

# **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 termin złożenia wniosku o płatność:

- zaliczkową,

- rozliczającego zaliczkę/zaliczki,

- pośrednią,

- końcową.

1. Przedstawione w harmonogramie informacje i kwoty powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu, w tym:
* uwzględniać dotychczas wypłacone środki[[1]](#footnote-2),
* przedstawiać rozliczenia zaliczek z uwzględnieniem zatwierdzonych kwot wynikających z wniosków o płatność;
* przedstawiać planowane do złożenia wnioski o płatność;
* 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 (okresu), 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. Informacje o terminach składania każdorazowo umieszczamy na stronie <https://funduszeue.slaskie.pl/>
3. Dla danego projektu powinieneś 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. W sekcji strona startowa masz możliwość:

- aktualizacji danych z metryczki do najnowszej wersji wniosku o dofinansowanie;

- wyczyszczenia danych wprowadzonych w tabeli Dane finansowe.

1. Dane w metryczce pobierane są automatycznie. Wyjątek stanowią:

- punkt 2 – Czy Beneficjent jest Jednostką Samorządu Terytorialnego – zaznacz TAK lub NIE. Pole jest obowiązkowe.

- punkt 6c - Data zakończenia realizacji projektu. Możesz zmienić datę
finansowego zakończenia projektu w stosunku do aktualnego wniosku o dofinansowanie po telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Realizacji Płatności dalej: FR-RRP. W harmonogramie wpisz rzeczywisty termin, w którym planujesz złożyć wniosek o płatność końcową oraz opisz powód zmiany terminu w polu uwagi.

1. W tabeli Dane finansowe dodaj tylko te okresy (miesiące składania wniosku
o płatność), w których wykażesz kwoty (nie dodawaj okresów wypełnionych na 0,00 zł).
2. W polach WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ wskaż wartość zaliczki, o którą wnioskujesz w danym miesiącu.
3. W polach WNIOSKI ROZLICZAJĄCE ZALICZKĘ/ZALICZKI wskaż wartość rozliczonych dotychczas zaliczek (dane wynikające ze złożonych, w tym zatwierdzonych wniosków o płatność). Nie wykazuj planowanych do złożenia wniosków rozliczających zaliczki.
4. W polach WNIOSKI REFUNDACYJNE wskaż wartość refundacji, o którą wnioskujesz w danym miesiącu. Pamiętaj, że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie 3 miesięcy od jego poniesienia.
5. Ostatni wypełniony okres (miesiąc składania wniosku o płatność) w części WNIOSKI REFUNDACYJNE stanowi płatność końcową, która powinna wynosić minimum 5% wartości dofinansowania określonego w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.
6. Dla każdego dodanego okresu (miesiąca złożenia wniosku o płatność) wskaż aktualny status wniosku (wybierz z listy rozwijalnej):

- planowany – przed złożeniem wniosku w systemie CST;

- złożony – po złożeniu wniosku w systemie CST; użyj statusu złożony również dla wniosku, który w CST ma status: w trakcie oceny, w korekcie, poprawiany;

- zatwierdzony – po zatwierdzeniu wniosku w systemie CST.

1. Dla każdego dodanego okresu (miesiąca złożenia wniosku o płatność) wskaż numer wniosku o płatność (wybierz z listy rozwijalnej) zgodny z numerem wniosku o płatność w systemie CST.
2. 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.
3. Oszczędności wpisz odpowiednio w tabeli oszczędności i nieprawidłowości, z uwzględnieniem podziału na wydatki bieżące i majątkowe oraz źródła finansowania.
4. W sekcji Informacje dodatkowe 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.
5. W polu Uwagi możesz wprowadzić uwagi związane z wypełnianiem harmonogramu, w tym 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. Jeśli w Twoim projekcie nie występują kwestie problemowe, należy wpisać komunikat "Nie dotyczy – brak uwag."
6. Po uzupełnieniu i zweryfikowaniu danych zawartych w formularzu złóż harmonogram. Nie pozostawiaj go w statusie „w edycji”. Złożenie harmonogramu jest niezbędne w celu zaplanowania środków na wypłaty.
7. W przypadku wystąpienia błędów w harmonogramie pracownik IZ FE SL skontaktuje się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, aby wskazać, które elementy poprawić oraz zwróci harmonogram do poprawy w systemie LSI 2021. Uaktualnij i złóż harmonogram niezwłocznie.
8. W przypadku konieczności aktualizacji danych/ dokonania istotnych zmian w złożonym harmonogramie (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 (dotyczy pytań w sekcji Informacje dodatkowe).

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 pomniejsz tą płatność, której dotyczy zwrot, a w przypadku dopłaty do wniosku wykaż ją w osobnej pozycji w miesiącu i roku, w którym dopłata została wypłacona. [↑](#footnote-ref-2)