

Instrukcja przygotowania Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu

Działanie 1.1. POPC



*Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu (Hrf)
dostępny jest pod linkiem:*

<https://cppc.gov.pl/programy/popc-2/po-polska-cyfrowa-1-1/nabor-wnioskow-popc-1-1/>

✓ Hrf składa się z dwóch arkuszy:

- a) przedstawiającego planowany przebieg realizacji projektu
- b) przedstawiającego planowane płatności



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu a):

- ✓ Należy uzupełnić dane w nagłówku, przy czym w polu: Data sporządzenia harmonogramu – po otwarciu pliku automatycznie wpisuje się data aktualna.
- ✓ W polu „Wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem w niniejszym harmonogramie są wydatkami:” zaznaczona jest automatycznie opcja „NETTO”. Jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, znak "X" należy przenieść do pozycji "BRUTTO (z VAT)".
- ✓ Zadania i kategorie wydatków w części dotyczącej zakresu rzeczowego należy wpisać zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
- ✓ W części „Realizacja projektu” należy zaznaczyć komórki odpowiadające okresowi, w jakim będą ponoszone wydatki w ramach poszczególnych zadań.
- ✓ W kolumnie „Kamienie milowe” przy zadaniach, w ramach których wyznaczono kamienie milowe, należy podać daty punktu krytycznego tych kamieni milowych.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✓ 1. Należy wskazać:
 - a. datę sporządzenia harmonogramu – po otwarciu pliku automatycznie wpisuje się data aktualna,
 - b. kwotę przyznanego dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie / wnioskiem o dofinansowanie,
 - c. kwotę dofinansowania po uwzględnieniu wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu (przed podpisaniem aneksu zmniejszającego dofinansowanie) (jeśli dotyczy, przeciwnym razie należy pozostawić pole puste),
 - d. kwotę dofinansowania po uwzględnieniu oszczędności w projekcie (jeśli dotyczy, przeciwnym razie należy pozostawić pole puste),
 - e. dofinansowanie jako % wydatków kwalifikowalnych,
 - f. okres kwalifikowalności zgodny z aktualną umową o dofinansowanie.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✓ Kwoty dofinansowania należy ujmować w miesiącu, w którym został złożony/ planowany jest do złożenia wniosek o płatność (nie w miesiącu wypłaty środków).
- ✓ Należy wskazywać kwoty dokładnie do dwóch miejsc po przecinku (proszę sprawdzić ustawienia arkusza kalkulacyjnego).
- ✓ Wartość dofinansowania wskazywana w harmonogramie b) jako rozliczana w danym okresie, powinna wynikać z zakresu zadań wykazanych jako zrealizowane lub planowane do zrealizowania w tym samym okresie w harmonogramie a).
- ✓ W przypadku gdy Beneficjentem nie jest jednostka sektora finansów publicznych wnioski o płatność pośrednią powinny być składane **nie rzadziej niż co trzy miesiące**, przy czym pierwszy wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia zawarcia Umowy, a każdy kolejny wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Beneficjent składa ostatni wniosek o płatność (kończącą) do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 25 dni od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✓ **Uwaga!!!!** W przypadku niezłożenia do Instytucji Wdrażającej wniosku o płatność pośrednią potwierdzającego rozliczenie zaliczki przez Beneficjenta na kwotę lub w terminach wynikających z aktualnego Harmonogramu rzeczowo-finansowego - planu finansowania projektu, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się **odsetki jak dla zaległości podatkowych**, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność – w związku z tym należy przygotować dokument uwzględniający realne wykorzystanie środków.
- ✓ Naliczenia **odsetek można uniknąć**, gdy:
 - a) Beneficjent złoży z pismem przewodnim aktualizację harmonogramu b) dotyczącą zmiany terminu lub kwoty rozliczenia zaliczki najpóźniej 14 dni przed upływem terminu, w którym zaplanowane było rozliczenie na daną kwotę. W piśmie należy szczegółowo uzasadnić zmianę. Instytucja Pośrednicząca analizuje złożone wyjaśnienia i podejmuje decyzję o akceptacji lub braku akceptacji przedłożonej aktualizacji.
 - b) Beneficjent zwróci nierozliczoną część zaliczki przed upływem terminu, w którym zaplanowane było rozliczenie na daną kwotę.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✓ W przypadku wysłania aktualizacji harmonogramu ważna jest data wpływu korespondencji do CPPC. W przypadku pism doręczanych przez operatora pocztowego, termin na złożenie dokumentów w Instytucji Pośredniczącej uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokument ten został nadany do Instytucji Pośredniczącej w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
- ✓ W przypadku zwrotu środków ważna jest data wpływu środków na konta bankowe w NBP i BGK, a nie data obciążenia konta Beneficjenta.
- ✓ Wypłata kolejnej transzy płatności zaliczkowej jest możliwa po rozliczeniu co najmniej 70 % łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.
- ✓ Wydatki poniesione przed złożeniem wniosku o pierwszą płatność zaliczkową powinny być wskazane w wierszu *środki wnioskowane w formie refundacji*.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✔ Płatność końcowa powinna stanowić min 5% kwoty dofinansowania (łącznie dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie płatności pośrednich (zaliczka, refundacja) nie może przekroczyć 95% kwoty dofinansowania). Płatność końcową należy wskazać w terminie do 25 dni od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków, w wierszu *środki wnioskowane w formie refundacji*.
- ✔ Jeśli płatność końcowa składa się z kilku wniosków o płatność, kwoty dofinansowania w ramach tych wniosków **należy oznaczyć * z komentarzem "wniosek o płatność końcową"**. Wnioski tak oznaczone zostaną zweryfikowane, ale wypłata dofinansowania zostanie wstrzymana do momentu akceptacji ostatniego wniosku o płatność końcową.
- ✔ Ostatnia płatność powinna zostać wpisana **nie później i nie wcześniej** niż w miesiącu, w którym przypada ostatni dzień kwalifikowalności projektu.

Wykazanie w harmonogramie b) wniosku o ostatnią płatność z **datą wcześniejszą** niż w miesiącu, w którym przypada ostatni dzień kwalifikowalności projektu, będzie rozpatrywane indywidualnie, w zależności od rodzaju Beneficjenta i zadań zaplanowanych w harmonogramie a). Wykazanie wydatku z **datą późniejszą** możliwe jest tylko w harmonogramie, który stanowi załącznik do Aneksu wydłużającego okres kwalifikowalności.



Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu b):

- ✓ Po sporządzeniu dokumentu należy sprawdzić, czy spełnione są następujące równania:
- a. kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Środki wnioskowane w formie zaliczki* - kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Zwroty środków* = kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Wnioski złożone w celu rozliczenia zaliczki (WIERSZ 1-WIERSZ 2 = WIERSZ 3),*
- b. kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Środki wnioskowane w formie zaliczki* - kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Zwroty środków* + kwota z kolumny RAZEM z wiersza *Środki wnioskowane w formie refundacji* = kwota dofinansowania (*WIERSZ 1- WIERSZ 2 + WIERSZ 4= KWOTA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA ZGODNIE Z UMOWĄ O DOFINANSOWANIE*).
- c. w przypadku gdy w projekcie w trakcie realizacji, wystąpiły wydatki niekwalifikowane (*WIERSZ 1- WIERSZ 2+ WIERSZ 4 = KWOTA DOFINANSOWANIA PO UWZGLĘDNIENIU WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH (PRZED PODPISANIEM ANEKSU ZMNIEJSZAJĄCEGO DOFINANSOWANIE)*).



Dziękujemy za uwagę

popc1.1_pytania@cppc.gov.pl
zespol_popc@cppc.gov.pl