

**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, luty 2010***



**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](mailto:harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl).
4. Za dotrzymanie terminu uznaje się wpływ dokumentu w wersji elektronicznej na skrzynkę mailową [harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto: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 pieczęcią 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](http://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 przewidywanych do ujęcia w ramach wniosków o płatność. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie należy wpisywać kwoty wkładu Unii Europejskiej, ponieważ dokonane zostanie to automatycznie.

12. Sumy kwot wprowadzonych w poszczególnych miesiącach i latach muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z umowy zastrzeżeniem punktu 13.
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 **będąca różnica** 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 wypełnienia pól odpowiadających poszczególnym miesiącom na zasadzie **przyporządkowania wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania poszczególnym wnioskom o płatność**. (Prezentacji momentu złożenia wniosku o płatność nie zaś poniesienia wydatku)
17. W miesiącach historycznych harmonogram podlega wypełnieniu według momentu wpływu środków na rachunek.
18. .
19. W przypadku zaliczki możliwe jest wykazanie przesunięcia pomiędzy momentem wnioskowania a poniesieniem wydatku tj. wykazanie dofinansowania w miesiącu wnioskowania o zaliczkę, natomiast kwoty wydatków kwalifikowanych w miesiącu przyszłym (z uwagi na 30 dniowy termin rozliczenia zaliczki wynikający z umowy). Jeżeli zaliczka będzie rozliczona w tym samym miesiącu, w którym następuje wnioskowanie, pola należy wypełnić analogicznie jak dla refundacji.
20. W polach niewypełnionych Beneficjent wprowadza cyfrę 0.

21. 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 okolicach komórki Z1). W celu zapisu należy jeden raz przycisnąć przycisk<sup>1</sup>, a następnie wybrać folder docelowy i nacisnąć „OK”. Po zapisaniu plik znajdzie się we wskazanej lokalizacji pod **nazwą standardową składającą się z numeru projektu według KSI oraz nazwy miesiąca**. Tak zapisany plik należy dostarczyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem e-mail lub na dowolnym nośniku elektronicznym - w przypadku braku skrzynki pocztowej<sup>2</sup>.

#### **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.**

**NIE NALEŻY WPROWADZAĆ W POLACH POSZCZEGÓLNYCH MIESIĘCY:**

- CYFR ZAWIERAJĄCYCH KROPKI
- CYFR ZAWIERAJĄCYCH DWA PRZECINKI
- CYFR ZAWIERAJĄCYCH SPACJE
- TEKSTU
- MYŚLNIKÓW (ZNAJDUJĄCE SIĘ W POLACH „KRESKI” TO ZERO W ZAPISIE COMA)

**MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA WPISÓW NIEGODNYCH Z WW. LISTĄ ZOSTAŁA ZABLOKOWANA W ARKUSZU POCZĄWSZY OD LISTOPADA 2009R.**

**ZABLOKOWANA ZOSTAŁA TAKŻE MOŻLIWOŚĆ EDYCJI I KASOWANIA FORMUŁ ORAZ ZMIANY KODÓW W POSZCZEGÓLNYCH POLACH. W CHWILI OBECNEJ BENEFICJENT MA MOŻLIWOŚĆ WYPEŁNIANIA I EDYCJI WYŁĄCZNIE PÓL W KOLORZE BIAŁYM.**

---

<sup>1</sup> W przypadku nieuruchomienia makr przycisk nie zadziała

<sup>2</sup> 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](mailto:harmonogramyrpo@kujawsko-pomorskie.pl) będzie traktowany jako **niedopełnienie obowiązku złożenia harmonogramu w terminie**.

**Przykłady:**

**Przykład 1:**

**Refundacja**

**Kwota wydatków kwalifikowanych: 1000 000**

**Kwota dofinansowania: 500 000**

**Data zawraccia umowy: 1 listopada 2009r.**

**Ores realizacji: 1 maja 2009r. – 31 grudnia 2009r. (możliwość składania wniosku o płatność 60 dni po zakończeniu realizacji)**

**1 wniosek refundacyjny**

**W grudniu beneficjent wykazuje: 1000 000 w wydatkach kwalifikowanych, 500 000 w dofinansowaniu**

**Przykład 2:**

**Zaliczka i refundacja**

**Kwota wydatków kwalifikowanych: 1000 000**

**Kwota dofinansowania: 500 000**

**Data zawraccia umowy: 1 listopada 2009r.**

**Ores realizacji: 1 maja 2009r. – 31 grudnia 2009r. (możliwość składania wniosku o płatność 60 dni po zakończeniu realizacji)**

**1 wniosek zaliczkowy i 1 rozliczeniowo - refundacyjny**

**W listopadzie zaliczka (w % wynikającym z umowy np. 80%) 400 000**

**W grudniu wydatki kwalifikowane: 1000 000**

**Dofinansowanie: 100 000**

**Przykład 3:**

**Kwota wydatków kwalifikowanych: 1000 000**

**Kwota dofinansowania: 500 000**

**Data zawraccia umowy: 1 lipca 2009r.**

**Ores realizacji: 1 maja 2009r. – 31 grudnia 2009r. (możliwość składania wniosku o płatność 60 dni po zakończeniu realizacji)**

**3 wnioski refundacyjne**

**Lipiec: Kwota wydatków kwalifikowalnych – 300 000**

**Dofinansowanie – 150 000**

**Grudzień: Kwota wydatków kwalifikowalnych – 300 000**

**Dofinansowanie – 150 000**

**Luty: Kwota wydatków kwalifikowalnych – 400 000**

**Dofinansowanie – 200 000**