



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. Harmonogramy składane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą systemu LSI 2014, dostępnego pod adresem <https://lsi.slaskie.pl/>.
2. Harmonogramy obrazować mają deklarowany termin złożenia wniosku o płatność zaliczkową, wniosku o płatność pośrednią, wniosku o płatność końcową.
3. Harmonogramy składane są od momentu wyboru projektu do dofinansowania, tj. niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego, do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.
4. Harmonogramy składane są cyklicznie przed rozpoczęciem każdego kolejnego kwartału, w terminach określonych przez IZ RPO WSL lub poza wyznaczonymi okresami w przypadku projektów wybranych do dofinansowania, nie mających podpisanej jeszcze umowy/decyzji o dofinansowaniu.
5. 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.
6. Przedstawione w harmonogramach informacje powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu oraz zawierać najbardziej aktualne dane.
7. 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.
8. Dane historyczne to jest środki, które już zostały wypłacone powinny być wpisywane w kwocie faktycznej wypłaty. W przypadku zwrotu środków należy w harmonogramie pomniejszyć tą płatność, której dotyczy zwrot, a w przypadku dopłaty do wniosku należy ją wpisać w osobnej rubryce w miesiącu i roku, w którym dopłata została wypłacona.
9. Dla danego projektu może zostać złożony wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
10. 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 dane te będą wymagały wyjaśnienia.

Część II – Instrukcja wypełniania harmonogramu wniosków o płatność

Wypełniając harmonogram składania wniosków o płatność należy stosować poniższą instrukcję:

1. Dane w punktach 1 – 6 poza punktem 5b - „Data zakończenia realizacji projektu” pobierane są automatycznie z wniosku o dofinansowanie. 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 wnioskuje Beneficjent (po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Realizacji Płatności w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – dalej: FR-RRP).
2. W polach „WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ” należy wskazać wartość planowanej zaliczki, o którą beneficjent zawnioskuje w danym miesiącu. W harmonogramie nie ujmuje się wniosków rozliczających zaliczki.
3. W polach „WNIOSKI REFUNDACYJNE” należy wskazać wartość planowanej w danym miesiącu refundacji wydatków, pamiętając że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie 3 miesięcy od jego poniesienia.
4. Ostatni wypełniony wiersz w części „WNIOSKI REFUNDACYJNE” stanowi płatność końcową, która powinna wynosić minimum 5% wartości dofinansowania określonego w umowie/decyzji.
5. Jeżeli suma części „WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ” i „WNIOSKI REFUNDACYJNE” będzie niższa niż łączna kwota dofinansowania wynikająca z umowy/decyzji, należy potraktować ją jako oszczędności w projekcie.
6. Oszczędności w projekcie w zależności od ich charakteru należy wpisać odpowiednio w tabeli oszczędności i nieprawidłowości, z uwzględnieniem podziału na wydatki bieżące i majątkowe oraz źródła finansowania.
7. W polu „Uwagi Beneficjenta” można wpisać wszelkie uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu.
8. Po sporządzeniu i zweryfikowaniu harmonogramu należy kliknąć „Złóż harmonogram” w przeciwnym razie harmonogram pozostanie w statusie „w edycji”.
9. Po złożeniu harmonogramu pracownik FR-RRP dokonuje jego weryfikacji. Weryfikacja harmonogramu ma miejsce na kilku etapach realizacji projektu i polega na sprawdzeniu:
 - a) po wyborze projektu do dofinansowania:
 - czy łączna kwota wszystkich wykazanych przez Beneficjenta wniosków o płatność jest zgodna z kwotą dofinansowania z wniosku o dofinansowanie;
 - czy Beneficjent prawidłowo zaplanował złożenie wniosków o płatność, w tym czy wniosek o płatność końcową stanowi co najmniej 5% kwoty dofinansowania i jest jednocześnie wnioskiem o refundację;
 - b) po podpisaniu umowy o dofinansowanie:

- czy łączna kwota wszystkich wykazanych przez Beneficjenta wniosków o płatność jest zgodna z kwotą dofinansowania z umowy/aneksu;
- czy Beneficjent prawidłowo wykazał wypłacone wnioski o płatność (z uwzględnieniem dokonanych przez Beneficjenta zwrotów);
- czy Beneficjent prawidłowo zaplanował składanie wniosków o płatność, w tym czy wniosek o płatność końcową stanowi co najmniej 5% kwoty dofinansowania i jest jednocześnie wnioskiem o refundację;
- czy Beneficjent prawidłowo wykazał ewentualne oszczędności, które pojawiły się podczas realizacji projektu.

Poprawność harmonogramu sprawdzana jest również podczas weryfikacji wniosku o płatność w zakresie tabeli dotyczącej montażu finansowego, uwzględniającego klasyfikację budżetową, podział na EFRR i budżet państwa oraz wydatki bieżące i majątkowe w ramach wnioskowanej kwoty.

10. W przypadku wystąpienia błędów w harmonogramie pracownik FR-RRP kontaktuje się z Beneficjentem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, aby wskazać, które elementy harmonogramu należy poprawić oraz zwraca harmonogram do poprawy w systemie LSI 2014.
11. Zwracając harmonogram do poprawy pracownik FR-RRP wpisuje w „Karcie weryfikacji Harmonogramu” w polu „Uwagi/powód” swoje uwagi dotyczące złożonego harmonogramu (np. przyczyny poprawy dokumentu, stronę inicjującą poprawę, zakres zmian oraz wymagany termin złożenia poprawionego harmonogramu). Po ponownym złożeniu harmonogramu pracownik FR-RRP sprawdza czy zmiany zostały dokonane zgodnie z zaleceniami.
12. Po złożeniu harmonogramu do IZ RPO WSL w systemie LSI 2014 Beneficjent traci możliwość jego edycji, dlatego w przypadku konieczności dokonania istotnych zmian (aktualizacja terminu złożenia wniosku o płatność, zmiany typu wniosku, zmiany wnioskowanej kwoty, bądź zmiany kategorii wydatków pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi oraz źródłami finansowania), należy skontaktować się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracownikiem FR-RRP, który udostępni możliwość edycji harmonogramu.

Wszelkich odpowiedzi na pytania w zakresie wypełniania harmonogramów udzielają pracownicy FR-RRP.

W razie wystąpienia błędów w działaniu formularza lub pytań technicznych należy skontaktować się z administratorem LSI pisząc pod adres: lsi@slaskie.pl.