

Sposób wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego składa się z trzech samodzielnych tabel stanowiących nierozdzielalną całość:

- tabela 1 – Koszty kwalifikowane,
- tabela 2 – Koszty niekwalifikowane,
- tabela 3 – Podsumowanie (tabela 1 + tabela 2).

W tabeli 1 – koszty kwalifikowane należy podzielić na:

- koszty / wydatki i zakupy inwestycyjne (część oznaczona I),
- koszty /wydatki bieżące – nieinwestycyjne (część oznaczona II).

Część III, jest podsumowaniem części I i II.

Beneficjent dokonuje podziału kosztów / wydatków na:

- koszty / wydatki i zakupy inwestycyjne (część I),
- koszty /wydatki bieżące – nieinwestycyjne (część II)

i wprowadza odpowiednie pozycje do części I lub II.

Podsumowanie części I i II powinno uwzględniać udział NFOŚiGW w kosztach / wydatkach.

Określenie kosztów / wydatków, zakupów inwestycyjnych i kosztów bieżących powinno być zgodne z obowiązującą u Dotowanego polityką rachunkowości.

W tabeli 2 – koszty niekwalifikowane, nie ma podziału na:

- koszty / wydatki i zakupy inwestycyjne,
- koszty /wydatki bieżące (nieinwestycyjne).

W grupie kosztów niekwalifikowanych przedmiotowy podział dla celów rozliczenia realizacji przedsięwzięcia w ramach umowy dotacji/przekazania środków nie jest wymagany.

Ostatnia tabela 3 stanowi podsumowanie tabel 1 i 2.

Prawidłowo sporządzony harmonogram rzeczowo – finansowy powinien zawierać wszystkie tabele zawarte we wzorze. Oznacza to, że nawet w przypadku, jeżeli w realizowanym przedsięwzięciu nie występują koszty niekwalifikowane, to tabela 2 powinna zawierać wartości zerowe, a tabela 3 wartości powtórzone z tabeli 1.

Należy pamiętać, że harmonogram rzeczowo – finansowy powinien być sporządzony w sposób umożliwiający:

- a) przekazanie do NFOŚiGW wniosku/wniosków o zaliczkę lub wniosku/wniosków o wypłatę transzy dotacji w wysokości co najmniej 50% dotacji w terminie do dnia 15.12.2012 r.,
- b) przekazanie do NFOŚiGW wniosku/wniosków o wypłatę transzy dotacji w wysokości do 100% środków w terminie do 15.05.2014 r.,
- c) zakończenie realizacji Przedsięwzięcia do dnia 31.05.2014 r.

I. W zależności od stopnia przygotowania inwestycji do realizacji harmonogram rzeczowo - finansowy powinien być opracowany na podstawie projektu budowlanego i zbiorczego zestawienia kosztów¹, kosztorysu inwestorskiego lub Studium Wykonalności Przedsięwzięcia, zatwierdzonego przez inwestora oraz umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia stanowiącego jej załącznik.

II. Tok postępowania przy sporządzaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego.

1. W kolumnie 2 należy podać kompletne obiekty lub wyodrębnione elementy obiektów przewidziane do rozliczenia (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, zakup i montaż urządzeń z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych, a w przypadku elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia, np. płyty

¹ Przez koszty należy rozumieć wydatki planowane do poniesienia oraz koszty wynikające z powstałych zobowiązań finansowych (nieuregulowane płatności).

Załącznik nr 5 do Regulaminu IV Konkursu

fundamentowe, ściany, itp.) oraz określić ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa). W sytuacji, gdy przedsięwzięcie inwestycyjne obejmuje realizację jednego dużego obiektu, należy wyszczególnić również roboty budowlano-konstrukcyjne, instalacyjne oraz podać czynności związane z przygotowaniem przedsięwzięcia do realizacji (np. dokumentacja). Dla przedsięwzięć/obiektów, dla których wymagane są próby ruchowe, należy wyszczególnić prace rozruchowe, eksploatację wstępną, itp. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację, w przypadku innych elementów należy określić ich parametry techniczne i/lub technologiczne np.: wydajność, moc – dla takich obiektów jak pompownie, czy kotłownie, stacje transformatorowe.

Uwaga: W przypadku ubiegania się o dofinansowanie w formie dotacji i pożyczki, oba harmonogramy (dotacyjny i pożyczkowy) muszą być literalnie zgodne w zakresie opisu robót; prace powinny być wyszczególnione z podziałem na budynki objęte projektem.

2. W przypadku przedsięwzięć nieinwestycyjnych należy podać ogólną charakterystykę czynności przewidzianych do rozliczenia, spełniających warunek, że czynności te będą wyodrębnione.
3. W zakresie rzeczowym (kolumna 3 i 4) wnioskodawca powinien podać podstawowe parametry charakteryzujące poszczególne elementy przedsięwzięcia (np. kubaturę dla obiektów kubaturowych, długość dla obiektów liniowych, powierzchnię – dla dróg, czy placów, a dla przedsięwzięć nieinwestycyjnych istotne cechy charakterystyczne tych czynności). Ponadto powinna być podana liczba tych obiektów (np. osadniki wtórne 2 szt., itp.).
4. W kolumnach od 5 do ..n Tabeli nr 1 należy wpisać w liczniku koszty/wydatki kwalifikowane a w mianowniku udział NF, z zastrzeżeniem, że wydatki poniesione przed dniem złożenia wniosku nie podlegają refundacji.
5. Część finansowa harmonogramu (kolumny od 7 do n) będzie stanowić podstawę do określenia terminów wypłat planowanych do poniesienia kosztów lub rozliczenia otrzymanej zaliczki.

W kolumnach od 7 do n koszty przewidywane do poniesienia na zrealizowanie kompletnych obiektów lub wyodrębnionych elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia należy wykazać w kwartałach, w których planowane jest ostateczne zakończenie i odbiór kompletnych obiektów lub wyodrębnionych elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia oraz pełne udokumentowanie kosztów poniesionych na ich realizację. Pełne udokumentowanie obejmuje przedstawienie kserokopii faktur sporządzonych z oryginałów zatwierdzonych do zapłaty oraz protokołów odbioru wykonanych robót, a w przypadku zakupów urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania. Rozliczenie poniesionych kosztów lub rozliczenie zaliczki może być dokonywane kwartalnie (płatność pośrednia) lub/i po zakończeniu realizacji całości inwestycji (płatność końcowa).

Płatność:

- pośrednia dokonywana jest po zakończeniu pojedynczego, wyodrębnionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym zakońzonego etapu realizacji przedsięwzięcia (tj. po odbiorze zakońzonego obiektu lub wyodrębnionych w kolumnie 2 czynności).

Załącznik nr 5 do Regulaminu IV Konkursu

- końcowa następuje po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia. Płatność końcowa może obejmować całość należnego i udokumentowanego dofinansowania lub w przypadku przedsięwzięć podzielonych na etapy może dotyczyć ostatniego etapu realizacji projektu (obiektu lub wyodrębnionej czynności).

Płatność pośrednia i końcowa mogą być realizowane do wysokości przyznanego udziału procentowego ze środków NFOŚiGW, np. jeżeli w umowie zostanie określony udział pożyczki w wysokości 65% wartości kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, to wypłata będzie stanowiła 65% kosztów kwalifikowanych.

Planowane koszty w harmonogramie należy podać wg przewidywanych cen realizacji. W ramach każdorazowej aktualizacji harmonogramu (np. po rozstrzygnięciu przetargu) należy uwzględnić koszty wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

Ponadto, w pozycjach od 7 do n w nawiasie należy podać zaawansowanie rzeczowe wyrażone procentowo (narastająco – zgodnie z poniższym przykładem)

| pierwszy rok finansowania (kwartały) | | | | razem rok I | rok finansowania (kwartały) | | | |
|---|-------|-------|--------|----------------|--------------------------------------|------|------|------|
| I | II | III | IV | | I | II | III | IV |
| 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | | | | |
| (20%) | (30%) | (70%) | (100%) | | | | | |
| | | | 100 | | | | | |

6. Harmonogram rzeczowo-finansowy aktualizowany jest przez Wnioskodawcę i przesyłany do NFOŚiGW do zatwierdzenia w przypadku:
 - zawarcia umów o roboty, dostawy lub czynności nieinwestycyjne;
 - zmiany terminu realizacji przedsięwzięcia;
 - zmiany planowanych kosztów/wydatków realizacji przedsięwzięcia.
7. Harmonogram rzeczowo – finansowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz inspektora nadzoru/koordynatora ustanowionego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Uwaga (dotyczy projektów grupowych):

Harmonogram powinien być sporządzony w sposób umożliwiający wskazanie pozycji, które są realizowane przez Lidera i Partnerów.