



Instrukcja sporządzania harmonogramu rzeczowo-finansowego dla przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków NFOŚiGW w ramach umowy pożyczki

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.

I. 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).

W przypadku przedsięwzięć nieinwestycyjnych należy podać ogólną charakterystykę czynności przewidzianych do rozliczenia, spełniających warunek, że czynności te będą wyodrębnione.

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 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.).

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

**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

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 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).
- **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. | | | | |



| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | 200 (100%) | | | | | |
| (20%) | (30%) | (70%) | | | | | | |
| | | | 100 | | | | | |

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.