

Zasady i instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność (dla środków EFRR)

Przy sporządzaniu harmonogramu składania wniosków o płatność powinien kierować się następującymi zasadami:

1. Harmonogramy mają obrazować deklarowany termin złożenia wniosku o płatność zaliczkową, wniosku o płatność pośrednią, wniosku o płatność końcową.
2. Harmonogramy składane są od momentu wyboru projektu do dofinansowania do momentu złożenia wniosku o płatność końcową (w pierwszej wersji wniosku).
3. 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. Lista okresów składania harmonogramów dostępna jest po zalogowaniu w systemie LSI.
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 oraz cały okres realizacji projektu, tj. bez wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe.
7. Dane historyczne to jest środki które już zostały wypłacone powinny być wpisywane w faktycznej kwocie 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.
8. Dla danego projektu może zostać złożony wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
9. 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 będą wymagały wyjaśnienia.

Jak krok po kroku wypełnić harmonogram składania wniosków o płatność :

1. Harmonogramy składane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą systemu LSI, dostępnego pod adresem <https://lsi.slaskie.pl/>.
2. Punkty 1-6 pobierane są automatycznie z wniosku o dofinansowanie. Przy czym istnieje możliwość zmiany dat rozpoczęcia i zakończenia projektu (pkt 5-6) w stosunku do aktualnego wniosku o dofinansowanie, w celu urealnienia harmonogramu (po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Realizacji Płatności dalej (FR-RRP) w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
3. W punktach 7-9 należy zweryfikować aktualność i poprawność danych pobieranych automatycznie z kontaktów w ramach projektów (część „dane pracowników zaangażowanych w projekt” z oznaczonym kontaktem w zakresie „harmonogram płatności”).
4. W polach CZĘŚCI A należy wskazać wartość planowanej zaliczki, o którą beneficjentawnioskuje w danym miesiącu (miesiąc wpływu pierwszej wersji wniosku).
5. W polach CZĘŚCI B 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.
6. Ostatni wypełniony wiersz w CZĘŚCI B stanowi płatność końcową, która powinna obejmować minimum 5% wartości dofinansowania określonego w umowie/decyzji.
7. Jeżeli suma części A i B będzie niższa niż łączna kwota dofinansowania wynikająca z umowy/decyzji, różnica zostanie potraktowana jako oszczędności w projekcie.
8. Oszczędności w projekcie w zależności od ich charakteru należy odpowiednio rozbić w polach dotyczących oszczędności, z uwzględnieniem podziału na wydatki bieżące i majątkowe.
9. W polu „Uwagi IZ RPO WSL” w razie potrzeby pracownik (FR-RRP) wpisuje swoje uwagi dotyczące złożonego harmonogramu (np. prośba o aktualizację w przypadku rozbieżności).
10. W polu „Uwagi Beneficjenta” można wpisać wszelkie uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu.
11. Po sporządzeniu i zweryfikowaniu harmonogramu należy kliknąć „zweryfikuj i wyślij do IZ”. W przeciwnym razie harmonogram pozostanie w statusie „w przygotowaniu”.
12. Po przesłaniu harmonogramu do IZ RPO WSL nie ma możliwości jego edycji. W przypadku konieczności dokonania istotnych zmian takich jak: aktualizacja terminu złożenia wniosku o płatność, zmiana typu wniosku, zmiana wnioskowanej kwoty, bądź zmiana kategorii wydatków pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi, należy skontaktować się z pracownikiem (FR-RRP), w celu udostępnienia możliwości edycji (kontakt telefoniczny).

Wszelkich odpowiedzi na pytania w zakresie wypełniania harmonogramów udzielają pracownicy Referatu Realizacji Płatności w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod numerami tel. +48 (032) 7740 101, +48 (032) 77 40 102, +48 (032) 77 40 103

W razie wystąpienia błędów w działaniu formularza lub pytań technicznych należy skontaktować się z administratorem LSI pisząc pod adres: lsi@slaskie.pl bądź pod numerem telefonu +48 (032) 70 50 652