o dofinansowanie, w celu przedstawienia w harmonogramie rzeczywistych kwot, o które wnioskują Beneficjent. W takim wypadku na **etapie podpisania umowy/aneksu** należy skontaktować się z opiekunem projektu. W przypadku **kwartalnej aktualizacji harmonogramu** zmiana daty w punkcie 5b musi być opisana w harmonogramie składania wniosków o płatność w polu Uwagi oraz musi wynikać jednoznacznie z faktu, iż okres realizacji projektu zakończył się przed okresem składania niniejszego formularza. W takim wypadku należy wybrać najkrótszy okres składania wniosku o płatność końcową.

## METRYCZKA

---

### 1. Nazwa Beneficjenta

Czy Beneficjent jest Jednostką Samorządu  
Terytorialnego?

### 2. Tytuł projektu

### 3a. Numer umowy

### 3b. Numer WND

### 4. Kwota dofinansowania ogółem

### 4a. W tym dofinansowanie EFRR

### 4b. W tym Budżet Państwa z Kontraktu Terytorialnego

### 5a. Data rozpoczęcia realizacji projektu

### 5b. Data zakończenia realizacji projektu

### 6. Okres w którym składany jest harmonogram

## B. Dane finansowe

1. Pola „WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ” należy zostawić bez wypełnienia dla działań 1.2, 3.2, 3.3 dla których nie przewiduje się płatności zaliczkowych.
2. W polach „WNIOSKI REFUNDACYJNE” należy wskazać wartość planowanej w danym miesiącu refundacji wydatków (wypełniamy tylko wiersze oznaczone EFRR).
3. Ostatni wypełniony wiersz w części „WNIOSKI REFUNDACYJNE” stanowi płatność końcową, która powinna wynosić minimum 10% wartości dofinansowania określonego w umowie/we wniosku o dofinansowanie.

Tabela finansowa

rok/miesiąc	Wydatki wg źródeł	WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ: Planowana kwota zaliczek (oraz kwota udzielonych zaliczek)				WNIOSKI REFUNDACYJNE: Planowana kwota refundacji (oraz kwota wypłaconych refundacji)			
		Ogółem	Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe	%	Ogółem	Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe	%
2017/05	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
2017/06	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
2017/07	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
OGÓŁEM	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uwaga: płatność końcowa powinna zostać umieszczona jako ostatnia w części Wnioski Refundacyjne

## C. Tabela oszczędności i nieprawidłowości

Nie dotyczy Harmonogramów składanych do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (nie wypełniamy).  
**W przypadku pojawienia się oszczędności w realizowanym projekcie należy je ująć we wniosku końcowym w Tabeli finansowej tak aby wartość z pola OGÓŁEM była równa kwocie z pkt 4. Kwota dofinansowania ogółem.**

Tabela oszczędności i nieprawidłowości

		OGÓLEM	Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
OSZCZĘDNOŚCI	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00
OSZCZĘDNOŚCI - odsetki	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00
NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00
OGÓLEM	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00

## D. Uwagi

1. W „Karcie weryfikacji harmonogramu” w polu „Uwagi/powód” w razie potrzeby opiekun projektu lub w przypadku kwartalnych aktualizacji pracownik WOF wpisuje swoje uwagi dotyczące złożonego harmonogramu (np. prośba o aktualizację w przypadku rozbieżności).
2. W polu „Uwagi Beneficjenta” można wpisać wszelkie uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu.

### UWAGI

UWAGI BENEFICJENTA

Pozostało znaków: 2000

## E. Podsumowanie

W tym miejscu system poinformuje nas czy popełniliśmy błąd podczas wypełniania formularza. Należy jednak pamiętać, że system nie sprawdza merytorycznej części danych, a przede wszystkim prawidłowość sumowania, czy konieczność wypełnienia odpowiednich pól.

### PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU

Harmonogram zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Metryczka


- [101] Błąd: Należy zaznaczyć czy Beneficjent jest Jednostką Samorządu Terytorialnego?

## Jeżeli harmonogram nie będzie zawierał błędów to:

Po sporządzeniu i zweryfikowaniu harmonogramu należy kliknąć „Złóż harmonogram”

Złóż harmonogram 

(blokuje wprowadzanie zmian) w przeciwnym razie harmonogram pozostanie w statusie „w edycji”. Nie ma konieczności wypełniania harmonogramu na raz. Każdorazowo

Wnioskodawca ma możliwość zapisania swoich danych za pomocą przycisku Zapisz () lub po przejściu na jakąkolwiek inną stronę formularza.

Po przesłaniu harmonogramu do ŚCP nie ma możliwości jego edycji. W przypadku konieczności dokonania istotnych zmian takich jak: aktualizacja terminu złożenia wniosku o płatność, zmiany wnioskowanej kwoty, należy skontaktować się drogą elektroniczną poprzez e-mail z pracownikiem ŚCP.

