

## **Instrukcja sporządzania harmonogramu rzeczowo - finansowego do wniosku o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia**

- I. W zależności od stopnia przygotowania przedsięwzięcia do realizacji harmonogram rzeczowo - finansowy powinien być opracowany na podstawie projektu budowlanego i zbiorczego zestawienia kosztów<sup>1</sup>, 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 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. W kolumnie 2 należy również podać niekwalifikowane koszty przedsięwzięcia stanowiące wyodrębnione elementy (pozycje harmonogramu).
  2. 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.).
  3. W kolumnach od 5 do ...n (z wyjątkiem kolumny 6) w wierszu "a" należy wpisać koszty kwalifikowane, w wierszu "b" (w tym z NF) należy wpisać koszty planowane ze środków NFOŚiGW, a w wierszu "c" koszty całkowite.
  4. W kolumnie 6 w wierszu "a" (licznik) należy podać wydatki kwalifikowane, wierszu "b" (w tym z NF) należy podać wydatki poniesione ze środków NFOŚiGW, a w wierszu "c" wydatki całkowite (kwalifikowane i niekwalifikowane).
  5. W przypadku wyodrębnionych elementów przedsięwzięcia stanowiących koszty niekwalifikowane wymienione w kolumnie „2”, należy w kolumnach 5 i 6 podać dla wierszy „a” i „b” wartość zero, a w wierszu „c” koszty/wydatki całkowite. W takim przypadku koszty/wydatki całkowite są równe kosztom/wydatkom niekwalifikowanym.

---

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

6. 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 przedsięwzięcia (płatność końcowa).

Płatność:

- pośrednia dokonywana jest po zakończeniu pojedynczego, wyodrębnionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym zakończonego etapu realizacji przedsięwzięcia (tj. po odbiorze zakończonego obiektu lub wyodrębnionych w kolumnie 2 czynności).
- 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 (obektu 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%)					
			<b>200</b>					
			<b>100</b>					

7. Podział na koszty/wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane powinien być zgodny z wytycznymi NFOŚiGW w sprawie kwalifikowania kosztów.

Należy wydzielić koszty/wydatki w wierszach „A” „RAZEM koszty/wydatki kwalifikowane” i w wierszu „C” „RAZEM koszty/wydatki niekwalifikowane” odpowiednio dla kolumn od 5 do n.

W wierszach „POŻYCZKA z NFOŚiGW” i „KREDYT z DOPŁATAMI” należy podać środki pochodzące z dofinansowania w ramach umowy pożyczki, umowy kredytu z dopłatami odpowiednio dla kolumn od 5 do n.

W przypadku wnioskowania o wsparcie w formie pożyczki wartości umieszczone w wierszu „POŻYCZKA z NFOŚiGW” powinny procentowo odpowiadać udziałowi dofinansowania wskazanemu w umowie.

W wierszu E należy podać dane dotyczące wysokości zaliczki, terminu jej wypłacenia oraz rozliczenia (kwartał).

8. 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.
9. Harmonogram rzeczowo – finansowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy/beneficjenta oraz inspektora nadzoru/koordynatora ustanowionego przez wnioskodawcę/beneficjenta.