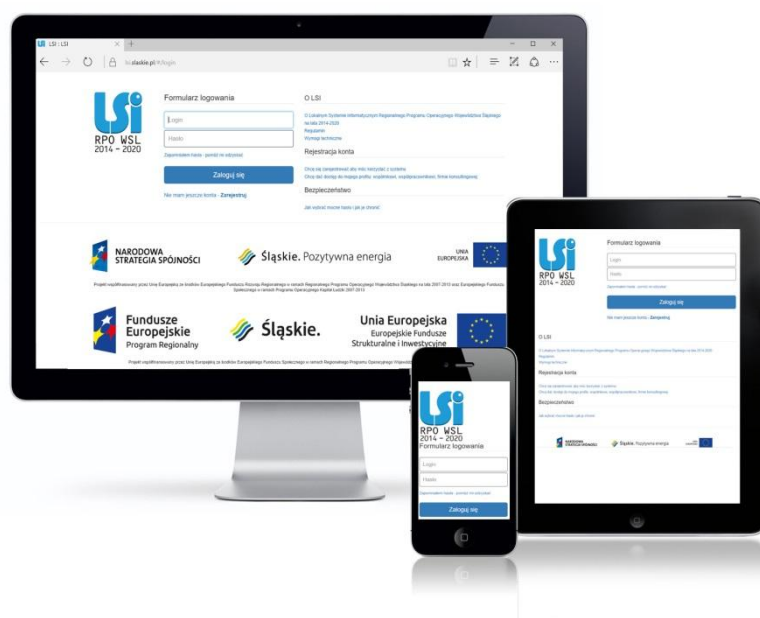


Zasady i instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność w ramach Poddziałania 1.4.3 EFRR



KATOWICE, MARZEC 2022

WERSJA 1.0

Spis treści

1.	Zasady składania harmonogramu wniosków o płatność.....	3
2.	Instrukcja wypełniania harmonogramu wniosków o płatność.....	4
3.	Metryczka	5
4.	Dane finansowe	6
5.	Tabela oszczędności i nieprawidłowości można usunąć ten zapis	7
6.	Uwagi.....	8

1. Zasady składania harmonogramu wniosków o płatność

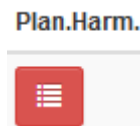
Przy sporządzaniu harmonogramu składania wniosków o płatność obowiązują następujące zasady:

1. Harmonogram składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą systemu LSI 2014, dostępnego pod adresem <https://lsi.slaskie.pl/>.
2. Beneficjent składa harmonogram na cały okres realizacji projektu. Aktualizacja następuje przynajmniej raz na kwartał kalendarzowy.
3. 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.
4. Przedstawione w harmonogramach informacje powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu oraz zawierać najbardziej aktualne dane.
5. 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.
6. Dla danego projektu może zostać złożony wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
7. 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, WUP 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 załączniku do umowy o dofinansowanie.

2. Instrukcja wypełniania harmonogramu wniosków o płatność

Wypełniając harmonogram składania wniosków o płatność należy stosować poniższą instrukcję:
Aby rozpocząć wypełnianie harmonogramu WNP, na liście projektów należy kliknąć w ikonę dostępną



w kolumnie Plan.Harm.:

Po wejściu do modułu Harmonogramy w prawym górnym rogu pojawia nam się przycisk tworzenia nowego dokumentu: **+ Rozpocznij nowy Harmonogram** gdzie po jego wybraniu nastąpi przeniesienie 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 w części finansowej 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

Poruszenie się po formularzu ułatwia nam menu dostępne z lewej strony:

Harmonogram

Metryczka

Dane finansowe

Oszczędności i nieprawidłowości

Uwagi

Podsumowanie

Pozycja zaznaczona informuje o fakcie przebywania na danej podstronie aplikacji.

3. Metryczka

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 dat finansowego zakończenia projektu (pkt 5b) w stosunku do aktualnego wniosku o dofinansowanie, w celu przedstawienia w harmonogramie rzeczywistych kwot, o które wnioskuje Beneficjent. W takim przypadku na **etapie podpisania umowy/aneksu lub aktualizacji wniosku o dofinansowanie** 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 Uwaga 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

4. Dane finansowe

1. Pola „WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ” należy zostawić bez wypełnienia dla działań, w 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

5. Tabela oszczędności i nieprawidłowości można usunąć ten zapis

Nie dotyczy Harmonogramów składanych do WUP (brak konieczności wypełnienia).

Tabela oszczędności i nieprawidłowości

		OGÓŁEM	Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
OSZCZĘDNOŚCI	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
OSZCZĘDNOŚCI - odsetki	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	Budżet Państwa	0,00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
OGÓŁEM	Razem	0,00	0,00	0,00
	EFRR	0,00	0,00	0,00
	Budżet Państwa	0,00	0,00	0,00

6. Uwagi

W polu „Uwagi Beneficjenta” można wpisać wszelkie uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu. Przede wszystkim te związane ze zmianą okresu realizacji projektu w punkcie 5b.

UWAGI

UWAGI BENEFICJENTA

Pozostało znaków: 2000

7. Podsumowanie

W tym miejscu system poinformuje czy został popełniony błąd podczas wypełniania formularza. Należy jednak pamiętać, że system nie sprawdza merytorycznej poprawności 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”. Istnieje możliwość wypełniania harmonogramu w odstępach czasowych. Wnioskodawca ma możliwość zapisania swoich danych za pomocą przycisku Zapisz

✓ **Zapisz**

() lub po przejściu na jakąkolwiek inną stronę formularza.

Po złożeniu harmonogramu w LSI2014 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 WUP.