

Jak należy wypełnić i aktualizować harmonogram płatności będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie Projektu w ramach FEM 2021-2027?

SPORZĄDZANIE HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

I. Umowa Standardowa

1. Do umowy o dofinansowanie Projektu załączony jest harmonogram płatności obrazujący wysokość przekazywanych transz. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie Projektu w ramach FEM 2021-2027.
2. Pierwszą wersję harmonogramu płatności należy wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu uprawnień do pracy w systemie CST2021 i podpisaniu umowy o dofinansowanie. Zapisy ww. harmonogramu płatności powinny być zawsze zgodne z harmonogramem załączonym do umowy o dofinansowanie. Poza wypełnieniem odpowiednich danych w zakładce Harmonogram płatności¹ należy załączyć elektroniczną wersję harmonogramu w formacie xls korzystając z opcji importowania dostępnej pod formularzem.
3. Harmonogram powinien zawierać w kolumnie *Kwota transzy dofinansowania* wyłącznie kwoty dofinansowania z uwzględnieniem kwoty na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne². Kolumna *Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia* powinna uwzględniać zarówno kwoty transz dofinansowania, jak i wkład własny.

Co do zasady, dopuszcza się sytuację, w której wydatki zadeklarowane w harmonogramie będą wyłącznie bieżące. Dotyczy to głównie podmiotów niebędących jednostkami samorządu terytorialnego/jednostkami budżetowymi, czyli takich podmiotów, których nie obowiązuje stosowanie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

4. Instytucja Pośrednicząca (IP FEM 2021-2027) zaleca, aby w przypadku pierwszego wniosku o płatność okres rozliczeniowy był możliwie krótki, nie krótszy jednak niż dwudniowy. W przypadku pozostałych wniosków o płatność okres rozliczeniowy może wynosić co do zasady trzy miesiące, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP, sześć miesięcy³.
5. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy powinny zostać ujęte w drugim wniosku o płatność rozliczającym przekazaną zaliczkę.
6. Wydatki w ramach Projektu ponoszone są w pierwszej kolejności z najwcześniejszej otrzymanej transzy dofinansowania. Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje w końcowym wniosku o płatność.

¹ Do czasu uruchomienia dedykowanej zakładki Harmonogram płatności, Beneficjent przesyła w systemie CST2021 dwa załączniki w formacie xls, który udostępni Instytucja Pośrednicząca.

² Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych

³ Okresy rozliczeniowe, co do zasady nie muszą być zgodne z miesiącami kalendarzowymi. IP przewiduje możliwość złożenia wniosku o płatność za okres np. 01.01.2024-15.04.2024. Niemniej jednak w przypadku, gdy Beneficjentem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia

Przykład:

Okres realizacji Projektu	01.10.2023-31.12.2024	
Data podpisania umowy	25.09.2023	
W harmonogramie płatności:		
Transza	Kwota	Okres rozliczeniowy
Transza 1	Np. 30 000,00	01.10-02.10.2023 <i>dla pierwszego wniosku o płatność (tzw. „zerowy”)</i>
Transza 2	Np. 40 000,00	03.10.2023-31.01.2024
Transza 3	Np. 50 000,00	01.02.2024- 17.05.2024
Transza 4	Np. 130 000,00	18.05.2024-31.07.2024
-----	0,00	01.08.2024-15.11.2024
Wniosek o płatność końcową	0,00	16.11.2024-31.12.2024

PRZY WYPEŁNIANIU POSZCZEGÓLNYCH WIERSZY HARMONOGRAMU NALEŻY WZIĄĆ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE KWESTIE:

1. Przekazanie pierwszej płatności (Transza 1) dokonywane jest na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność (tzw. „wniosku zerowego” nierozliczającego wydatków). Środki mogą zostać przekazane dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie i złożeniu przez Beneficjenta wymaganego zabezpieczenia⁴. Pierwszy wniosek o płatność może obejmować 2-dniowy okres sprawozdawczy np. dla Projektu realizowanego w okresie 01.10.2023-31.12.2024 pierwszy wniosek o płatność może być złożony za okres 01.10.2023-02.10.2023 (kolejny wniosek będzie składany np. za okres 03.10.2023-31.01.2024⁵ i będzie rozliczał wydatki poniesione w okresie 01.10.2023-31.01.2024).
2. Termin złożenia wniosku o płatność ustala się następująco:
 - w przypadku pierwszego wniosku o płatność (tzw. „zerowy wniosek o płatność”) – niezwłocznie po podpisaniu umowy,
 - w przypadku kolejnych wniosków o płatność w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
3. Wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od złożenia wniosku o płatność częściowo lub w całości rozliczającego ostatnią otrzymaną transzę dofinansowania (n),

⁴ Jeśli dotyczy

⁵ IP dopuszcza możliwość by okresy rozliczeniowe nie zamykały się w danym roku kalendarzowym.

potwierdzającego zaawansowaną realizację Projektu i zasadność wypłaty kolejnej transzy. W sytuacji, gdy w projekcie wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania dodatkowym warunkiem wypłaty kolejnej transzy dofinansowania jest zatwierdzenie przez IP FEM 2021-2027 wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

4. W przypadku, gdy w projekcie nie są stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków (o których mowa w art. 53 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego 2021/1060), wypłata drugiej i kolejnych transz jest możliwa po złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz dofinansowania.
5. Zgodnie z zapisami § 3 ust. 3 *Umowy o dofinansowanie*, wydatki poniesione po zakończeniu realizacji Projektu należy ująć w końcowym wniosku o płatność obejmującym ostatni okres rozliczeniowy tj. do końca realizacji Projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu.
6. Kwota transzy dofinansowania przekazana Beneficjentowi może zawierać wydatki w ramach:
 - a. kwot na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (dotyczy wydatków w ramach cross-financingu)
 - b. kwot środków bieżących

dlatego też sporządzając harmonogram płatności należy zweryfikować wykazane w budżecie Projektu wydatki i zakwalifikować je odpowiednio jako wydatki inwestycyjne/na zakupy inwestycyjne i/lub wydatki bieżące. **Dopuszcza się wykazanie wszystkich wydatków w projekcie jako bieżące.**

Po otrzymaniu od Państwa wersji elektronicznej harmonogramu płatności pracownik Referatu ds. Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (ZW.I) weryfikuje jego poprawność. Za pomocą poczty elektronicznej zostanie odesłany do Państwa harmonogram płatności z ewentualnymi uwagami. Po ustaleniu ostatecznej wersji harmonogramu należy go przelać w Systemie IGA.

II. Umowa ryczałtowa

1. Przy wypełnianiu harmonogramu płatności należy wziąć pod uwagę rekomendacje zawarte w części I niniejszego dokumentu (*Umowa standardowa*) z uwzględnieniem poniższych punktów zawierających specyfikę harmonogramów płatności umów ryczałtowych.
2. Przekazanie pierwszej płatności (Transza 1) dokonywane jest na podstawie pierwszego wniosku o płatność, analogicznie jak w przypadku umowy standardowej. Rekomenduje się ustalenie wartości pierwszej płatności (Transzy 1) w wysokości równej 100% dofinansowania. Wnioski składane w kolejnych okresach rozliczeniowych będą wnioskami sprawozdawczymi oraz w sytuacji, gdy beneficjent w danym wniosku rozliczy kwotę ryczałtową – wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

Przykład:

Okres realizacji Projektu	01.09.2023-30.06.2024
Data podpisania umowy	01.08.2023

W harmonogramie płatności:	Kwota	Okres rozliczeniowy
Transza 1	70 000,00 <i>(środki stanowiące 100% dofinansowania Projektu)</i>	01.09-02.09.2023 wniosek zaliczkowy
-----	0,00	03.09.2023-30.11.2023 wniosek sprawozdawczy
-----	0,00	01.12.2023- 31.12.2023 wniosek sprawozdawczy
-----	0,00	01.01.2024-31.03.2024 wniosek sprawozdawczy
Wniosek końcowy	0,00	01.04.2024-30.06.2024 wniosek rozliczający zaliczkę = wniosek rozliczający kwoty ryczałtowe

3. Przy ustalaniu wysokości rozliczanych wydatków i okresów rozliczeniowych należy mieć na uwadze termin zakończenia realizacji poszczególnych zadań objętych kwotami ryczałtowymi. Jeśli okres realizacji projektu jest dłuższy niż 12 miesięcy, rekomenduje się złożenie **minimum jednego wniosku rozliczającego zaliczkę w roku kalendarzowym**.

AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

1. Na etapie realizacji Projektu harmonogram płatności podlega aktualizacji, o którą Beneficjent wnioskuje wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem składanym w systemie CST2021. W przypadku, gdy zmiana dot. zmniejszenia planowanej kwoty wydatków kwalifikowalnych, aktualizację harmonogramu płatności należy złożyć przed upływem danego okresu rozliczeniowego.
2. Beneficjent przekazuje do IP FEM 2021-2027 aktualizację harmonogramu płatności za pomocą systemu CST2021.
3. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji. IP FEM akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 20 dni od jej otrzymania.

*Opracowanie: Referat ds. Realizacji Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (ZR.I),
grudzień 2023 r.*