

## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO

### INFORMACJE OGÓLNE:

Harmonogram rzeczowo – finansowy powinien odzwierciedlać planowaną realizację przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę i planowane przez niego koszty związane z realizacją tego przedsięwzięcia. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedstawia przedsięwzięcie w rozbiciu na działania z ewentualnym podziałem na poddziałania cząstkowe (w formularzu hrf oznaczone jako 1.1., 1.n., itd.), tak aby pokazywał on pełny zwymiarowany zakres działań i wszystkie koszty niezbędne do ich realizacji. Musi on być spójny z działaniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie.

W zależności od charakteru i stopnia przygotowania przedsięwzięcia do realizacji, harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany na podstawie projektu budowlanego i zbiorczego zestawienia kosztów, kosztorysu inwestorskiego lub studium wykonalności przedsięwzięcia, zatwierdzonego przez inwestora oraz umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia stanowiącego jej załącznik lub też w przypadku braku takich dokumentów o przygotowane założenia koncepcyjne lub programowe przedsięwzięcia.

Planowane koszty w harmonogramie należy podać według przewidywanych cen realizacji. W ramach każdorazowej aktualizacji harmonogramu (np. po rozstrzygnięciu przetargu) należy uwzględnić koszty wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

Wyodrębnienie kosztów kwalifikowanych z kosztów całkowitych dla poszczególnych pozycji harmonogramu powinno być zgodne z wymaganiami NFOŚiGW w sprawie kosztów kwalifikowanych.

HRF należy sporządzić z zachowaniem takiego stopnia ogólności, który umożliwi weryfikację zakładanych efektów rzeczowych, bez nadmiernej szczegółowości, tzn. powinien on zawierać tylko informacje najważniejsze, oddające rzeczywisty charakter realizowanego przedsięwzięcia, z zachowaniem zasady, że poszczególne pozycje w HRF stanowią jednocześnie pozycje rozliczeniowe (o ile jest to możliwe).

Wszystkie kwoty w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Harmonogram rzeczowo-finansowy jest podpisywany przez Wnioskodawcę. Podpisy opatrzone są pieczęcią firmową Wnioskodawcy. Pieczęci firmowej Wnioskodawcy nie stosuje się w przypadku sporządzenia dokumentu w formie elektronicznej.

**UWAGA!** Formularz harmonogramu rzeczowo-finansowego (plik exel) zawiera formuły liczenia oraz podział na poddziałania cząstkowe.

Wypełnianie poddziałań cząstkowych nie jest obligatoryjne. W takim przypadku należy usunąć odpowiednie wiersze.

W przypadku konieczności dodawania kolejnych kolumn w zakresie „Planowanych kosztów do poniesienia” oraz kolejnych wierszy wyszczególniających działania (poddziałania) realizowane w ramach przedsięwzięcia, prosimy o odpowiednie skorygowanie formuł zawartych w formularzu.

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HRF:

W kolumnach:

**-2 „Wyszczególnienie (obiekty, czynności, prace, dostawy, zakupy, kontrakty)”**,

**-3 „Jednostki miary”**,

**-4 „Ilość, liczba”**

należy podać:

- kompletne obiekty lub wyodrębnione elementy obiektów przewidziane do rozliczenia (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, zakup i montaż urządzeń z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych, a w przypadku elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia, np. płyty fundamentowe, ściany, itp.) oraz określić ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa). W sytuacji, gdy przedsięwzięcie obejmuje realizację jednego dużego obiektu, należy wyszczególnić również roboty budowlano-konstrukcyjne, instalacyjne oraz podać czynności związane z przygotowaniem przedsięwzięcia do realizacji (np. dokumentacja), ale tylko w takim zakresie, który jest niezbędny do wywiązania się ze wskaźników produktu (tzn. wskaźników zakładanego efektu rzeczowego) niezbędnych do osiągnięcia zakładanego efektu ekologicznego. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację, jeżeli jest to niezbędne z powodów jak wyżej, w przypadku innych elementów należy określić ich parametry techniczne i/lub technologiczne np.: wydajność, moc.

lub

- ogólną charakterystykę czynności przewidzianych do rozliczenia, prace, dostawy, zakupy, spełniające warunek, że są to pozycje wyodrębnione.

Przykładowo należy podać:

podstawowe parametry charakteryzujące poszczególne elementy przedsięwzięcia (np. kubaturę dla obiektów kubaturowych, długość dla obiektów liniowych, powierzchnię – dla dróg, czy placów lub też istotne cechy charakterystyczne tych czynności). Ponadto powinna być podana liczba tych obiektów,

lub

nazwę / krótki opis działania głównego i odpowiednio poddziałań cząstkowych (jeżeli jest konieczność ich wyodrębnienia zgodnie z instrukcją ogólną) wraz z charakterystycznymi parametrami (np. warsztaty - 3 trenerów x 8 godzin; druk publikacji – format A4, ok. 20 stron). Działania powinny być pogrupowane w logicznie powiązane moduły (np. 1. konferencja, 1.1 wynajem sali, 1.2 wynagrodzenie wykładowców 1.3 itd.).

Wybór kolejnych podpozycji (kosztów i poddziałań cząstkowych) następuje poprzez odznaczenie check-box przy numerze głównym (np. 1), pojawiają się wówczas wiersze 1.1 (analogicznie kolejne 1.2 itd.). Należy zawsze uzupełniać kwoty odpowiadające poddziałaniom cząstkowym, koszty całkowite danego działania wyliczają się wówczas automatycznie.

Wszystkie dane powinny umożliwiać wyodrębnienie z całości przedsięwzięcia w kontekście funkcjonalnym, technologicznym i/lub czasowym dla każdego zadania rozumianego jako część składowa całego przedsięwzięcia zapisana w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo - finansowego.

Kolumna 6 „**Wartość pozycji**” w rozbiciu na koszty całkowite i koszty kwalifikowane wyliczana jest automatycznie zgodnie z formułą, jako suma kosztów poniesionych do dnia ...(kol. 9) oraz kosztów planowanych do poniesienia w kolejnych latach (kol. Razem rok ...).

*Prosimy o skorygowanie formuł w przypadku dodania kolejnych kolumn (lat w rozbiciu na kwartały) w sekcji „Planowane koszty do poniesienia”.*

- wiersze „**całkowite**” – przedstawiają kwotę kosztu całkowitego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji (zarówno koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane),
- wierszach „**kwalifikowane**” – przedstawiają kwotę kosztu kwalifikowanego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji, zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zawartym w programie priorytetowym, w ramach którego przedsięwzięcie dofinansowywane jest środkami NFOŚiGW w wartości netto (brutto tylko wtedy, gdy VAT będzie kosztem kwalifikowanym).

Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli Wnioskodawca ma możliwość żądania zwrotu lub odliczenia podatku VAT. Odwrotnie, tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania lub odliczenia podatku VAT, stanowi on koszt przedsięwzięcia i jest kosztem kwalifikowanym.

W kolumnie 7 **„Dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW”** należy podać kwoty w wysokości, w której NFOŚiGW udzieli dofinansowania (występuje się o dofinansowanie) dla danej pozycji.

Kolumna 8 **„Udział dofinansowania NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych”** jest wyliczana automatycznie. Pojawiające się wartości dla poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego mają charakter informacyjny. Intensywność dofinansowania liczona jest jako udział dofinansowania ze środków NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych ogółem. Należy sprawdzić, czy wartość z pozycji – wiersz „Razem - koszty kwalifikowane” kolumna „Udział dofinansowania NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych” nie przewyższa intensywności dofinansowania określonej w programie priorytetowym.

W kolumnie 9 **„Koszty poniesione do dnia .....”** należy podać kwotę kosztów poniesionych dla danej pozycji harmonogramu rzeczowo – finansowego do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do NFOŚiGW. W przypadku braku takich kosztów, należy pozostawić tę kolumnę pustą.

W kolumnach 10 – n **„Planowane koszty do poniesienia”** należy podać planowane wartości kosztu całkowitego i kosztów kwalifikowanych dla poszczególnych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym w podziale na kwartały. Kwoty należy wykazać w kwartałach, w których planowane jest ostateczne zakończenie i odbiór kompletnych obiektów lub wyodrębnionych elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia lub też czynności przewidzianych do rozliczenia (prac, dostaw, zakupów) oraz pełne udokumentowanie kosztów poniesionych na ich realizację. Kolumny „Razem rok ...” wypełniane są automatycznie, zgodnie z formułą.

*W przypadku konieczności dodania kolejnych lat prosimy o skopiowanie kolumn zawierających podział na kwartały i podsumowanie „Razem rok ...”, z uwzględnieniem automatycznego sumowania kwartałów w kolumnie „Razem rok ...”.*

Wiersz **„Razem – koszt całkowity”** wyliczany jest automatycznie zgodnie z formułą, jako suma wartości kosztów całkowitych poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

*Prosimy o rozszerzenie formuły o dodane pozycje kosztów całkowitych dla **kolejnych działań** wyszczególnionych w harmonogramie.*

Wiersz **„Razem – koszty kwalifikowane”** wyliczany jest automatycznie zgodnie z formułą, jako suma wartości kosztów kwalifikowanych poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego. W wierszu tym ponadto w pozycji kolumna „Dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW” automatycznie wyliczana jest wartość dofinansowania ze środków NFOŚiGW, a w pozycji kolumna „Udział dofinansowania NFOŚiGW” intensywność dofinansowania wyrażona w %.

*Prosimy o rozszerzenie formuły o dodane pozycje kosztów całkowitych dla **kolejnych działań** wyszczególnionych w harmonogramie.*

W wierszu **„w tym koszty bieżące-nieinwestycyjne”** – wiersz do wypełnienia w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w formie dotacji, w innym przypadku (pożyczka) należy pozostawić wiersz niewypełniony) - należy wpisać, jeżeli występują, koszty bieżące zgodnie z obowiązującą u Wnioskodawcy polityką rachunkowości.

Wiersz **„Razem – koszty niekwalifikowane”** wyliczany jest automatycznie jako różnica kosztów całkowitych i kosztów kwalifikowanych.

#### **POLE „Wyjaśnienia, uwagi do hrf”**

Pole przeznaczone na dodatkowe wyjaśnienia, uwagi.