DOLNY ŚLĄSK

dobra perspektywa

www.dolnyslask.pl

ZASADY SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI DLA PROJEKTU

Karolina Czerwonajcio
Pracownik Działu Płatności i Rozliczeń
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Dział Płatności i Rozliczeń, Wydział Wdrażania RPO • Wrocław, 15 marca 2011 r.

Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

- służy planowaniu wydatkowania środków w ramach projektu oraz wnioskowania o środki w ramach przyznanego dofinansowania,
- IZ RPO WD na podstawie harmonogramów płatności sporządza harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki z budżetu środków europejskich

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

- wzór harmonogramu płatności stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu
- pierwszy harmonogram płatności stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu
- zgodnie z § 5 Planowanie Płatności umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ RPO WD aktualizację harmonogramu płatności w terminie do 10 dnia drugiego miesiąca kwartału kalendarzowego

Harmonogram płatności przedstawia informacje dotyczące:

- wydatków kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje ponieść w czterech kolejnych kwartałach
- kwot i terminów wniosków o płatność planowanych do złożenia

ZASADY SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI DLA PROJEKTU

Należy pamiętać, że w harmonogramie płatności nie ujmuje się

- wniosków sprawozdawczych
- wniosków rozliczających zaliczkę
- kwot wydatków, wykazywanych we wnioskach, służących rozliczeniu zaliczki (za wyjątkiem kolumny 1)

ponieważ nie wiążą się z wypłatą środków

Część I – informacje dotyczące projektu

W pozycjach powyżej tabeli Beneficjent ujmuje dane dotyczące projektu, którego dotyczy harmonogram płatności m.in. nazwa Beneficjenta, numer projektu, tytuł projektu itp.

Część II – planowane wydatki kwalifikowalne

w kolumnie 1 Planowane wydatki kwalifikowalne (w PLN),

Beneficjent wykazuje wydatki jakie zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu zamierza ponieść na realizację projektu

Należy wypełnić kolumnę 1 w wierszu określającym miesiąc poniesienia wydatku

Część III – planowane wnioski o płatność

kolumny od 3 do 15 powinny zawierać informacje na temat planowanych do złożenia wniosków o płatność, należy je wypełnić w wierszach wskazujących termin (rok/kwartał/miesiąc), w którym beneficjent zamierza złożyć wniosek o płatność

Kwota wskazana w kolumnie 2 w harmonogramie płatności (Kwota wnioskowana) powinna być zgodna z pozycją 10 wniosku o płatność (Wnioskowana kwota), który Beneficjent złoży

Dziękuję za uwagę

Karolina Czerwonajcio

Dział Płatności i Rozliczeń
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
e-mail: karolina.czerwonajcio@dolnyslask.pl

Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

DOLNY ŚLĄSK

dobra perspektywa

www.dolnyslask.pl