

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI BENEFICJENTA**

**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA HARMONOGRAMU PROSIMY ZAPOZNAĆ SIĘ
Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ**

Wersja, październik 2009



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Harmonogram płatności Beneficjenta stanowi dla Instytucji Zarządzającej niezbędne narzędzie pozwalające na wypełnienie obowiązków wynikających z art. 60 lit. c Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, dotyczących gromadzenia danych dla zarządzania finansowego Programem.

Wypełnienie Harmonogramu jest obowiązkiem każdego z Beneficjentów, który wynika z § 5 ust 3 i 4 umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Zarządzającą. W przypadku uporczywego uchylania się Beneficjenta od wypełniania obowiązku przekazywania Harmonogramu Instytucja Zarządzająca może zgodnie z § 18 ust. 1 pkt. 10 umowy o dofinansowanie rozwiązać ją z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

I. Warunki techniczne:

1. Wzór Harmonogramu płatności przygotowany został w programie MS Excel i przeszedł testy zgodności na komputerach wyposażonych w pakiet MS Office 2003 oraz 2007,
2. W przypadku wystąpienia błędów podczas użytkowania Harmonogramu, Beneficjent jest proszony o ich zgłaszanie na adres mailowy służący przekazywaniu harmonogramów wraz z tytułem wiadomości „ZGŁOSZENIE BŁĘDU” oraz opisem wersji systemu operacyjnego oraz wersji pakietu MS Office będącego w posiadaniu beneficjenta, a także możliwie najbardziej szczegółowej informacji odnośnie rodzaju błędu i okoliczności jego wystąpienia.
3. Plik należy **bezw warunkowo uruchomić w trybie z obsługą** makr:
 - i. MS Office 2003 – należy wejść w zakładkę Narzędzia/Makro/Zabezpieczenia i ustawić poziom zabezpieczeń na średni lub niski, nacisnąć „OK”, a następnie zamknąć plik i uruchomić ponownie. W przypadku średniego program po włączeniu pliku pozwoli użytkownikowi zdecydować czy uruchomić makro czy też nie uruchamiać, natomiast po uruchomieniu makra przy niskim poziomie zabezpieczeń makra zostaną włączone automatycznie.
 - ii. MS Office 2007 – należy nacisnąć przycisk pakietu Office w lewym górnym rogu, następnie Opcje programu Excel na dole ramki po prawej stronie, następnie Centrum Zaufania po lewej stronie, Ustawienia Centrum Zaufania, Ustawienia makr i zaznaczyć jedną z dwóch opcji:
 1. Wyłącz makra i wyświetl powiadomienie
 2. Włącz wszystkie makraNastępnie należy przycisnąć „OK” i zamknąć program Excel po czym ponownie uruchomić plik Harmonogramu. Po ponownym otwarciu w zależności od zaznaczonej opcji program odpowiednio: wyświetli informację o zablokowanym makrze i pozwoli na jego odblokowaniu lub uruchomi makra automatycznie.

II. Składanie Harmonogramu płatności:

1. Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram w wersji elektronicznej i papierowej do 10 dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli 10 dzień miesiąca wypada w dzień wolny terminem przekazania automatycznie staje się pierwszy dzień roboczy następujący po dniu wolnym.
3. Przekazanie Harmonogramu w wersji elektronicznej następuje na skrzynkę mailową harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl.
4. Za dotrzymanie terminu uznaje się wpływ dokumentu w wersji elektronicznej na skrzynkę mailową harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl.
5. W przypadku, braku adresu internetowego, Beneficjent ma możliwość przekazania do Instytucji Zarządzającej dokumentu w wersji elektronicznej na dowolnym nośniku danych bezpośrednio do sekretariatu Departamentu Wdrażania RPO przy ulicy Marii Skłodowskiej – Curie 73, 87-100 Toruń.
6. W przypadku, gdy beneficjent nie posiada pakietu MS Office istnieje możliwość sporządzenia wersji elektronicznej Harmonogramu w punkcie konsultacyjnym lub informacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego po uprzednim uzgodnieniu terminu.
7. Wersja papierowa musi być zaparafowana u dołu Harmonogramu wraz z pieczętą imienną Beneficjenta lub podpisana czytelnie.
8. Wersja papierowa jest dostarczana niezwłocznie po przekazaniu wersji elektronicznej, jednak nie później niż w terminie uzasadnionym obiegiem poczty tradycyjnej lub osobiście do Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 73, 87-100 Toruń w godzinach pracy Urzędu.

III. Wypełnienie Harmonogramu

1. Beneficjent pobiera co miesiąc wzór Harmonogramu ze strony www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl z zakładki RPO, a następnie DOKUMENTY DO POBRANIA.
2. Harmonogram zawiera dane aktualizowane w interwałach miesięcznych na podstawie aneksów do umów o dofinansowanie.

3. Zamieszczenie Harmonogramu na stronie Instytucji Zarządzającej następuje co miesiąc 6 dnia miesiąca.
4. Dla ułatwienia zidentyfikowania aktualnej wersji Harmonogramu będzie on zamieszczany z dopiskiem HARMONOGRAM – „MIESIĄC”.
5. Beneficjent wypełnia wyłącznie pola o kolorze białym. Pozostałe pola wypełniają się automatycznie.
6. W pierwszej kolejności beneficjent wybiera z listy rozwijalnej numer projektu, którego jest beneficjentem. Pola: Data podpisania umowy, Data planowanego zakończenia realizacji projektu, Nazwa Beneficjenta, Informacja o rodzaju Pomocy Publicznej oraz kwoty wydatków kwalifikowanych, dofinansowania ogółem oraz dofinansowania z Unii Europejskiej wypełniają się automatycznie.
7. Następnie beneficjent wybiera z listy rozwijalnej Tryb składania wniosków. Dostępny jest wybór: konkursowy lub indywidualny.
8. Kolejnym polem do wypełnienia jest: Data sporządzenia harmonogramu płatności w formacie RRRR-MM-DD.
9. Po wypełnieniu trzech wyżej wymienionych pozycji, w polu walidacji zniknie informacja o niewypełnieniu wymaganych pól.
10. Na podstawie daty zawarcia umowy oraz daty zakończenia realizacji projektu podświetleniu ulegnie nagłówki tych miesięcy, w których beneficjent ma prawo składać wnioski o płatność tj. od podpisania umowy do 60 dnia po upływie okresu zakończenia realizacji projektu. Jest to ułatwienie graficzne mające na celu lepsze zorientowanie beneficjenta w kwestii wypełnienia Harmonogramu. Powyższy mechanizm nie dotyczy sytuacji, w której okres realizacji jest wcześniejszy niż data zawarcia umowy. W takiej sytuacji nagłówki pól nie zostaną podświetlone na zielono.
11. W polach zaznaczonych miesiące (z wyjątkiem projektów, dla których umowę podpisano po zakończeniu realizacji) beneficjent wprowadza kwoty wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie należy wpisywać kwoty wkładu Unii Europejskiej, ponieważ dokonane zostanie to automatycznie.
12. Kwoty wprowadzone do odpowiednich pól muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z umowy.

13. W przypadku gdy Beneficjent w momencie wypełniania Harmonogramu posiada informację, że nie wykorzysta całości dofinansowania i nie poniesie wydatków kwalifikowanych w kwocie zgodnej z umową, w zaznaczonych miesiącach wprowadza dane w kwotach przewidywanych. Kwotę będącą różnicą kwot wynikających z umowy o dofinansowanie i kwot przewidywanych, wprowadza do pól znajdujących się na dole harmonogramu: „Różnica wnioskowanych kwot w stosunku do umowy wynikająca ze zmniejszenia wartości projektu lub z zaokrągleń przy rozliczeniach, nie znajdująca odzwierciedlenia w aneksie”, w podziale na źródła finansowania. W ww. polu możliwe jest także dokonywanie korekt wynikających z zaokrągleń przy dekretacji dokumentów księgowych.
14. W stosunku do miesięcy historycznych Beneficjent wprowadza kwoty już otrzymane zgodnie z momentem wpływu na jego konto.
15. Harmonogram obejmuje cały okres programowania tj. lata 2007 – 2013 z uwzględnieniem zasady n +2, czyli obejmuje możliwość wnioskowania do końca 2015 roku.
16. W Harmonogramie Beneficjent dokonuje prezentacji momentu złożenia wniosku o płatność w stosunku do miesiąca bieżącego i przyszłych oraz kwot otrzymanych w miesiącach historycznych według momentu wpływu na rachunek.
17. Po zakończeniu wprowadzania danych pola zawierające walidację sprawdzającą kwotę dofinansowania oraz wydatków kwalifikowanych z kwotami w umowie powinny być puste.

IV. Zapis pliku

1. Zapisanie pliku **nie następuje** poprzez ikonę „zapisz” lub też opcję „zapisz jako” w menu „plik” programu MS Excel, a poprzez przycisk „ZAPIS POD OKREŚLONĄ NAZWĄ W OKREŚLONEJ LOKALIZACJI” znajdujący się w arkuszu kalkulacyjnym „HARMONOGRAM” w prawej górnej części arkusza, poza obszarem wydruku. W celu zapisu należy jeden raz przycisnąć przycisk¹. Po zapisaniu plik znajdzie się we wskazanej lokalizacji pod **nazwą standardową składającą się z numeru projektu według KSI oraz ciągu kontrolnego cyfr**. Tak zapisany plik należy

¹ W przypadku nieuruchomienia makr przycisk nie zadziała

dostarczyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-mail lub na dowolnym nośniku elektronicznym - w przypadku braku skrzynki pocztowej².

UWAGA!!!

W PRZYPADKU, GDY BENEFICJENT SPEŁNIŁ OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA HARMONOGRAMU, JEDNAK NIE ZAPLANOWAŁ ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ NA OKREŚLONY MIESIĄC, EWENTUALNY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZOSTANIE ZREALIZOWANY POD WARUNKIEM DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW, Z UWZGLĘDNIENIEM ZASADY PIERWSZEŃSTWA BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAPLANOWALI ZŁOŻENIE WNIOSKU.

² Standaryzacja nazw plików jest kluczowa ze względu na ich wprowadzanie do wewnętrznych baz danych Instytucji Zarządzającej oraz dla efektywnego procesu monitorowania wypełnienia obowiązków przez beneficjentów. Brak pliku o standardowej nazwie na skrzynce mailowej harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl będzie traktowany jako **niedopełnienie obowiązku złożenia** harmonogramu w terminie.