

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wsparcie			
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja	
	I	styczeń			0			
		luty			0			
		marzec			0			
	Suma kwartał I			0	0	0	0	0
	II	kwiecień				0		
		maj				0		
		czerwiec				0		
	Suma kwartał II			0	0	0	0	0
	III	lipiec				0		
		sierpień				0		
		wrzesień				0		
	Suma kwartał III			0	0	0	0	0
	IV	październik				0		
		listopad				0		
		grudzień				0		
	Suma kwartał IV			0	0	0	0	0
Razem dla rok XXXX			0	0	0	0	0	
Ogółem			0	0				
Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie			
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja	
	I	styczeń			0			
		luty			0			
		marzec			0			
	Suma kwartał I			0	0	0	0	0
	II	kwiecień				0		
		maj				0		
		czerwiec				0		
	Suma kwartał II			0	0	0	0	0
	III	lipiec				0		
		sierpień				0		
		wrzesień				0		
	Suma kwartał III			0	0	0	0	0
	IV	październik				0		
		listopad				0		
		grudzień				0		
	Suma kwartał IV			0	0	0	0	0
Razem dla rok XXXX			0	0	0	0	0	
Ogółem			0	0				

[1] Tabele należy powielić dla każdego roku

Instrukcja:

Harmonogram płatności określa przebieg realizacji finansowej części projektu w czasie, wskazując przy tym kwotę dofinansowania, formę wypłaty (zaliczka/refundacja) oraz wartość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem i wartość wydatków ogółem. Zgodnie z umową o dofinansowanie Ostateczny Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do złożenia wniosku nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od dnia wejścia w życie umowy. Ponadto umowa o dofinansowanie wskazuje, iż łączne dofinansowanie przekazane beneficjentowi w formie zaliczki nie może przekroczyć 30 % całkowitej wysokości dofinansowania.

W poszczególnych miesiącach i kwartałach należy wpisać kwoty odpowiadające wartościom wydatków planowanych do rozliczenia (wykazania) w złożonym w danym miesiącu i kwartale wniosku o płatność z uwzględnieniem formy dofinansowania. Harmonogram płatności powinien wskazywać, w których miesiącach i kwartałach oraz na jakie kwoty będą składane wnioski o płatność.

W przypadku, gdy projekt przewiduje dofinansowanie w formie zaliczki, wniosek o płatność zaliczkową należy wpisać w miesiącu i kwartale, w którym zostanie złożony, wypełniając kolumnę dofinansowania w formie zaliczki oraz dofinansowanie ogółem. Rozliczenie zaliczki należy uwzględnić poprzez wpisanie odpowiedniej wartości wydatków kwalifikowanych oraz wydatków ogółem. Jeżeli w tym samym miesiącu i kwartale występuje jednocześnie wniosek o płatność zaliczkową oraz wniosek o płatność rozliczający wydatki należy je uwzględnić w tym samym wierszu. W sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca Wsparcia planuje złożyć wniosek o charakterze sprawozdawczym, należy podać wartości 0 dla wydatków i dofinansowania. W miesiącach, w których Ostateczny Odbiorca Wsparcia nie planuje złożyć żadnego wniosku o płatność pola należy pozostawić puste (nie należy wpisywać wartości 0). Planując dofinansowanie w formie zaliczki Ostateczny Odbiorca Wsparcia powinien w szczególności wziąć pod uwagę planowany okres jej wydatkowania. Zgodnie z umową Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki w wysokości co najmniej 80 % łącznej kwoty przekazanych transz zaliczki. Pozostała kwota dofinansowania, jako płatność końcowa, będzie przekazana Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową.

Harmonogram płatności ma charakter planistyczny, jednak jego poprawne przygotowanie pozwoli na prawidłowe rozliczenie projektu.