

INSTRUKCJA DO HARMONOGRAMU RZECZOWO – FINANSOWEGO

W harmonogramie rzeczowo-finansowym należy wykazać całkowite koszty projektu (*zarówno kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne*). Koszty związane z pracami przygotowawczymi należy przyporządkować do odpowiedniej grupy wydatków (*inwestycyjne, inne (bieżące)*) i wykazać w odpowiednim roku i kwartale.

PROJEKT NR..... TYTUŁ:”.....”

Należy podać, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, numer i tytuł projektu.

Zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym:

Należy podać numer wniosku o dofinansowanie.

Rozpoczęcie rzeczowe realizacji:

Należy podać termin rozpoczęcia rzeczowego realizacji projektu. Przez rzeczowe rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć datę podjęcia prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych. Data ta została określona w umowie o dofinansowanie, jak również we wniosku o dofinansowanie.

Zakończenie rzeczowe realizacji:

Należy podać termin zakończenia rzeczowego realizacji projektu. Przez rzeczowe zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania, lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizacji projektu. Data ta została określona w umowie o dofinansowanie, jak również we wniosku o dofinansowanie.

Zakończenie finansowe realizacji:

Należy podać termin zakończenia finansowego realizacji projektu. Przez finansowe zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniego wydatku w ramach realizacji projektu. Data ta została określona w umowie o dofinansowanie, jak również we wniosku o dofinansowanie.

ZAKTUALIZOWANY:

Rozpoczęcie rzeczowe realizacji

Zakończenie rzeczowe realizacji

Zakończenie finansowe realizacji

Jeżeli daty przedstawione we wniosku aplikacyjnym uległy zmianie należy wpisać aktualne daty. W przypadku gdy daty nie uległy zmianie należy wpisać NIE DOTYCZY.

WYKAZ KOSZTÓW (WYDATKI KWALIFIKOWALNE)*:

Przygotowując harmonogram należy wybrać z listy poniżej kategorie wydatków, które odnoszą się do projektu, i które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie (w tabeli E8) oraz wpisać w odpowiednim kwartale **kwotę** poniesionych wydatków.

Pozostałe kategorie wydatków znajdujące się we wzorze harmonogramu należy usunąć.

Koszty w ramach danej kategorii uwzględnione we wniosku o dofinansowanie należy wykazać w harmonogramie w ramach podkategorii.

Lista kategorii wydatków:

1. Prace przygotowawcze

2. Zakup nieruchomości
3. Materiały i roboty budowlane
4. Zakup środka trwałego
5. Koszt Inspektora nadzoru
6. Prace konserwatorskie i restauratorskie
7. Zakup wartości niematerialnych i prawnych
8. Raty spłat wartości początkowej nieruchomości zabudowanej, środka trwałego i środka transportu
9. Zakup usług badawczych oraz ekspertyz
10. Wydatki związane z realizacją projektu poniesione na nabycie dostępu do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji
11. Zakup usług doradczych
12. Przekazane instytucji prowadzącej fundusz na wyodrębniony rachunek bankowy środki finansowe
13. Wydatki związane z administrowaniem funduszem
14. Wydatki na przeprowadzenie audytu projektu
15. Opracowanie i przygotowanie do wdrożenia strategii rozwoju instytucji
16. Usługi doradcze wynikające z realizacji strategii rozwoju instytucji
17. Koszty wynajmu sali, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia
18. Koszty związane z publikacjami i przygotowaniem materiałów roboczych i materiałów na konferencje oraz promocję spotkania
19. Wydatki na nabycie praw autorskich
20. Wydatki na zakup fotografii, materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych
21. Koszty uczestnictwa w seminariach, targach i misjach gospodarczych
22. Koszty usług w postaci specjalistycznej pracy wykonanej przez zewnętrznego eksperta
23. Inne

KWOTA NETTO PLN (wydatki kwalifikowalne)*:

Należy podać kwotę netto danego wydatku kwalifikującego się do dofinansowania.

KWOTA BRUTTO PLN (wydatki kwalifikowalne)*:

W przypadku gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym należy wpisać kwotę brutto. Natomiast w przypadku gdy VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym, należy wpisać kwotę netto (kwota brutto = kwota netto).

RAZEM KWALIFIKOWALNE*:

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych netto i brutto oraz zsumować wydatki w poszczególnych kwartałach.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE*:

Należy wpisać kwotę poniesionych wydatków nie kwalifikujących się do dofinansowania w ramach projektu w podziale na odpowiednie kwartały. W przypadku gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym, należy wpisać jego wartość pod pozycją „kwota brutto”.

RAZEM NIEKWALIFIKOWALNE*:

Należy wpisać sumę wydatków niekwalifikowalnych netto i brutto oraz zsumować wydatki w poszczególnych kwartałach.

RAZEM KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE (całkowita wartość projektu)*:

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

**Należy wpisać kwotę uwzględniając wartości wyrażone w groszach do dwóch miejsc po przecinku*