

## Sposób wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego składa się z trzech samodzielnych tabel stanowiących nierozzerwalną 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 **części 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 **części II**.

Podsumowanie **części I** i **części 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**.