

# **Zasady i instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność w systemie LSI 2021**

# **Harmonogram składania wniosków o płatność – po co i dlaczego?**

1. Harmonogram wypełniasz na całą kwotę dofinansowania projektu, tj. bez wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych (w podziale na wydatki bieżące i majątkowe oraz źródła finansowania).
2. Harmonogram obrazuje deklarowany termin złożenia wniosku o płatność:
* zaliczkową,
* pośrednią,
* końcową.
1. Przedstawione w harmonogramie informacje i kwoty powinny:
* odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu,
* uwzględniać dotychczas wypłacone środki w kwocie faktycznej wypłaty[[1]](#footnote-2),
* zawierać najbardziej aktualne dane, w tym informację o problemach w realizacji projektu.
1. Błędne zaplanowanie wniosku o płatność (terminu złożenia, kwoty, rodzaju wydatków: bieżące, majątkowe) może skutkować opóźnieniami w realizacji płatności. W przypadku rozbieżności kwoty i rodzaju wydatków pomiędzy harmonogramem, a złożonym wnioskiem o płatność (w szczególności załącznikiem [Klasyfikacja budżetowa](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie_dokumentow_niezbednych_do_rozliczenia_projektu)) dane te będą wymagały wyjaśnienia i ewentualnej aktualizacji.

# **Gdzie i kiedy złożyć harmonogram?**

Harmonogram złóż wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą systemu LSI 2021, dostępnego pod adresem <https://lsi2021.slaskie.pl/>.

1. Harmonogram składany jest od momentu wyboru projektu do dofinansowania, tj. niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego, do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.
2. Harmonogram składany jest cyklicznie przed rozpoczęciem każdego kolejnego kwartału, w terminach określonych przez IZ FE SL lub poza wyznaczonymi okresami w przypadku projektów wybranych do dofinansowania, nie mających podpisanej jeszcze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
3. Dla danego projektu możesz złożyć wyłącznie jeden harmonogram w danym okresie składania harmonogramów.
4. Na Twoją uzasadnioną prośbę (np. w celu urealnienia terminu złożenia wniosku o płatność, zmiany typu wniosku, zmiany wnioskowanej kwoty, bądź zmiany kategorii wydatków pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi) harmonogram może być zwrócony do edycji. Kwestie dotyczące informacji o problemach w realizacji projektu nie podlegają aktualizacji w trakcie trwania kwartału.

# **Jak wypełnić harmonogram?**

Wypełniając harmonogram składania wniosków o płatność należy stosować poniższą instrukcję:

1. Dane w metryczce pobierane są automatycznie. Wyjątek stanowią:
	1. punkt 2 – Czy Beneficjent jest Jednostką Samorządu Terytorialnego – zaznacz TAK lub NIE. Pole jest obowiązkowe.
	2. punkt 11 - Data zakończenia realizacji projektu, istnieje możliwość zmiany daty finansowego zakończenia projektu w stosunku do aktualnego wniosku o dofinansowanie. W celu przedstawienia w harmonogramie rzeczywistych terminów, w których będziesz wnioskował o dofinansowanie (po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Realizacji Płatności w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dalej: FR-RRP) wpisz datę, w której planujesz złożyć wniosek o płatność końcową.
2. W polach WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ wskaż wartość zaliczki, o którą wnioskujesz w danym miesiącu. W harmonogramie nie ujmuj wniosków rozliczających zaliczki.
3. W polach WNIOSKI REFUNDACYJNE wskaż wartość refundacji, o którą wnioskujesz w danym miesiącu, pamiętając, że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie 3 miesięcy od jego poniesienia.
4. Ostatni wypełniony wiersz w części WNIOSKI REFUNDACYJNE stanowi płatność końcową, która powinna wynosić minimum 5% wartości dofinansowania określonego w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu
5. Jeżeli suma części WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ i WNIOSKI REFUNDACYJNE będzie niższa niż łączna kwota dofinansowania wynikająca z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, potraktuj pozostałą kwotę jako oszczędności w projekcie.
6. Oszczędności w projekcie wpisz odpowiednio w tabeli oszczędności
i nieprawidłowości, z uwzględnieniem podziału na wydatki bieżące i majątkowe oraz źródła finansowania.
7. W części sprawozdawczej podaj informacje dotyczące umowy z wykonawcą (główne prace inwestycyjne) oraz zadań i wydatków jeśli nie przedstawiłeś tych informacji we wniosku o płatność w okresie 6 miesięcy.
8. W polu Uwagi możesz wprowadzić uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu, w tym uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu w zakresie wykazanych kwot wypłaconych bądź planowanych do wypłaty. Dodatkowo możesz zawrzeć inne kwestie, uwagi dotyczące problemów w realizacji projektu, informacje, o których chcesz poinformować IZ FE SL (np. plany przygotowania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu). Wypełnienie pola jest obowiązkowe jeśli występują kwestie problemowe związane z zachowaniem założonych terminów realizacji projektu (np. przesunięcia wydatków w stosunku do harmonogramu, niezgodność wysokości wydatków z harmonogramem) lub nie została podpisana główna umowa z wykonawcą.
9. Po sporządzeniu i zweryfikowaniu harmonogramu należy kliknąć Złóż harmonogram w przeciwnym razie harmonogram pozostanie w statusie w edycji.
10. W przypadku wystąpienia błędów w harmonogramie pracownik IZ FE SL skontaktuje się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, aby wskazać, które elementy harmonogramu należy poprawić oraz zwróci harmonogram do poprawy w systemie LSI 2021.
11. Po złożeniu harmonogramu do IZ FE SL w systemie LSI 2021 tracisz możliwość jego edycji, dlatego w przypadku konieczności dokonania istotnych zmian (aktualizacja terminu złożenia wniosku o płatność, zmiany typu wniosku, zmiany wnioskowanej kwoty, bądź zmiany kategorii wydatków pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi oraz źródłami finansowania), skontaktuj się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracownikiem FR-RRP, który udostępni możliwość edycji harmonogramu.

# **Do kogo udać się po pomoc?**

Odpowiedzi na pytania w zakresie wypełniania harmonogramów udzielają:

* pracownicy Referatu realizacji płatności w zakresie wpisanych w harmonogram wypłaconych bądź planowanych do wypłaty kwot;
* pracownicy Referatu monitoringu i kontroli trwałości w zakresie kwestii problemowych w projekcie.

W razie wystąpienia błędów w działaniu formularza lub pytań technicznych należy skontaktować się z administratorem LSI pisząc pod adres: lsi2021@slaskie.pl

1. W przypadku zwrotu środków w harmonogramie pomniejsz tą płatność, której dotyczy zwrot, a w przypadku dopłaty do wniosku wpisz ją w osobnej rubryce w miesiącu i roku, w którym dopłata została wypłacona. [↑](#footnote-ref-2)